

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI TELEORMAN

CENTRUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE CERVENIA

Localitatea Cervenia, str. Constantin Brâncoveanu, nr. 6, jud. Teleorman

Tel/Fax: 0347/880105

E-mail: cppv_cervenia_dgaspctr@yahoo.com

Aprobat,
Director General

FIȘA POSTULUI
ASISTENT SOCIAL DEBUTANT

Nr.

I. Identificarea postului

Denumirea instituției:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman – Centrul pentru Persoane Vârstnice Cervenia, structură fără personalitate juridică.

Denumirea postului:

Asistent social debutant – studii superioare

COR:

263501 – Asistent social

Gradul profesional al ocupantului postului:

Asistent social debutant

Nivelul postului:

Post de execuție

Nivelul studiilor:

Studii superioare de specialitate

Durata timpului de muncă:

Normă întreagă – 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Locul desfășurării activității:

Centrul pentru Persoane Vârstnice Cervenia.

II. Scopul general al postului

Asigurarea activităților de asistență socială destinate beneficiarilor Centrului pentru Persoane Vârstnice Cervenia, în vederea identificării și satisfacerii nevoilor sociale ale acestora, promovării și respectării drepturilor și libertăților fundamentale, menținerii și dezvoltării autonomiei personale, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale și facilitării accesului la servicii, prestații și resurse sociale.

Asistentul social debutant își desfășoară activitatea în cadrul echipei multidisciplinare, sub coordonarea Șefului Centrului și cu respectarea legislației în vigoare, a standardelor minime de calitate aplicabile serviciilor sociale, a

regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern și a procedurilor aprobate la nivelul instituției.

III. Atribuții ale personalului de specialitate

- a) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legale, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului de organizare și funcționare al centrului;
- b) Participă la evaluarea inițială și reevaluarea beneficiarilor, în vederea identificării nevoilor sociale, a resurselor personale, familiale și comunitare și a stabilirii măsurilor de intervenție;
- c) Participă la elaborarea, implementarea, monitorizarea și reevaluarea planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- d) Participă la monitorizarea acordării serviciilor sociale și urmărește realizarea obiectivelor stabilite pentru fiecare beneficiar;
- e) Colaborează cu specialiștii din cadrul centrului și cu specialiști din alte instituții/servicii în vederea soluționării situațiilor beneficiarilor și identificării resurselor necesare;
- f) Informează beneficiarii cu privire la drepturile și obligațiile acestora, precum și cu privire la serviciile și facilitățile de care pot beneficia;
- g) Acordă, în limitele competențelor profesionale, informare, consiliere și sprijin social beneficiarilor;
- h) Sesizează conducerii centrului situațiile care pot pune în pericol siguranța, sănătatea, integritatea fizică sau psihică ori demnitatea beneficiarilor;
- i) Participă la monitorizarea respectării standardelor minime de calitate aplicabile serviciului social;
- j) Întocmește rapoarte, informări și alte documente specifice activității de asistență socială;
- k) Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciilor acordate beneficiarilor;
- l) Participă la activități de integrare și reintegrare socială, socializare și menținere a relațiilor beneficiarilor cu familia și comunitatea;
- m) Participă la identificarea situațiilor de risc social și la stabilirea măsurilor de prevenire și intervenție;
- n) Respectă principiile etice și deontologice ale profesiei de asistent social;
- o) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de standardele minime de calitate aplicabile serviciului social.

IV. Atribuții specifice

- a) Participă la evaluarea socială a beneficiarului la admiterea în centru, prin identificarea situației familiale, sociale, economice și relaționale a acestuia;
- b) Participă la reevaluarea beneficiarilor la termenele stabilite de legislația în vigoare și de procedurile interne, precum și ori de câte ori situația beneficiarului se modifică semnificativ;

