

Aprobat,  
Director General

## FISA POSTULUI

Nr. \_\_\_\_\_

### **A. Informații generale privind postul**

#### **Nume și prenumele titularului :**

1. Nivelul postului : execuție
2. Denumirea postului : ASISTENT SOCIAL DEBUTANT
3. Gradul/Treapta profesional/profesională : -
4. Scopul principal al postului :
  - Asigură coordonarea activităților de asistență socială desfășurate în interesul superior a persoanei varstnice.
  - Instrumentarea cazurilor sociale de persoane varstnice în cadrul serviciului social ;
  - Participă la întocmirea și implementarea programului de intervenție specializat pentru persoanele varstnice instituționalizati în serviciului social ;
  - Monitorizează și reevaluează periodic situația beneficiarilor care beneficiază de o măsură de protecție în cadrul serviciului social ;
  - Identificarea nevoilor beneficiarilor : propune și realizează programe de prevenire .

### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate : studii superioare , absolvite cu diploma de licență în specialitatea asistență socială ;
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel): abilitati in utilizarea calculatorului si de utilizare a programelor Microsoft Office: Word, Excel, Internet Explorer
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute :
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :
  - a. Capacitate de lucru în mod individual si în echipa;
  - b. Adaptabilitate, flexibilitate si rezistenta la stres;
  - c. Capacitatea de a stabili relatii, perseverenta, toleranta, calm, abilitati de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou;
  - d. Motivatie puternica pentru munca cu persoanele varstnice ;
  - e. Metode și tehnici de intervenție specifice și legislația în domeniul asistentei sociale
  - f. Interes pentru perfecționare permanentă
6. Cerințe specifice :
7. Competența managerială(cunoștințe de management,calități și aptitudini manageriale):

### **C. Atribuțiile postului**

- a. are obligația să cunoască și să respecte prevederile actelor normative specifice activității de asistență socială ;
- b. cunoaște metodele și tehnicile de intervenție specifice și legislația în domeniul protecției persoanei vârstnice și exercită toate atribuțiile delegate de către managerul de caz;
- c. prezintă împreună cu managerul de caz, dosarul beneficiarului pentru care în urma evaluării detaliate, se propune admiterea persoanei vârstnice în centru și înaintează această documentație DGASPC Teleorman în vederea admiterii în centru a acesteia.
- d. urmărește monitorizarea implementării planurilor, progresele care se înregistrează în evoluția situației beneficiarului , până când procesul de asistență socială nu se mai dorește necesar ;
- e. coordonează activitatea membrilor echipei multidisciplinare din centru, informându-i despre obligațiile pe care le au în elaborarea și implementarea planurilor de asistență și îngrijire, de intervenție;
- f. Organizează întâlnirile cu echipa multidisciplinară, familia beneficiarului ;
- g. coordonează activitățile legate de elaborarea și implementarea tuturor programelor de intervenție, colaborarea cu persoane responsabile cu implementarea planurilor;
- h. dacă e cazul, propune managerului de caz , implicarea unor specialiști din afara echipei multidisciplinare (din interiorul sau exteriorul instituției) , care să-și ofere expertiza în evaluarea situației beneficiarului care urmează să fie admis în centru , precum și în elaborarea planurilor, a evaluării inițiale , a grilei de stabilire a gradului de dependență, a anchetei sociomedicale, geriatrie .
- i. Colaborează cu asistentul social de la primărie pentru întocmirea documentelor necesare admiterii persoanei vârstnice în centru.
- j. participă în calitate de responsabil de caz, la întâlnirile organizate de șeful centrului , la admiterea în centru a fiecărui beneficiar , ocazie cu care se prezintă situația beneficiarului respectiv și se asigură de informarea acestuia în legătură cu regulile din centru; ROF,ROI,CARTA ,GHIDUL BENEFICIARULUI,CODUL DE ETICA.
- k. asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazurilor din centru;
- l. în realizarea atribuțiilor de serviciu, este obligat să asigure colaborarea cu ceilalți specialiști ai compartimentelor specializate din structura D.G.A.S.P.C.;
- m. colaborează permanent cu managerul de caz, care coordonează activitatea managementului de caz din centru;
- n. împreună cu managerul de caz, asigură reevaluarea situațiilor beneficiarilor centrului, pentru revizuirea și întocmirea planurilor individualizate de asistență și îngrijire/plan de intervenție. ;
- o. întocmește și reactualizează dosarele beneficiarilor din centru;
- p. înregistrează permanent informațiile, progresele, evoluția beneficiarilor centrului, în dosarele acestora;
- q. răspunde de corectitudinea datelor înscrise în dosarele beneficiarilor;
- r. răspunde de întocmirea, actualizarea și arhivarea dosarelor beneficiarilor din centru;
- s. împreună cu managerul de caz, face demersuri pentru beneficiarii care doresc reintegrarea în familie
- t. asigurarea actualizării bazei de date de la nivelul serviciului social, cu informații despre cazurile pe care le instrumentează ;
- u. asigură colaborarea și implicarea activă a familiilor beneficiarilor din centru și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere );
- v. la expirarea BI/CI ale beneficiarilor face demersuri pentru actualizarea lor ;

