

REGULAMENT
de Organizare și Funcționare a serviciului social cu cazare
Centrul de Criză

ART.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Criză, aprobat în vederea funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât persoanelor beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanților legali și vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Criză este un serviciu cu cazare pe perioadă determinată, organizat ca centru de recuperare pentru victimele violenței domestice, cod 08790 CR-VD-II; este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad CUI 17090393, acreditat conform Deciziei de acordare a licenței de funcționare nr. VD 130 din 19.07.2022 și Licența de funcționare provizorie Nr. 130 din data de 19.07.2022, cu valabilitate de 1 an, sediul serviciului fiind în Arad, str. Neculce nr. 8, jud. Arad.

ART.3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Criză este de recuperare a victimelor violenței domestice prin oferirea de servicii de găzduire, îngrijire, consiliere juridică, psihologică, medicală, sprijin în vederea adaptării la o viață activă, inserție/reinserție profesională, precum și reabilitarea și reintegrarea socială.

ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Criză funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 288/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului;
- Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate (SMC), pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

- Ordinul Ministerului Muncii Solidarității Sociale și Familiei nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordare de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare.

(2) Serviciul social Centrul de Criză este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 228/30.10.2015 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Criză se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Criză conform Ordinului MMJS nr.28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice, Anexa II- Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă determinată organizate ca centre de recuperare pentru victimele violenței domestice și a Hotărâri nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare, precum și a regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor sociale:

- a) promovarea bunăstării, siguranței fizice și securității economice a victimelor pentru depășirea situației de criză și reluarea unei vieți independente;
- b) abordarea comprehensivă a violenței domestice și a violenței împotriva femeilor, inclusiv prin promovarea unei abordări sensibile la gen în serviciile sociale destinate victimelor violenței domestice;
- c) creșterea gradului de dezvoltare personală (autodeterminare) și împuternicire a victimelor violenței domestice;
- d) acces nediscriminatoriu, gratuit și debirocratizat (facil) la servicii adecvate pentru toate categoriile de victime ale violenței domestice;
- e) asigurarea și menținerea confidențialității asupra aspectelor ce țin de siguranța și viața privată a victimei, protejarea intimității beneficiarilor și respectul pentru demnitatea umană în toate activitățile centrului;
- f) cooperarea multidisciplinară și sprijin individualizat pentru asigurarea unei intervenții personalizate și coerente.
- g) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- h) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- i) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- j) deschiderea către comunitate;
- k) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- l) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

- m) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- n) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- o) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- p) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- r) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- s) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- ș) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- t) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- u) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- v) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

De asemenea, protecția și promovarea drepturilor victimelor violenței domestice se realizează și în conformitate cu principiile Legii 217/2003 republicată, pentru prevenirea și combaterea violenței domestice (Monitorul Oficial nr.948/15.10.2020):

- a) principiul legalității;
- b) principiul respectării demnității umane;
- c) principiul prevenirii săvârșirii actelor de violență domestică;
- d) principiul celerității;
- e) principiul parteneriatului;
- f) principiul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- g) principiul protecției vieții și siguranței victimei;
- h) principiul respectării drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- i) principiul abordării integrate.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Criză sunt:

- a) adulți victime ale violenței domestice;
- b) cupluri părinte/reprezentant legal-copii.

Cuplul părinte/reprezentant legal-copii, denumit în continuare părinte-copii, se referă la părintele victimă împreună cu copilul sau copiii săi, care pot fi victime la rândul lor și/sau martori. Cuplurile părinte-copii sunt găzduite în spații separate de adulții victime.

(2) PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CENTRUL DE CRIZĂ este elaborată conform Ordinului MMJS nr.28/03.01.2019, Anexa II, și aprobată în procedura PO-26-01, Ediția I, Revizia III, din 06.01.2020, ea este parte integrantă a prezentului ROF:

a) Admiterea în cadrul centrului se realizează în funcție de situația în care se află victima violenței domestice, prioritate având victimele a căror siguranță și securitate fizică și psihică este pusă iminent în pericol. Sunt admise victimele care au depusă plângere la poliție, care au documente medico-legale ce dovedesc abuzul, ori consult

constatator de la serviciul de urgență al unui spital(UPU); victime cu ordin de protecție; victimele care, din cauza violenței suferite, sunt în pericol de a ajunge în mediul stradal; victimele care sunt în situația de a fi hărțuite și urmărite de abuzator; victimele scoase din spațiul habitual; victimele unui abuz care riscă, prin reîntorcerea în spațiul habitual să își agraveze situația; victimele care solicită în scris sprijinul D.G.A.S.P.C. Arad; victimele care au stat într-o relație abuzivă și care, pentru a nu agrava starea lor ori a membrilor familiei lor, solicită serviciile centrului; victimele violenței domestice aduse de instituții cu atribuții în soluționarea unor astfel de cazuri; victimele violenței domestice ale căror sesizări au fost făcute și instrumentate de Centrul de Consiliere și Semnalare a Situațiilor de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale (Compartimentul Telefonul de Urgență 119); victimele violenței domestice pentru care a fost făcută sesizare de către terțe instituții ori persoane; autosesizarea D.G.A.S.P.C. Arad privind potențiale victime ale abuzului domestic.

Decizia de admitere/respingere se face de către șeful de serviciu S.I.R.U.S.A.N.V.D în consultare cu șeful de centru, analizând datele primite cu privire la beneficiar (date primite telefonic, prin adrese, declarații, cereri, echipe din teren,terțe instituții,etc.). Dispoziția de oferire de servicii/dispoziția de sistare a acordării serviciilor este întocmită și semnată de responsabilul de caz asistent social, de șeful de centru, de consilierul juridic și de către directorul general.

b) Selecția beneficiarilor se va face în funcție de: natura solicitării (prioritare sunt cazurile certificate medico-legal și cele cu ordin de protecție); capacitatea centrului de a oferi servicii persoanelor aflate în dificultate; gradul de acceptare și de ajutor acordat de către comunitatea locală și familie; gradul de implicare al persoanelor victime ale violenței domestice, precum și dorința lor de a schimba situația de criză în care se află; evaluarea inițială la admitere.

Beneficiarii centrului sunt victime ale violenței domestice în sensul Legii 217/2003 republicată, unde violența domestică înseamnă orice manifestare sau acțiune intenționată de violență verbală, psihologică, fizică, sexuală, economică, socială sau spirituală, cibernetică (hărțuire online) care se produce în mediul familial sau domestic ori între soți sau foști soți, precum și între actuali sau foști parteneri, indiferent dacă agresorul locuiește sau a locuit împreună cu victima.