- c) Identifică nevoile sociale ale beneficiarilor și resursele personale, familiale și comunitare disponibile;
- d) Participă la elaborarea și actualizarea planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție, în colaborare cu membrii echipei multidisciplinare;
- e) Urmărește, în limitele competențelor, realizarea obiectivelor stabilite în planul individualizat și consemnează rezultatele intervențiilor;
- f) Monitorizează situația beneficiarilor și informează superiorul ierarhic cu privire la modificările constatate;
- g) Participă la întocmirea, completarea și actualizarea dosarului beneficiarului, conform prevederilor legale și procedurilor interne;
- h) Verifică existența documentelor necesare în dosarul beneficiarului și informează superiorul ierarhic cu privire la eventualele documente lipsă sau situații care necesită clarificare;
- i) Informează beneficiarul, într-un limbaj accesibil, cu privire la drepturile și obligațiile sale, serviciile acordate de centru, regulile de funcționare și modalitatea de formulare a sesizărilor și reclamațiilor;
- j) Acordă sprijin beneficiarilor pentru exercitarea drepturilor sociale și pentru accesarea prestațiilor, serviciilor și facilităților sociale la care sunt îndreptățiți;
- k) Sprijină beneficiarii în relația cu instituțiile și autoritățile publice, în limitele competențelor profesionale;
- l) Participă la menținerea și dezvoltarea relațiilor beneficiarilor cu membrii familiei, rudele, reprezentanții legali și alte persoane semnificative din viața acestora;
- m) Încurajează și facilitează menținerea relațiilor beneficiarilor cu comunitatea, în funcție de starea, capacitatea și preferințele acestora;
- n) Identifică situațiile de izolare socială, marginalizare, neglijare, abuz, discriminare sau alte situații de vulnerabilitate și le aduce de îndată la cunoștința superiorului ierarhic;
- o) Participă la prevenirea și combaterea oricăror forme de abuz, neglijare, exploatare sau discriminare a beneficiarilor;
- p) Participă la soluționarea situațiilor conflictuale dintre beneficiari și/sau dintre beneficiari și alte persoane, în colaborare cu membrii echipei multidisciplinare;
- q) Participă la organizarea și desfășurarea activităților de socializare, recreere, comunicare și petrecere a timpului liber;
- r) Stimulează participarea beneficiarilor la activitățile centrului, ținând cont de capacitatea, interesele, preferințele și starea de sănătate a acestora;
- s) Participă la activitățile destinate menținerii și dezvoltării autonomiei personale și sociale a beneficiarilor;
- t) Participă la pregătirea beneficiarului pentru transfer, externare, încetarea acordării serviciilor sau alte modificări ale situației acestuia, după caz;
- u) Participă la realizarea demersurilor necesare pentru reintegrarea beneficiarului în familie sau comunitate, atunci când situația acestuia permite și în condițiile prevăzute de legislație;

- v) Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare și prezintă informațiile relevante privind situația socială a beneficiarilor;
- w) Colaborează cu medicul, asistentul medical, psihologul și ceilalți specialiști din cadrul centrului pentru identificarea și soluționarea nevoilor beneficiarilor;
- x) Colaborează, în limitele competențelor și cu respectarea prevederilor legale, cu serviciile publice de asistență socială, serviciile specializate, unitățile sanitare, autoritățile administrației publice locale și alte instituții;
- y) Participă la elaborarea rapoartelor și informărilor privind situația beneficiarilor;
- z) Consemnează în documentele specifice activitatea desfășurată și intervențiile realizate;
- aa) Respectă confidențialitatea tuturor informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- bb) Respectă legislația privind protecția datelor cu caracter personal și utilizează datele beneficiarilor numai în scop profesional și instituțional;
- cc) Respectă secretul profesional și Codul deontologic al profesiei de asistent social;
- dd) Își actualizează permanent cunoștințele profesionale prin studiu individual, cursuri, programe de formare și alte forme de educație profesională continuă;
- ee) Participă la activitățile de instruire și perfecționare profesională organizate sau aprobate de instituție;
- ff) Respectă ROF al Centrului pentru Persoane Vârstnice Cervența;
- gg) Respectă Regulamentul Intern, procedurile operaționale și instrucțiunile aprobate la nivelul instituției;
- hh) Respectă programul de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- ii) Respectă programarea concediului de odihnă stabilită la nivelul instituției;
- jj) Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență, cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- kk) Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și folosește integral și cu eficiență timpul de muncă;
- ll) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- mm) Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru îndeplinirea atribuțiilor la parametrii de calitate impuși;
- nn) Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea superiorului ierarhic;
- oo) Aduce la cunoștința Șefului Centrului orice disfuncționalitate întâlnită care poate afecta calitatea serviciilor sociale sau drepturile și interesele beneficiarilor;
- pp) Acționează în conformitate cu sistemul de control intern managerial și procedurile existente la nivelul instituției, asumându-și rolurile și responsabilitățile corespunzătoare;
- qq) Primește și soluționează alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale;
- rr) Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor, situații de urgență și protecția mediului;
- ss) Utilizează corect echipamentele și mijloacele de muncă puse la dispoziție;