- w.* la expirarea cardurilor bancare ale beneficiilor ,merge cu acesta la banca pentru obtinerea unui alt card bancar,merge impreuna cu acesta pentru a scoate pensia de pe card;
- x.* are obligatia de a incasa contributiile beneficiarului si de a tine evidenta acestora .
- y.* abordeaza relatiile cu beneficiarii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme;
- z.* își însușește și respecta legislația în vigoare cu privire la protecția persoanei vârstnice;
- aa.* acționează în conformitate cu legislația existentă, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- bb.* acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru persoana vârstnică ;
- cc.* asigură dreptul la intimitate, pentru beneficiari și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial ;
- dd.* are obligația de a semnală situații de abuz, neglijare, exploatare a beneficiarilor în cadrul centrului sau în afara centrului , prin completarea fișei de semnalare a abuzului . În centru este strict interzisă agresiunea verbală sau fizică a beneficiarilor,a personalului de către beneficiar sau beneficiarul de către personal ; sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraționale ;
- ee.* în situații de abuz trebuie să verifice datele semnalate printr-o evaluare inițială a situației.
- ff.* îi este interzisă difuzarea oricărui date sau informații legate de beneficiar aflat în centru sau de activitatea din centru , în forma audio, video, scrisă sau sub orice altă formă; Sunt interzise fotografierea și înregistrarea video și audio a beneficiarilor,a documentelor și a interiorului instituției, a colegilor și oricăror situații care contravin fișei postului
- gg.* asigură confidențialitatea datelor și a documentelor de serviciu,conform legii ( să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat accesarea datelor personale disponibile pe computerul său ; să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție ; să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces cu excepția situațiilor în care comunicarea acestor date se regăsesc în atribuțiile sale de serviciu sau sunt autorizate de către superiorul său ierarhic ; să nu transmită pe suport informativ și nici pe un alt suport date cu caracter personal ) ;
- hh.* se ocupa de înmormantarea beneficiarului care nu are sustinatori legali,de întocmirea documentelor la primarie privind decesul,notificării DGASPC a decesului privind iesirea din centru a beneficiarului si comunicării primariei de domiciliu decesul acestuia.
- ii.* Intocmeste si actualizeaza procedurile de lucru conform Ordinului 29/2019

**Privind relatiile interpersonale / comunicarea :**

- a. Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu familia (reprezentanți legali) și colaboratorii din afara instituției;
- b. Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate echipei multidisciplinare/familiei în lucrul cu beneficiarul;
- c. Colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea și menținerea legăturilor familiale ale beneficiarului
- d. respecta Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și institutiile publice