În nicio formă și în nicio împrejurare, obiceiul, cultura, religia, tradiția și onoarea nu pot fi considerate drept justificare pentru niciun tip de acte de violență definite în lege.

La admiterea unui nou beneficiar, șeful de centru repartizează doi specialiști responsabili de caz (asistent social și psiholog), aceștia fiind desemnați printr-o notă de desemnare responsabil de caz. Responsabilul de caz completează/solicită actele necesare în vederea admiterii: solicitare/cerere de admitere, proces verbal de oferire de servicii, acte de identitate (CI/BI, certificat de naștere), (ori identificarea IPJ, în cazul în care victima nu are documente de identitate asupra sa), contract de oferire de servicii, dispoziția directorului general, registrul de evidență privind admiterea beneficiarilor, alte documente care reflectă situația reală familială, socială, medicală și economică(ancheta socială-plan de servicii)

Responsabilul de caz întocmește dosarul personal al beneficiarului care va conține următoarele documente:

- cererea de admitere, semnată de beneficiar, în original;
- decizia de admitere/dispoziția de oferire servicii, aprobată/avizată de directorul general,conducătorul centrului și de consilierul juridic, în original;
- cartea de identitate a beneficiarului, precum și, dacă este cazul, cărțile de identitate ale copiilor sau certificatele de naștere ale copiilor minori aflați în grija sa, în copie;
- contractul de furnizare servicii semnat de părți; acesta este conform cu modelul din Ordinul 73/2005 al Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și

Familiei și este redactat în 2 exemplare în original; contractul se întocmește la maxim 2 zile de la înregistrarea în registrul de evidență admitere beneficiari; contractul prevede obligatoriu perioada de găzduire, care poate fi de până la maxim 180 de zile, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia.

- fișa de evaluare inițială/reevaluare a beneficiarului;
- planul de intervenție;
- fișa de monitorizare a serviciilor;
- acord de prelucrare a datelor beneficiarului;
- informarea beneficiarului privind drepturile și obligațiile pe care le are în centru conform cu ROF și NIF, precum și carta drepturilor și obligațiilor beneficiarilor; informarea beneficiarului privind Legea 217/2003 republicată. În acest sens există un registru de evidență privind informarea beneficiarilor.

c) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Criză au următoarele drepturi complementare cu cele din Carta drepturilor și obligațiilor beneficiarilor:

1. dreptul de a fi informați asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de beneficiari ai centrului de recuperare și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. dreptul de a-și desfășura activitățile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur și funcțional;
3. dreptul de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opiniile;
4. dreptul de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
5. dreptul de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
6. dreptul de a li se asigura confidențialitatea asupra datelor personale;
7. dreptul de a nu fi abuzați, neglijați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
8. dreptul de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
9. dreptul de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
10. dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul furnizare servicii;
11. dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
12. dreptul de a beneficia de un spațiu personal de cazare;
13. dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
14. dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
15. dreptul de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
16. dreptul de a practica cultul religios dorit;
17. dreptul de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinței lor;
18. dreptul de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
19. dreptul de a fi informați despre procedurile aplicate în centru;
20. dreptul de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;

d) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Criză au următoarele obligații complementare cu cele din Carta drepturilor și obligațiilor beneficiarilor:

1. obligația de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individual de intervenție;

2. obligația de a furniza informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
3. obligația de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenție;
4. obligația de a anunța orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
5. obligația de a respecta regulamentul de organizare și funcționare(ROF) și normele interne de funcționare(NIF), procedurile de lucru (PO) ale furnizorului de servicii sociale.

Pentru rezolvarea eficientă a situației beneficiarului, responsabilul de caz întocmește adrese pentru ancheta socială, adrese către poliție, adrese către primării, note telefonice, adrese către școli pentru situația școlară a copiilor, etc. În cazul în care se impune pentru victimă ca și soluție, luarea unei măsuri de protecție specială, se întocmește un raport și o adresă de referire de caz către serviciul S.I.R.U.S.A.N.V.D.

La admitere specialiștii pe parte medicală (medicul unității și asistentele medicale), preiau beneficiarul în vederea consultului, a întocmirii fișei medicale, a obținerii datelor privind medicul de familie, a istoricului medical, a vaccinurilor, etc. Dacă admiterea în centru se dispune fără ca victima (sau potențiala victimă) să fi ajuns la spital unde să i se constate leziunile suferite, asistenta aflată de serviciu, va consemna în fișa medicală aceste leziuni și va solicita la nevoie ambulanța ori va solicita celor care însoțesc victima (poliție, jandarmi, poliție locală) să însoțească victima la secția UPU a spitalului ori la medicina legală, după caz.

Acest demers este necesar din motive legale, pentru dovada abuzului suferit, iar ulterior pentru obținerea ordinului de protecție în instanța de judecată.

Este de dorit ca, constatarea leziunilor suferite să fie făcută de către specialiști, astfel încât să nu existe speculații ulterioare. Astfel, dacă se află de serviciu în centru personal fără pregătire medicală, la solicitarea de admitere a unor terțe instituții, care aduc victima, se va solicita acestora efectuarea demersului de însoțire a victimei la medicina legală ori la spital, la serviciul de urgență medicală (UPU) pentru un consult constatator. Instructorul de educație nu părăsește unitatea cu beneficiari pentru a însoți potențiala victimă la medicină legală sau UPU. Dacă potențiala victimă se prezintă singură la centru, personalul de serviciu va informa urgent situația superiorilor care vor decide de îndată măsurile cele mai potrivite.

După îndeplinirea formalităților de admitere privind actele și partea medicală, beneficiarul este preluat de către instructorul de educație, care îi prezintă programul activităților zilnice, dormitorul unde va fi cazat, regulile centrului, ora la care se servește masa, etc.

Beneficiarii vor fi cuprinși în activități zilnice și în programe de socializare/educare și de recreere, realizate în centru de instructorii educatori și educatori, cu sprijinul voluntarilor, a asociațiilor ori a ONG-urilor cu care există convenții la nivel de direcție.

e) Datorită numărului limitat de locuri și de resurse, precum și a riscului pe care îl implică admiterea lor într-o colectivitate cu alți beneficiari victime vulnerabile, unde sunt reguli și norme ce trebuiesc respectate, centrul nu va admite beneficiari care:

1. prezintă tulburări de comportament sau de conduită severe, care prin manifestare pot aduce atingere celorlalți beneficiari ori lor înșiși (cei agresivi, violenți, care se autoflagrează, care distrug sau instigă la distrugere, etc.);
2. la venirea în centru prezintă simptome evidente ale consumului de alcool, de droguri și/sau substanțe interzise, etc.
3. prezintă o dependență față de alcool sau droguri (centrul nefiind specializat pentru tratamentul de dezintoxicare ori sevraj);

4. au boli psihice care nu sunt sub tratament ori care datorită bolii nu doresc să își ia tratamentul (tulburările din marea psihiatrie care necesită un tratament strict, o supraveghere specializată și un mediu liniștit; aceștia vor fi orientați către unități medicale specializate)

5. au boli infecto-contagioase (toți beneficiarii trebuie să se supună unui consult medical, la admitere, iar dacă se constată că sunt infecto-contagioși, se izolează în izolatorul centrului și/sau sunt trimiși în cel mai scurt timp, la spital).