- tt) Aduce imediat la cunoștința superiorului ierarhic orice situație care poate reprezenta un pericol pentru securitatea și sănătatea proprie, a colegilor sau a beneficiarilor;
- uu) Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor și situațiilor de urgență;
- vv) Respectă semnificația indicatoarelor și marcajelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea incendiilor și protecția mediului;
- ww) Informează de îndată superiorul ierarhic cu privire la orice accident, incident sau situație de urgență produsă în timpul desfășurării activității;
- xx) Are obligația de a apăra patrimoniul instituției și de a sesiza conducerii orice situație care poate produce prejudicii;
- yy) Respectă principiul nediscriminării și tratează toți beneficiarii cu respect, imparțialitate și demnitate;
- zz) Respectă dreptul beneficiarului la viață privată, demnitate, informare, autodeterminare și participare la luarea deciziilor care îl privesc, în condițiile legii;
- aaa) Sesizează de îndată conducerea centrului orice situație de abuz, neglijare, discriminare sau încălcare a drepturilor beneficiarilor;
- bbb) Respectă normele privind arhivarea, păstrarea și circuitul documentelor;
- ccc) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative, ROF, Regulamentul Intern, proceduri interne și dispoziții ale conducerii, în limita competențelor profesionale.

V. Atribuții în situația desemnării ca responsabil de caz

În situația desemnării prin actul administrativ corespunzător în calitate de **responsabil de caz**, asistentul social debutant exercită atribuțiile specifice acestei calități, în condițiile legislației în vigoare, ale standardelor minime de calitate aplicabile și ale procedurilor interne ale instituției.

- a) Participă la evaluarea și reevaluarea beneficiarului și la identificarea nevoilor individuale ale acestuia;
- b) Participă la elaborarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție;
- c) Monitorizează, în limitele competențelor și ale atribuțiilor stabilite prin desemnare, implementarea măsurilor și activităților prevăzute în planul individualizat;
- d) Urmărește realizarea obiectivelor stabilite pentru beneficiar și consemnează rezultatele monitorizării;
- e) Menține legătura cu beneficiarul și urmărește evoluția situației sociale a acestuia;
- f) Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru beneficiar;
- g) Centralizează, după caz, informațiile necesare pentru evaluarea și monitorizarea beneficiarului;
- h) Participă la reevaluarea planului individualizat atunci când situația beneficiarului se modifică;

- i) Consemnează în documentele specifice rezultatele monitorizării și intervențiilor realizate;
- j) Informează superiorul ierarhic cu privire la situațiile care necesită intervenție sau modificarea măsurilor stabilite;
- k) Participă la pregătirea documentelor necesare pentru transferul, externarea sau încetarea acordării serviciilor, după caz;
- l) Respectă confidențialitatea informațiilor și legislația privind protecția datelor cu caracter personal;
- m) Îndeplinește și alte atribuții specifice responsabilului de caz, stabilite prin legislația în vigoare, standardele minime de calitate, procedurile interne și actul de desemnare.