**Fata de echipamentul din dotare :**

- a. are cunoștință de dotarea beneficiilor cu îmbrăcăminte, echipament, rechizite și alte articole necesare ;
- b. Raspunde în fata sefului de centru, de modul în care sunt folosite bunurile aflate în gestiunea sa;
- c. Participa la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa;
- d. Nu are voie să înstrăineze materialele sau obiectele de inventar din evidenta instituției;

## **Privind securitatea și sănătatea în muncă/apărarea împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență/protecția mediului**

Fiecare lucrător trebuie să-și desfășoare activitatea , în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană , cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;

- Să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport ;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul apărării împotriva apărării incendiilor și a situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora ;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul protecției mediului și măsurile de aplicare a acestora ;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană ;
- Să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractului Colectiv de Muncă ;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor , precum și orice deficiență a sistemelor de protecție ;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari ;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune , modificarea , schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparatului (videoterminale , aparate de tăiat hârtia , xerox , fax , etc. )
- Să coopereze , atât timp cât este necesar , cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate ;
- Să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale ;
- Să cunoască, să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor să nu efectueze modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;
- În cazul apariției unui pericol grav și/sau iminent ( situații de urgență, avarii, incendii , explozii,etc) să acționeze conform procedurii pentru eliminarea sau diminuarea efectelor produse ;
- Să respecte semnificația indicatoarelor și marcajelor referitoare la securitatea muncii, prevenirea incendiilor și protecția mediului ;
- În cazul în care suferă un prejudiciu , indiferent de natura lui , inclusiv de natura unui accident de muncă , care are la baza și cauza imputabile mie , ca urmare a nerespectării obligațiilor privind securitatea și sănătatea în munca ce îmi revin în calitate de angajat , exonerez de orice răspundere persoanele în drept să îmi conducă și să coordoneze activitatea , inclusiv conducerea unitatii .

### **Privind regulamentele / procedurile de lucru:**

- Are obligația de a cunoaște și respecta conținutul documentelor relevante pentru munca sa:

- misiunea institutiei, ROF, ROI, Codul de conduită etică și profesională a
- personalului contractual la nivelul DGASPC Teleorman și si procedurile de lucru specifice;
- Pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu;
- Respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice;

**D. Sfera relațională a titularului postului**

- standardelor Sfera relațională internă :
  - Relații ierarhice :
    - subordonat față de : Coordonator personal de specialitate CPPV Furculesti ; Șef centru CPPV Furculesti ,Directorul General Adjunct Protectia copilului și a persoanelor adulte și Directorul General ;
    - superior pentru : \_\_\_\_\_ nu este cazul
  - Relații funcționale : \_\_\_\_\_ cu personalul din cadrul serviciului social CPPV Furculesti
  - Relații de control : \_\_\_\_\_ nu este cazul
  - Relații de reprezentare : \_\_\_\_\_ în limitele stabilite de către directorul general al DGASPC TR pe baza legitimației sau a ordinului de delegare ;
- 1. Sfera relațională externă:
  - cu autorități și instituții publice :specific activității pe care o desfășoară și în limitele stabilite
  - cu organizații internaționale ; \_\_\_\_\_ nu este cazul
  - cu persoane juridice private : \_\_\_\_\_ nu este cazul
- 2. Delegarea de atribuții și competență : ---

**E. Întocmit de :**

- Numele și prenumele :
- Funcția de conducere :
- Semnătura : \_\_\_\_\_ SEF CENTRU
- Data întocmirii : \_\_\_\_\_

- Numele și prenumele :
- Funcția de conducere : \_\_\_\_\_ COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE
- Semnătura : \_\_\_\_\_
- Data întocmirii : \_\_\_\_\_

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului :**

- Numele și prenumele :
- Semnătura : \_\_\_\_\_
- Data \_\_\_\_\_

**G. Contrasemnează :**

- Numele și prenumele :
- Funcția : \_\_\_\_\_ DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PENTRU COPII ȘI ADULȚI
- Semnătura : \_\_\_\_\_
- Data \_\_\_\_\_