6. au antecedente grave (condamnări penale și/sau tentative de viol, de agresiune, de tâlhărie, de furt, de atac, omucidere, etc), care pot pune siguranța colectivității victimelor în pericol.

Pentru soluționarea cazurilor, specialiștii desemnați ca responsabili de caz, se deplasează pe teren pentru documentare și verificare, ocazie cu care se completează un proces verbal de teren, se iau declarații, se fac copii după documente, se ia legătura cu responsabili pe parte socială de la nivelul primăriei, se ia legătura cu medicul de familie și cu școala; are loc o analiză a situației cu noile date.

Dacă victima lucrează, se va cere de la locul de muncă orarul și adresa, acestea fiind necesare pentru a fi specificate în ordinul de protecție, dacă va fi necesar, pentru ca abuzatorul să nu poată aborda victima pe traseul unde aceasta lucrează.

Beneficiarii vor fi informați la admitere cu privire la faptul că locația centrului este secretă, pentru a nu comunica din greșeală abuzatorului adresa.

Psihologul responsabil de caz va oferi asistență specializată beneficiarului, îi va oferi spre semnare acordul de evaluare și consiliere, va efectua interviul preliminar psihologic, va avea un plan personalizat de consiliere, registru de consiliere, fișe de consiliere, va contribui la întocmirea raportului psiho-social, și va efectua o sinteză a situației beneficiarului în raportul de evaluare și consiliere. La solicitarea specialiștilor din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad, secției de Neurologie și Psihiatrie Infantilă cu care colaborăm, psihologul poate oferi concluzii ale activității sale cu beneficiarul, în care să fie descrise anamneza subiectului, tabloul psihologic, nivelul de inteligență, observațiile cu scop efectuate și recomandările propuse.

În cazul în care victima, pentru a depăși starea psihologică de traumă trăită de-a lungul anilor, dorește servicii de psihoterapie, psihologul poate recomanda acest lucru.

D.G.A.S.P.C Arad, va hotărî dacă acest tip de servicii vor fi decontate ori dacă la nivel de contracte există posibilitatea achiziționării unor astfel de servicii.

Misiunea psihologului în centru este de a oferi consiliere, confort psihologic și suport afectiv victimei violenței, astfel încât să poată stabili subiectul. Va încuraja și va încerca, treptat, să includă victima în activități de socializare și de recreere, pentru a-i crește confortul psihic și pentru a nu o lăsa pe aceasta să se izoleze. În măsura posibilităților va include victima/victimele în acțiunile de tip excursii, film, strand, festivaluri, etc. în toate aceste acțiuni ținând cont de riscul pe care îl implică aceste ieșiri, dar și de avantajele pe care le conferă.

Documentele emise de psihologul responsabil de caz sunt strict de uz intern, potențialilor penitenți li se comunică recomandări.

Beneficiarii victime ale abuzului domestic vor fi consiliate juridic de către specialiștii consilierii juridice din cadrul serviciului S.I.R.U.S.A.N.V.D, care îi vor sprijini în completarea ordinului de protecție. Centrul va pune la dispoziția victimelor legislația specifică, necesară pentru a se documenta în vederea apărării drepturilor lor.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Criză sunt următoarele:

a) furnizarea serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada determinată, stabilită de standardele minime de calitate, cuprinse în Ordinul MMJS nr. 28/2019, Anexa nr. II, pentru centre de recuperare pentru victimele violenței domestice cod 08790CR-VD-II, prevăzute contractual, respectiv 90 de zile, iar în situații excepționale până la maxim 180 de zile;
3. îngrijire personală, ajutor în efectuarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice;
4. informare, suport emoțional, consiliere juridică, psihologică și socială, asistență medicală;
5. sprijin în vederea adaptării la o viață activă, educare pentru abilități de viață independentă, educare pentru inserție/reinserție în familie și comunitate, educare pentru integrare/reintegrare socială;
6. facilitarea accesului la educație generală, orientare și inserția socială și profesională/vocațională a victimelor;
7. combaterea violenței domestice.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. realizarea de materiale de promovare privind combaterea violenței domestice și distribuire a acestora, atât prin serviciile proprii cât și prin intermediul colaborărilor cu entități cu atribuții în domeniul social;

2. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, promovarea drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea activităților: realizarea de materiale de promovare și distribuirea acestora, atât prin serviciile proprii, cât și prin intermediul colaborărilor cu entități cu atribuții în domeniul social;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. asigură monitorizarea cazurilor sociale, supervizarea activităților de asistență socială, îndrumarea beneficiarilor către alte servicii, în funcție de particularitățile cazurilor, elaborarea Planului de intervenție/de asistență și îngrijire.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. asigurarea personalului cu pregătirea de specialitate necesară desfășurării activităților specifice domeniului;

2. personalul centrului de recuperare este cuprins în programe de formare profesională continuă vizând cunoașterea formelor de violență în familie, precum și a mijloacelor de prevenire și combatere a acestora;

3. voluntarii din cadrul centrului de recuperare vor fi cuprinși, în limita resurselor financiare, în programe de formare profesională continuă, vizând cunoașterea formelor de violență în familie, precum și a mijloacelor de prevenire și combatere a acestora

4. întregul personal care își desfășoară activitatea în cadrul centrelor de recuperare este evaluat periodic, cel puțin o dată pe an, în condițiile legii;

5. personalul angajat, precum și voluntarii centrului se obligă să păstreze confidențialitatea activității desfășurate în centru, a identității beneficiarilor și a dificultăților persoanelor asistate, în acord cu legislația în vigoare.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Criză funcționează cu un număr de 21 de posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Arad nr. 480/22.12.2022, din care:

- a) personal de conducere: șef centru: 1;
- b) personal de specialitate, auxiliar și personal de îngrijire și asistență: 16;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 4.

(2) Raportul angajat/beneficiar conform cu statul de personal este de 1/1, dar nu toți angajații lucrează direct cu beneficiarii.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: 1 șef de centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului Muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul semestrial și anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor, a prevederilor din Regulamentul propriu de organizare și funcționare;

- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, semnează și verifică dispozițiile de admitere sau încetare de servicii pentru beneficiari;
 - p) se asigură că angajații centrului se prezintă la locul de muncă conform cu graficul de activitate aprobat; se asigură că angajații sunt ponțați, corespunzător orelor lucrate.
 - q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor serviciului social, se face în condițiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

- (1) personal de specialitate, auxiliar și personal de îngrijire și asistență:
- a) asistent medical (5 posturi, cod COR, 222101);
 - b) asistent-social (2 posturi cod COR, 263501);
 - c) educator (4 posturi, cod COR, 531203);
 - d) psiholog (1 post, cod COR, 263411);
 - e) instructor de educație (3 posturi, cod COR, 263508);
 - f) psihopedagog (1 post, cod COR, 263412).
- (2) Atribuții ale personalului de specialitate:
- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
 - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc;
 - e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11 Responsabilități:

Asistent medical:

- sprijină beneficiarii din centru, cu prioritate în privința igienei proprii și a sănătății;
- pe perioada șederii beneficiarilor în cadrul centrului, asistentul medical completează documentele prevăzute în procedurile interne;
- în ceea ce privește igiena centrului și alimentația beneficiarilor, asistentul medical completează zilnic Fișa de igienă a centrului, verifică meniurile primite de la firma de catering, privind conținutul și raportul caloric al hranei și întocmește în meniul Fișa de meniu zilnic;
- de asemenea, de 2 ori zi se va completa Graficul de temperatură la frigidere. Săptămânal va completa nota de constatare;

- însoțește beneficiarul la expertiza medico-legală, unde este cazul;
- ține evidența medicamentelor și modul de administrare;
- urmărește respectarea normelor de igienă și dezinsecția centrului;
- urmărește permanent starea de sănătate a beneficiarilor din centru;
- recoltează probe pentru analize de laborator și le duce la laborator (dacă este cazul);
- ia rezultatele analizelor;
- însoțește beneficiarii la spital unde discută cu medicii și cadrele sanitare cu privire la starea acestora;
- efectuează/administrează tratamentele prescrise beneficiarilor;
- verifică și ajută la efectuarea igienei corporale a copiilor din centru
- pregătește masa pentru servirea meniului pentru beneficiarii din centru;
- efectuează educația pentru sănătate;
- verifică starea de igienă a blocului alimentar și controlează din punct de vedere organoleptic meniurile primite;
- răspunde de respectarea normelor de igienă și de aplicarea măsurilor antiepidemice de prevenire a infecțiilor nozocomiale;
- controlează permanent starea de igienă a spațiilor din centru (curățenia încăperilor, ventilația, încălzirea) și efectuarea curentă a dezinsecției/dezinsecției;
- consemnează zilnic starea de igienă a centrului în formularul adecvat; împreună cu medicul centrului întocmește periodic note de constatare privind starea de igienă a spațiilor centrului semnalând eventualele probleme apărute, o copie a acestor note se înmânează șefului de centru și se înregistrează;
- participă la programul de recuperare a retardului în dezvoltarea neuropsihică;
- împreună cu medicul, întocmește rapoarte de activitate trimestrială, anuală și la cerere, pe care le înaintează șefului centrului și/sau șefului de serviciu;
- împreună cu medicul organizează întâlniri de consiliere medicală pe diverse teme medicale, cu personalul fără pregătire de specialitate, și separat cu beneficiarii centrului;
- supraveghează alimentația beneficiarilor;
- însoțește beneficiarii în acțiunile de socializare (tabere, excursii, etc);
- efectuează triajul epidemiologic zilnic al beneficiarilor;
- asigură asistența medicală de urgență beneficiarilor sau la solicitare; colaborează cu medicul de familie și medicul specialist;
- pregătește beneficiarul pentru examinarea medicală;
- organizează transportul și însoțește copilul la spital, medic de familie sau cabinete medicale de specialitate;
- asigură și răspunde de păstrarea și confidențialitatea datelor medicale consemnate în fișa medicală a beneficiarului;
- furnizează date medicale serviciului social pentru fișa de evaluare trimestrială;
- păstrează și utilizează bunurile materiale din centru și răspunde pentru bunurile date în subgestiune,
- nu părăsește unitatea până când nu a predat tura, în bună stare, schimbului de tură următor;
- ajută la buna gospodărire a centrului;
- în cazul în care nu este prezent administratorul centrului (weekend, sărbători legale), preia și verifică meniurile primite de la firma de catering;
- întocmește note informative cu privire la meniurile care nu corespund organoleptic, ori cantitativ.

Asistent social:

- este desemnat responsabil de caz prin nota de desemnare responsabil de caz;
- înregistrează beneficiarii care vin la centru;
- întocmește Fișa de evaluare inițială a beneficiarului la admitere;
- întocmește dosarul personal al beneficiarilor cu toate datele cunoscute și le completează la zi;
- informează beneficiarii despre regulament și norme;
- efectuează munca de consiliere socială cu copiii și cu familiile copiilor care sunt asistați în cadrul centrului în vederea reintegrării acestora în familia naturală;
- păstrează legătura permanent cu SPAS-urile din cadrul primăriilor din județul Arad în vederea rezolvării problemelor legate de beneficiari; întocmește în acest sens adrese;
- verifică datele de identificare și celelalte informații primite de la beneficiar, date care vor fi centralizate;
- identifică obiectivele intervenției pentru fiecare beneficiar, prin stabilirea/evaluarea nevoilor existente și resurselor existente;
- urmărește reintegrarea școlară, profesională, familială și socială a beneficiarilor serviciilor noastre;
- ia legătura cu alte centre, din județ ori din alte județe, pentru rezolvarea cazurilor beneficiarilor;
- însoțește beneficiarii la destinație, în vederea reintegrării, transferării ori aducerii acestora;
- sesizează Inspectoratul de Poliție Județean Arad despre orice beneficiar din centru în vederea identificării acestuia;
- participă la acțiuni comune cu Inspectoratul de Poliție Județean Arad, Inspectoratul de Jandarmi Județean Arad, Direcția Generală Poliția Locală Arad;
- participă la instruirile de specialitate organizate de D.G.A.S.P.C. Arad;
- acordă consiliere socială minorilor/beneficiarilor care au fost luați în evidență;
- întocmește rapoarte psiho-sociale cu privire la situația beneficiarilor luați în evidență;
- întocmește documentația necesară prezentării cazului în fața Comisiei pentru Protecția Copilului Arad ori a Tribunalului Arad și participă la susținerea lui alături de managerul de caz și juriști;
- urmărește corectitudinea registrelor și a evidențelor din acestea;
- întocmește, lunar, statistici privind situația beneficiarilor luați în evidență, statistici trimise D.G.A.S.P.C ARAD;
- prezintă, trimestrial, raportul de activitate, șefului de centru;
- informează șeful de centru despre cazurile la care lucrează și stadiul acestora;
- organizează întâlniri cu echipa de profesioniști (manager de caz, psiholog, medic, consilieri, educatori) în funcție de situația și natura cazului. Întâlnirile vor fi consemnate în procese verbale;
- efectuează evaluarea detaliată a fiecărui caz sesizat;
- întocmește dosarul beneficiarului, în vederea instituirii măsurii de protecție specială și îl depune la secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului/Serviciul Juridic și Contencios, după caz.
- susține în fața Comisiei pentru Protecția Copilului cazul copilului pentru care s-a cerut instituirea măsurii de protecție specială;