VI. Responsabilități

Titularul postului răspunde:

- a) de îndeplinirea cu responsabilitate și profesionalism a atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- b) de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor consemnate în documentele întocmite;
- c) de respectarea termenelor stabilite pentru întocmirea și actualizarea documentelor;
- d) de păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la beneficiari;
- e) de respectarea drepturilor, libertăților și demnității beneficiarilor;
- f) de respectarea legislației în domeniul asistenței sociale;
- g) de respectarea standardelor minime de calitate aplicabile serviciului social;
- h) de respectarea procedurilor și instrucțiunilor interne;
- i) de utilizarea corespunzătoare a documentelor, echipamentelor și bunurilor instituției;
- j) de sesizarea imediată a situațiilor care pot afecta beneficiarii sau buna desfășurare a activității;
- k) de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor și situații de urgență.

VII. Sfera relațională a titularului postului

a) Posturi subordonate ierarhic:

Nu este cazul.

b) Posturi superioare ierarhic:

Șef Centru; conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, potrivit structurii organizatorice și competențelor stabilite.

c) Relații funcționale:

Cu toate compartimentele și categoriile de personal din cadrul Centrului pentru Persoane Vârstnice Cervența, precum și cu instituțiile și serviciile cu care centrul colaborează, în limitele competențelor profesionale.

d) Relații de control:

Se supune controlului Șefului Centrului, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman și instituțiilor abilitate prin lege.

e) Relații de reprezentare:

În limitele competențelor stabilite de conducerea centrului și ale mandatului acordat.

VIII. Delegarea de atribuții și competență

Pe perioada absenței din unitate (cursuri, concediu medical, concediu de odihnă, concediu fără plată sau alte situații aprobate), atribuțiile titularului postului vor fi îndeplinite de persoane competente din cadrul centrului, desemnate de Șeful Centrului, în limita competențelor profesionale.

În situația în care titularul postului este desemnat responsabil de caz, atribuțiile specifice acestei calități vor fi preluate, pe perioada absenței, de persoana desemnată de conducerea centrului, conform procedurilor interne și prevederilor legale aplicabile.

IX. Criterii de evaluare a activității

Evaluarea activității titularului postului se realizează potrivit criteriilor și indicatorilor de performanță stabiliți la nivelul instituției și cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

În evaluarea activității pot fi avute în vedere:

- a) îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor stabilite prin fișa postului;
- b) calitatea, corectitudinea și completitudinea documentelor întocmite;
- c) respectarea termenelor de realizare a sarcinilor;
- d) capacitatea de comunicare și relaționare cu beneficiarii;
- e) respectarea principiilor etice și deontologice;
- f) respectarea legislației, standardelor de calitate și procedurilor interne;
- g) capacitatea de lucru în echipă multidisciplinară;
- h) capacitatea de analiză și soluționare a situațiilor sociale;
- i) inițiativa și preocuparea pentru îmbunătățirea activității;
- j) respectarea disciplinei muncii;
- k) participarea la activități de formare și dezvoltare profesională continuă.

X. Condiții specifice pentru ocuparea și exercitarea postului

- Studii superioare de specialitate, conform prevederilor legale privind exercitarea profesiei de asistent social;
- Îndeplinirea condițiilor legale pentru exercitarea profesiei de asistent social;
- Cunoștințe privind legislația în domeniul asistenței sociale și serviciilor sociale;
- Cunoștințe privind protecția persoanelor vârstnice și a persoanelor aflate în situații de vulnerabilitate;
- Capacitate de comunicare și relaționare interpersonală;
- Capacitate de lucru în echipă multidisciplinară;
- Empatie, răbdare, responsabilitate și integritate profesională;
- Capacitate de organizare și gestionare a documentelor;
- Disponibilitate pentru formare și perfecționare profesională continuă.

XI. Dispoziții finale

Titularul postului are obligația de a respecta toate prevederile legale aplicabile activității desfășurate, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul

Intern, procedurile operaționale, instrucțiunile de lucru și dispozițiile conducerii instituției.

Titularul postului are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic orice situație care poate afecta drepturile, siguranța, sănătatea sau demnitatea beneficiarilor ori buna desfășurare a activității centrului.

Titularul postului răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin prezenta fișă a postului, în limitele competențelor profesionale și ale prevederilor legale.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: **Șef Centru**
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Vizat:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere: **Director General Adjunct**
3. Semnătura:
4. Data vizării:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data: