

C. Atribuțiile postului:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte servicii în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament de către beneficiari;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului;
- se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
- asigură realizarea în practică a activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și /sau prestații, în condițiile legii;
- oferă consiliere și suport cu privire la documentația necesară pentru acordarea serviciilor și acordă aceste servicii în condițiile legii;
- asigură consilierea și informarea victimelor violenței în familie asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- organizează și susține grupuri de suport pentru victimele violenței în familie;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, de prevenire a exploatării copiilor prin muncă, a comportamentului delinvent, a prevenirii marginalizării sociale;
- urmărește relația dintre victimă și agresor, oferă consiliere în vederea prevenirii revictimizării;
- vizitează periodic la domiciliu/reședință victimele violenței în familie aflate în situații de risc;
- semnalează instituțiilor competente orice situație sau suspiciune de abuz/neglijare/violență asupra copilului despre care are cunoștință, conform prevederilor legale;
- oferă consiliere și suport pentru ca, beneficiarii să își rezolve eficient problemele cu care se confruntă;
- întocmește și completează dosarele victimelor violenței în familie cu toate actele necesare, în termenele stabilite;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la evaluarea situației beneficiarilor, planificarea și furnizarea serviciilor pentru aceștia, asigură monitorizarea ;
- ține evidența tuturor actelor din dosarele victimelor violenței în familie și răspunde de arhivarea dosarelor victimelor care nu mai beneficiază de serviciile centrului;
- păstrează confidențialitatea asupra tuturor informațiilor relevante obținute de la beneficiar;
- participă la cursurile de formare pentru personalul centrului;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- completează la zi registrul general de intrări/ieșiri al centrului;
- întocmește statisticile lunare și trimestriale și le comunică DASM-ului și altor instituții, în funcție de solicitări;
- inițiază și derulează acțiuni de informare a comunității cu privire la fenomenul violenței în familie;