- întocmește adrese de referire de caz către S.I.R.U.S.A.N.V.D, pentru beneficiarii pentru care se propune luare măsuri de protecție în regim de urgență;
- asigură și monitorizează furnizarea serviciilor și intervențiilor pentru beneficiar, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru acesta, situația rapoartelor de reevaluare și revizuirea planului propus;
- asigură și monitorizează furnizarea serviciilor și intervențiilor pentru beneficiari și familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru beneficiar, solicitând periodic comunităților locale transmiterea de informații privind evoluția cazului-adrese;
- participă la întâlniri cu echipa pluridisciplinară în vederea reevaluării, privind progresele înregistrate, în implementarea Planului individualizat de protecție;
- colaborează în timp util și corespunzător cu specialiștii serviciilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad;
- colaborează cu instituții, fundații, organizații, pentru îmbunătățirea calității serviciilor oferite beneficiarilor;
- colaborează cu specialiștii din cadrul primăriilor și din comunitate (medic familie, școală, diferite fundații) în vederea monitorizării post reintegrare;
- însoțește beneficiarii în demersul de reintegrare socio-profesională;
- contribuie la buna funcționare și desfășurare a activităților din cadrul unității.

Educator:

- completează fișa de observație a copilului/adolescentului/tânărului;
- participă la educare și instruirea minorilor/beneficiarilor cu privire la igiena corporală;
- întocmește programe educative de recuperare cu activități specifice (instruire primară școlară, activități de abilitate manuală și creativitate) - fișa de evaluare individuală a beneficiarului la intrarea/ieșirea din centru;
- organizează jocuri și activități sportive, cultural-educative pentru beneficiari;
- realizează activități de alfabetizare;
- desfășoară activități de educare și învățare de deprinderi fundamentale de viață cu minorii;
- realizează activități formativ-educative de dezvoltare a vocabularului, educare comportamentală, educație igienico-sanitară, educație morală, educație pentru îngrijire;
- păstrează și utilizează bunurile materiale din centru și răspunde pentru bunurile date în subgestiune, întocmește referat de necesitate;
- însoțește minorii în activitățile de socializare și formare cultural-educativă și sportivă (tabere, excursii, drumeții, vizite la muzeu, concursuri, etc.);
- asigură securitatea minorilor/beneficiarilor, atât în unitate, cât și în deplasare;
- oferă primul ajutor în cazurile de urgență în care nu este prezentă asistenta medicală ori medicul;
- la nevoie, cu instruire din partea asistentei medicale sau a medicului, administrează medicația beneficiarilor asistați;
- realizează rapoarte lunare de activitate/raporte sintetice săptămânale, pe care le prezintă șefului de centru;
- contribuie la buna funcționare și gospodărire a centrului;
- în cazul în care nu este administratorul centrului prezent (weekend, sărbători legale), preia și verifică meniurile primite de la firma de catering.

Psiholog:

- este desemnat responsabil de caz, împreună cu asistentul social, pentru întocmirea documentelor și soluționarea cazurilor beneficiarilor. Oferă beneficiarului, la admitere, acordul de evaluare și consiliere psihologică;
- efectuează interviul preliminar psihologic, întocmește un plan personalizat de consiliere, fișa individuală de consiliere, înregistrează documentele în registrul de consiliere, participă la întocmirea raportului psiho-social pentru beneficiar, efectuează o sinteză a anamnezei, testării, evaluării și consilierii, pe care o trece în Raportul de evaluare și consiliere.

Cu prioritate se ocupă de :

a) evaluarea psihologică:

- a contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice specifice abuzului, neglijării, exploatării, precum și a unor aspecte psihologice specifice cuplului, familiei sau grupului de beneficiari;
- testează beneficiarii utilizând testele standardizate existente în gestiunea centrului (ori cele personale) și își asumă responsabilitatea privind păstrarea, îngrijirea și predarea/returnarea lor în bune condiții;
- cognitivă, comportamentală, subiectiv-emoțională, evaluarea dezvoltării neuropsihice și a personalității beneficiarilor;
- a progreselor realizate de către beneficiari în urma programelor de consiliere, de recuperare sau educative.

Deține teste standardizate cu care efectuează activitatea de testare- evaluare.

b) consiliere psihologică:

- oferă consiliere psihologică în situații de criză și oferă asistență beneficiarilor abuzați fizic, emoțional, etc.
- a beneficiarilor asistați în vederea redobândirii unei imagini de sine pozitive, pentru optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere, pentru atenuarea sau înlăturarea consecințelor psihologice ale traumelor personale;
- consilierea psihologică a părinților copiilor asistați, pentru asumarea responsabilităților și îndeplinirea obligațiilor cu privire la drepturile copilului;

c) efectuează după caz consiliere de grup și familială:

- a copiilor aflați în dificultate și a părinților acestora pentru a pregăti revenirea lor în mediul familial sau pentru a preveni separarea acestora de familie;
- în situații de criză, a bolnavilor terminali (atunci când aceștia sunt implicați direct sau indirect în situații de abuz, neglijare, exploatare), consiliere suportivă;
- psihosexuală, educație sexuală și planning familial;
- școlară pentru formarea unor deprinderi și atitudini ce contribuie la învățarea eficientă, a capacităților de integrare în viața comunitară, a conduitelor și atitudinilor sanogene;
- psihoeducațională a copiilor și tinerilor aflați în situație de criză familială, de inadaptare școlară, socială, eșec școlar, abandon școlar, absentism etc, precum și a celor cu tulburări de comportament și disciplină, a părinților, cu privire la importanța climatului familial pentru dezvoltarea optimă a copiilor și a tinerilor, optimizarea relațiilor dintre familie și școală;
- vocațională pentru identificarea aptitudinilor, valorilor și intereselor profesionale ale copiilor și tinerilor, pentru formarea capacităților de luare a deciziilor privind cariera și a unor deprinderi de integrare pe piața muncii la copii și tineri și pentru informarea acestora cu privire la principalele domenii de profesionalizare în raport cu cerințele pieței.

d) intervenție psihologică:

- în situațiile de criză a beneficiarilor victime ale violenței familiale;
- primară pentru dezvoltarea ariilor intelectuale, afective, sociale, a personalității, comportamentelor de adaptare, orientării vocaționale;
- primară direcționată înspre promovarea stării de bine și prevenirea apariției unor probleme.

e) alte responsabilități:

- colaborează cu asistentul social cu care face echipă ca și responsabil de caz, colaborează cu medicul specialist neuropsihiatru, cu medicul de familie, cu managerul de caz, cu instructorii de educație și cu educatorii, în vederea stabilirii/modificării/evaluării conținutului programelor de recuperare, educative sau de recreere, a modului lor de desfășurare, frecvenței și duratei, precum și a materialelor necesare pentru buna lor desfășurare;
- evaluează periodic progresele realizate de beneficiari în urma programelor de consiliere, de recuperare și educative;
- utilizează metode și tehnici în vederea medierii conflictelor apărute sau a prevenirii lor;
- colaborează cu psihoterapeutul și cu medicii specialiști din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad pentru rezolvarea cazurilor beneficiarilor cu diverse tulburări, cărora le înaintează o scurtă concluzie a evaluării efectuate și a observațiilor cu scop avute;
- realizează evaluarea inițială și Planul de consiliere a beneficiarilor și colaborează cu asistentul social și managerul de caz, pentru întocmirea Raportului de evaluare, a Planului personalizat de servicii (după caz) sau a Planului individualizat de protecție;
- asigură educația pentru sănătate a minorilor și familiilor acestora; promovează permanent sănătatea și stilul de viață sănătos; consiliază minorii cu privire la nocivitatea consumului de substanțe adictive din categoria solvenților, a drogurilor de orice natură, a nicotinei, etc;
- asigură managementul conflictului, mediere și negociere în situații în care sunt implicați direct sau indirect minori;
- colaborează cu asistentul social în vederea rezolvării situației beneficiarului și ajută la completarea dosarului copilului; completează raportul psiho-social; întocmește rapoarte privind activitatea desfășurată cu beneficiarii;
- însoțește și asistă minorii în orice procedură judiciară sau administrativă, conform legii;
- are îndatoriri de responsabil de caz pentru dosarele minorilor pentru care a fost desemnat ca atare;
- se deplasează în teren cu echipa mobilă pluridisciplinară în vederea identificării/rezolvării/monitorizării cazurilor de minori/beneficiari, aflate în atenția centrului;
- în cazul unui eveniment deosebit (incendiu, cutremur, etc), intervine prompt în evacuarea beneficiarilor și salvarea bunurilor centrului;
- ajută la buna gospodărire a unității, își păstrează curățenia la locul de muncă, respectând normele PSI și de protecție a muncii.

Instructor de educație:

- supraveghează beneficiarii, cu prioritate copiii;
- întocmește Planul educațional individualizat pentru fiecare beneficiar;
- participă la educarea și instruirea beneficiarilor cu privire la igiena corporală;

- întocmește Programul educativ de recuperare cu activități specifice (instruire primară școlară, activități de abilitate manuală și creativitate);
- organizează jocuri și activități sportive;
- realizează activități de alfabetizare;
- desfășoară activități de educare și învățare de deprinderi fundamentale de viață cu beneficiarii centrului;
- realizează activități educativ-formative de dezvoltare a vocabularului, educare comportamentală, educație igienico-sanitară, educație morală, educație pentru îngrijire, păstrează și utilizează bunurile materiale din centru și răspunde pentru bunurile date în subgestiune;
- însoțește obligatoriu beneficiarii în activitățile de socializare și formare cultural-educativă și sportivă (în tabere, excursii, drumeții, vizite la muzeu, concursuri, spectacole etc.);
- supraveghează permanent beneficiarii în centru și în activitățile externe;
- asigură securitatea beneficiarilor, atât în unitate, cât și în deplasare; oferă primul ajutor în cazurile de urgență în care nu este prezentă asistenta medicală ori medicul;
- asigură cu prioritate evacuarea beneficiarilor din unitate, în situații de urgență, iar mai apoi, în măsura posibilităților, a bunurilor centrului;
- la nevoie, cu instruire expresă din partea asistentei medicale și medicului, administrează medicația beneficiarilor asistați;
- realizează planuri lunare de activitate cu beneficiarii, realizează programe de sărbători (Crăciun, Paște, serbări festive);
- realizează rapoarte lunare de activitate, pe care le prezintă șefului de centru;
- nu părăsește unitatea până când nu a predat schimbul de tură și a consemnat onest și de bună credință starea în care predă centrul, beneficiarii, bunurile, etc. În cazul unui eveniment deosebit, se consemnează obligatoriu în raportul de tură, se consemnează în Registrul de măsuri restrictive/incidente/evidență abuzuri, se întocmește o notă informativă către superiori în care se detaliază evenimentul, se anunță ierarhic superior. Eveniment deosebit poate fi - venirea unui nou beneficiar în centru, plecarea fără consimțământ din centru, abuzuri etc;
- În cazul în care nu este administratorul centrului prezent (weekend, sărbători legale), preia și verifică meniurile primite de la firma de catering;

Psihopedagog:

- întocmește programe educative de recuperare cu activități specifice (instruire primară școlară, activități de abilitate manuală și creativitate) - fișa de evaluare individuală a beneficiarului la intrarea/ieșirea din centru;
- organizează jocuri și activități sportive, cultural-educative pentru beneficiari;
- realizează următoarele tipuri de activități:
 - educative; sprijin școlar; alfabetizare; formare de deprinderi de viață independentă; terapii prin învățare – dezvoltarea funcțiilor cognitive, dezvoltarea abilităților de autocontrol, dezvoltarea autonomiei personale;
 - terapie ocupațională;
 - recreere și socializare;
 - consiliere;
 - sprijin în vederea integrării socio-profesionale;
 - desfășoară activități de educare și învățare de deprinderi fundamentale de viață cu minorii;

- realizează activități formativ-educative de dezvoltare a vocabularului, educare comportamentală, educație igienico-sanitară, educație morală, educație pentru îngrijire;
- păstrează și utilizează bunurile materiale din centru și răspunde pentru bunurile date în subgestiune, întocmește referat de necesitate;
- însoțește minorii în activitățile de socializare și formare cultural-educativă și sportivă (tabere, excursii, drumeții, vizite la muzeu, concursuri, etc.);
- asigură securitatea minorilor/beneficiarilor, atât în unitate, cât și în deplasare;
- oferă primul ajutor în cazurile de urgență în care nu este prezentă asistenta medicală ori medicul;
- la nevoie, cu instruire din partea asistentei medicale sau a medicului, administrează medicația beneficiarilor asistați;
- realizează rapoarte trimestriale de activitate, pe care le prezintă șefului de centru;
- contribuie la buna funcționare și gospodărire a centrului;
- în cazul în care nu este administratorul centrului prezent (weekend, sărbători legale), preia și verifică meniurile primite de la firma de catering sau bunurile comandate firmelor cu care există contract.
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare ;
- colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii compartimentului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- are evidența beneficiarilor care beneficiază de servicii psihopedagogice;
- desfășoară cu beneficiarii următoarele activități:
 - colaborează cu ceilalți specialiști ai centrului pentru elaborarea Planului anual de acțiune, raportului de activitate și a altor documente necesare desfășurării activității;
 - participă la întâlnirile echipei multidisciplinare organizate în cadrul centrului;
- identifică progresele, nevoile și opiniile copiilor și a părinților asistați;
- planifică trimestrial activitatea cu beneficiarii;
- elaborează un plan de intervenție pentru a urmări gradul de realizare a obiectivelor menționate în acest document;
 - elaborează după caz, raportul de implementare a planului de intervenție;
 - întocmește rapoarte de activitate;
 - recomandă educatorilor metode psihopedagogice de lucru cu copiii;
 - face propuneri în scopul îmbunătățirii activității;
 - cunoaște trecutul copilului, starea sa de sănătate, preferințele și comportamentul acestuia, date despre familia copilului, motivul luării măsurii de protecție și folosește toate aceste date pentru a dezvolta o bună relație cu copilul, pentru a-și adapta intervenția educativă, păstrând confidențialitatea tuturor datelor;
 - răspunde de viața și securitatea copiilor care îi sunt încredințați în timpul în care își desfășoară activitatea, luând măsuri de prevenire a accidentelor, urmărește permanent starea psiho-fizică a copilului și sesizează serviciul medical de urgență (dacă este necesar) și șefului de centru, orice modificare

- intervenită în dezvoltarea copilului, consemnează la ieșirea din tură orice eveniment deosebit ;
- organizează activități educative, sub formă de joc colectiv și individual, respectând particularitățile de dezvoltare ale copiilor;
 - organizează activități pentru copii în comunitate pentru integrarea socială a acestora; se consemnează în Raportul de activitate activitatea cu beneficiarul / beneficiarii;
 - confecționează materiale didactice pentru activitățile cu copiii și pentru diferite evenimente, serbări și pregătește copiii în acest sens;
 - consiliază și recomandă educatorilor/instructorilor de educație metode psihopedagogice de lucru cu beneficiarii; se întocmește un proces verbal în urma întâlnirii de lucru a psihopedagogului cu personalul;
 - realizează un climat relaxant evitând starea de frică, neliniște și nerăbdare a copilului pe perioada efectuării activităților;
 - previne evitarea accidentelor copiilor, în timpul activităților educaționale, recreative și de socializare, prin luarea tuturor măsurilor necesare;
 - însoțește copiii la diferite activități de recreere și socializare în comunitate – gen excursii, tabere, spectacole, serbări etc.;
 - menține în permanență legătura cu școala, participă la ședințele cu părinții, răspunde la chemările școlii ori de câte ori este solicitat, întocmește un raport de teren, după vizita la școală;
 - consiliază copiii/tinerii pe diverse teme: drepturile copilului și responsabilitățile acestuia, relația copilului cu familia naturală/ personalul centrului/cadre didactice/cadre medicale, integrare socio-profesională și orice alte teme, în funcție de nevoile copiilor etc.; întocmește fișe de consiliere;
 - îndrumă copiii/adolescenții în cazul comportamentului opozant al acestora (nerespectarea programului centrului, absenteism școlar, consumul de tutun și alcool etc.) întocmește fișe de consiliere și rapoarte de consiliere;
 - colaborează cu asistentul social/psihologul pentru a informa familia copilului privind progresele și nevoile copilului ;
 - întocmește documentele: notă telefonică, fișe de consiliere familială unde consemnează relația părinte/altă persoană – copil în urma vizitării acestuia în centru;
 - cunoaște și completează, registrele și documentele aflate în centru conform procedurilor operaționale;
 - sesizează șefului ierarhic orice eveniment deosebit petrecut în compartiment, abuz sau suspiciune privind încălcarea drepturilor copilului;
 - prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari/intervenții/rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul ierarhic.
 - participă și respectă instructajul în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - respectă normele de igienă personală în timpul serviciului,
 - participă la recepționarea bunurilor în cazul în care există emisă o dispoziție;
 - înlocuiește la nevoie, prin anexă la fișa postului, administratorul aflat în concediu legal, concediu de creștere copil, concediu medical, delegare, suspendarea activității.
 - cunoaște și apelează în situații deosebite numerele de telefon ale: salvării/poliției/pompierilor (112), medicului de familie, șefului de centru;
 - participă la cursuri de formare în domeniul protecției copilului;

ART. 12 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță etc:

- a) administrator(1 post, cod COR, 515104);
- b) șofer(1 post, cod COR, 832201);
- c) îngrijitoare (2 posturi, cod COR, 532104).

Administrator:

- respectă atribuțiile și responsabilitățile privind activitatea profesională în cadrul centrului;
- respectă relațiile ierarhice, disciplina la locul de muncă, normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului de muncă;
- întocmește necesarul de materiale (de curățenie, rechizite, imprimare, alte materiale) și le supune spre aprobare șefului centrului;
- se preocupă de aprovizionarea cu diverse materiale (de curățenie, întreținere, rechizite de birou etc);
- se îngrijește a nu face stocuri peste necesar sau de a procura bunuri și materiale de care instituția nu are nevoie;
- se preocupă de reparațiile centrului, de cele pentru birotică și tehnică de calcul, atât în garanție, cât și post garanție;
- întocmește și ține la zi listele de meniuri transmise de firma de catering și completează tabelul cu numărul de meniuri comandate; registrul mijloacelor fixe, evidența cantitativă;
- procurarea de oferte de prețuri pentru diverse achiziții;
- participă la acțiunea de arhivare a documentelor instituției, cu respectarea criteriilor de păstrare pentru documentele cu caracter secret;
- îndeplinește funcția de gestionar al mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, a materialelor (materiale de curățenie, rechizite de birou, materiale sanitare etc.);
- coordonează și urmărește situația și mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din cadrul centrului, precum și starea acestora;
- recepționează pe baza documentelor de achiziție, mijloacelor fixe, obiecte de inventar și materiale, în mod obișnuit la primirea lor, în cazuri speciale și la furnizori, în care caz răspunde de materialele primite și pe timpul transportului;
- primește și înmagazinează bunurile, întocmind în aceeași zi formele necesare;
- eliberează bunurile pe baza documentelor legale (bonuri de transfer, de consum etc.), aprobate de conducătorul instituției;
- verifică la sfârșitul lunii cu contabilul care conduce contul de obiecte de inventar, mijloace fixe și materiale dacă soldurile corespund cu cele din evidența contabilă;
- comunică conducerii gradul de uzură și degradare a bunurilor din dotare și aduce la cunoștința conducerii necesarul de obiecte ce urmează a fi înlocuite;
- predă la Serviciul Contabilitate toate documentele pe baza cărora s-au recepționat bunurile intrate în gestiunea sa;
- se îngrijește ca lista zilnică cu numărul de meniuri, transmisă firmei de catering, să corespundă cu numărul de beneficiari, având grijă ca un meniu să fie lăsat ca probă pentru controlul DSP. Preia și numără meniurile primite zilnic și verifică să corespundă cu meniul săptămânal primit;
- exercită cu maximă responsabilitate toate lucrările ce îi revin conștient că o greșeală se repercutează în toate operațiile următoare din sectorul financiar - contabil, generând probleme și influențând negativ întreaga activitate, ducând chiar la penalități;
- întocmește în colaborare cu șeful centrului, Planul anual de achiziții;

- contribuie la buna funcționare a unității, îngrijindu-se, totodată, de curte, anexe și împrejurimi;
- duce documente spre aprobare la sediul D.G.A.S.P.C Arad.

Șofer:

- integritatea pasagerilor transportați;
- integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- utilizarea combustibilului;
- întreținerea autovehiculului;
- exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;
- neregulile produse în exercitarea atribuțiilor din fișa de post, în fața organelor în drept (poliție);
- respectarea tuturor prevederilor legale privind circulația pe drumurile publice;
- funcționarea corespunzătoare a autoturismului, înștiințând imediat în cazul constatării unor defecțiuni ale acestuia;
- verifică funcționarea corectă a aparatelor de bord, a pneurilor și jentilor;
- verifică nivelul plinurilor (lichid de frână, ulei motor, combustibil, lichid spălat parbriz);
- verifică valabilitatea consumabilelor;
- să plece în cursă numai dacă are asupra sa actul de identitate, permisul de conducere, certificatul de înmatriculare, foaia de parcurs, precum și celelalte documente prevăzute de legislația în vigoare;
- este obligat să întocmească Foaia de parcurs cu toate elementele necesare, pentru fiecare cursă;
- să nu execute transporturi nereglementare sau în afara îndatoririlor de serviciu;
- să ruleze cu viteza adecvată condițiilor de drum;
- urmărește valabilitatea documentelor aferente mașinii (asigurări, verificări, taxe specifice);
- suportă contravențiile ce s-au primit ca urmare a nerespectării legislației rutiere;
- răspunde de avarierea autoturismului când acesta s-a produs din culpa sau neglijența sa;
- în timpul programului de lucru, să nu părăsească locul de muncă neanunțat;
- să asigure serviciul de permanență în colaborare cu alte centre/servicii, zilnic după ora 16,30, în zilele de sâmbătă și duminică și în perioada sărbătorilor legale;
- se prezintă cu autoturismele la revizia tehnică, iar în cazul unor defecțiuni are obligativitatea informării stării auto a mașinii din parcul auto al DGASPC pe care o conduce, în scris, prin completarea tipizatului folosit în cadrul serviciului, ori de câte ori constată nereguli de funcționare pe toată durata timpului de lucru;
- în caz de evenimente rutiere (accident), anunță imediat șeful ierarhic, iar ulterior va proceda la întocmirea documentațiilor necesare reparațiilor și va ține legătura cu compania de asigurări;
- respectă normele de igienă, protecția muncii și PSI;
- răspunde afirmativ solicitărilor de a presta diverse activități în afara orelor de program, respectând programările și prevederile legale;
- îndeplinește și alte activități dispuse de conducerea ierarhică în scopul bunei desfășurări a activităților.

Îngrijitoare:

- păstrează în bune condiții aparatele utilizate și răspunde de starea lor (mașini de spălat, aspiratoare, uscător industrial etc.);

- nu încurajează și nu responsabilizează beneficiarii în manevrarea aparatelor centrului (mașini de spălat, uscător industrial, aspiratoare etc.);
- nu manipulează/constrânge beneficiarii în efectuarea curățeniei, prin oferirea de bunuri ori favoruri (țigări, bani, produse etc.);
- poate solicita ajutorul beneficiarilor în activitatea de gospodărire, dar fără a-i constrânge;
- realizează curățenia și dezinfecția bunurilor materiale ale centrului;
- întreține curățenia în cadrul centrului;
- respectă etapele de curățare a pavimentului (mătură, aspiră, spală cu detergent și apoi dezinfectează);
- șterge praful din încăperi (tavan, mobilier, calorifer, geam, mobilă etc.);
- efectuează curățenia generală;
- instalațiile interioare de distribuție a apei potabile și de evacuare a reziduurilor, sifoanele de pardoseală, obiecte sanitare (closete, lavoare, băi dușuri) vor fi menținute în permanentă stare de funcționare și curățenie și vor fi dezinfectate periodic cu soluții în concentrații eficiente (subst. Clorigen 2-5%);
- respectă obligatoriu circuitul separat pentru rufăria curată și cea murdară;
- preia și predă tura, în scris.

ART. 13 Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul alocat de la Consiliul Județean Arad;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 14 Procedurile operaționale după care funcționează centrul au fost elaborate conform Ordinului MMJS nr. 28/03.01.2019, Anexa II și sunt complementare cu prezentului regulament, după cum urmează:

(1) PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ÎNȚIALĂ ȘI ACORDAREA DE SERVICII ÎN CENTRUL DE CRIZĂ PO-26-02, Ediția I, Revizia III, din 06.01.2020

(2) PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJARE ÎN CENTRUL DE CRIZĂ PO-26-03, Ediția I, Revizia III, din 06.01.2020

(3) PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SUSPENDAREA/ÎNCETAREA ACORDĂRII DE SERVICII SOCIALE CĂTRE BENEFICIARI ÎN CENTRUL DE CRIZĂ PO-26-04, Ediția I, Revizia III, din 06.01.2020