



Aprob,
Director General

FISA POSTULUI

I. Identificarea postului

1. Numele si prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **ASISTENT SOCIAL DEBUTANT (S)**
3. Departamentul / locatia: Complex de Servicii Destinate Copilului si Familiei – Compartiment de Specialitate si Administrativ
4. Nivelul postului: de executie
5. Relatiile:
 - Ierarhice: subordonat fata de seful de centru, Directorul General Adjunct, Directorul General
 - Functionale: colaboreaza cu întreg personalul institutiei implicat in realizarea obiectivelor postului ;

II. Specificatiile postului

1. Nivelul de studii: Superioare
2. Calificarile/ specializarile necesare: Asistență socială;
3. Competentele postului:
 - Însușirea elementelor fundamentale ale managementului de caz în asistență socială: definiție, domenii de aplicare, responsabilități în coordonarea echipelor de intervenție;
 - asigura coordonarea activitatilor legate de elaborarea si implementarea tuturor programelor de interventie specifica (PIS);
 - cunoașterea tehnicilor de intervenție, metodelor și tehnicilor de evaluare și monitorizare in serviciile sociale;
 - cunoaste metodele, tehnicile si procedurile specifice profesiei, legislatia în domeniul de activitate si în domeniul protecției copilului;
 - capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
 - rezistență fizică si psihică
4. Experienta de lucru necesara (vechimea în specialitate ceruta de post) - fara

III. Descrierea responsabilitatilor postului:

1. Privind relatiile interpersonale / comunicarea :

- Stabileste si mentine relatii profesionale cu întreg personalul institutiei si are o atitudine politicoasa;
- Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate;
- Orice informație importantă pentru rezolvarea cazului, (discuții cu beneficiarii, convorbiri telefonice cu diverse persoane sau instituții, discuții cu vizitatorii sau rudele beneficiarilor, etc.) va fi adusa la cunostinta managerului de caz, a sefului de centru si, dupa caz, a conducerii DGASPC Teleorman

2. Privind securitatea si sanatatea muncii:

- respecta normele de P.S.I :
- se prezinta la serviciu apt pentru munca
- realizeaza norma de munca
- respecta disciplina muncii
- nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice ale cladirilor si utilizeaza corect aceste dispozitive ;
- comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea si securitatea angajatilor, precum si orice deficiente a sistemelor cu care acestia isi desfasoara activitatea ;
- aduce la cunostinta sefului de centru si/sau angajatorului accidente survenite de propria persoana ;

- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare ale acestora ;

- cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;

3. Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROF, Codul de conduită pentru personalul contractual și procedurile de lucru specifice, Contractul Colectiv de Muncă;
- Cunoaște și respectă Hotărârea nr. 49 din 2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state
- Cunoaște și respectă Ordinul 81/2019 privind Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;
- Cunoaște și respectă Legea nr. 272 din 2004(republicată) privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Cunoaște și respectă Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului ;
- Cunoaște și respectă Ordinul nr. 25 din 2019, Anexa 2 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat;
- Cunoaște și respectă Ordinul nr. 286 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție
- Cunoaște și respectă Ordinul 27 din 2019 privind Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți
- Pastrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

4. Descrierea atribuțiilor postului:

4.1. Atribuțiile pentru Centrul Maternal Alexandria

- îndeplinește atribuțiile de serviciu, de responsabil de caz, conform Ordinului 81/2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale
- stabilește, împreună cu beneficiarul, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale mamei și copilului/copiilor acesteia sau ale gravidei (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, situație socio-economică, situație familială, nivel de educație, nevoi de integrare socială etc.), cu o durată de minim două săptămâni. În programul de acomodare consemnează, sub semnătură, informații relevante privind: evoluția săptămânală a beneficiarului în noul mediu de viață, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru (ceilalți beneficiari și personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv.
- atasează la dosarul beneficiarului Programul de acomodare. Asigură adaptarea continuă a intervențiilor de acomodare, în funcție de evoluția beneficiarului și de dificultățile identificate, prin aplicarea măsurilor de remediere necesare.
- participă la organizarea procesului de reevaluare periodică a situației beneficiarilor, alături de managerul de caz.
- participă la coordonarea procesului de reevaluare, care se realizează: trimestrial, ori de câte ori apar modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoționale sau comportamentale ale beneficiarului/copilului.
- contribuie la realizarea reevaluării privind: condițiile care au determinat instituirea măsurii de protecție, evoluția situației beneficiarului, reducerea riscului de abandon al copilului, creșterea șanselor de reintegrare familială și socială.
- participă la întocmirea rapoartelor trimestriale, în care se consemnează rezultatele reevaluării, rapoarte care se regăsesc la dosarul beneficiarului.

- elaborează Planul Personalizat de Intervenție (PPI) împreună cu beneficiarul (cu acordul și participarea directă a acestuia), cu suportul managerului de caz, în colaborare cu specialiștii centrului și/sau cu specialiști desemnați de furnizorul de servicii sociale, în baza evaluării comprehensive și a reevaluărilor trimestriale ale evoluției beneficiarului.
- redactează PPI în termen de maximum 15 zile de la admiterea beneficiarului în centru.
- revizuieste PPI: ori de câte ori rezultatele evaluărilor trimestriale sau situația beneficiarului o impun, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data consemnării recomandărilor.
- monitorizează implementarea efectivă a PPI, urmărind realizarea activităților și atingerea obiectivelor stabilite.
- realizează raportări periodice către managerul de caz privind: stadiul implementării PPI, evoluția beneficiarului în raport cu obiectivele stabilite.
- participă la coordonarea elaborării planului de servicii individualizat pentru copil, atunci când beneficiarul este mamă cu copil, evaluarea copilului impune stabilirea unui astfel de plan, planul copilului este anexă la PPI al mamei, fiind realizat sub coordonarea managerului de caz.
- monitorizează aplicarea măsurilor prevăzute în Planul Personalizat de Intervenție (PPI).
- monitorizează evoluția situației beneficiarului pe perioada de rezidență, în raport cu obiectivele și măsurile stabilite în PPI.
- consemnează lunar informațiile privind implementarea PPI, respectiv respectarea măsurilor prevăzute, aspectele pozitive și negative ale evoluției beneficiarului în fișa de monitorizare a situației beneficiarului și rapoartele trimestriale.
- oferă suport în aplicarea măsurilor din PIP, măsuri care sunt aplicate sub supravegherea mamei cu suportul managerului de caz.
- cunoaște și aplică Planul Individualizat de Protecție al copilului beneficiarului.
- în situația în care, numărul copiilor beneficiarilor găzduiți în centru nu este mai mare de 8, va avea responsabilitatea realizării și monitorizării implementării planurilor individualizate de protecție.
- atasează la dosarul personal al beneficiarului planul individualizat de protecție al copilului.
- este responsabil împreună cu managerul de caz pentru organizarea și coordonarea procesului de reevaluare;
- atasează la dosarul beneficiarului Rapoartele trimestriale completate cu datele reevaluărilor ;
- instruieste mamele copiilor cu privire la conținutul planurilor individualitate de protecție a copilului și modul de realizare al acestora.
- cunoaște și aplică planul individualizat de protecție a copilului beneficiarului.
- planul individualizat de protecție al copilului este disponibil în dosarul personal al beneficiarului.
- consemnează evoluția situației copilului în fișa de monitorizare a copilului; fișele de monitorizare a copilului, completate corespunzător, sunt disponibile în dosarele personale ale beneficiarilor.
- împreună cu coordonatorul centrului identifică soluții pentru asigurarea preparării/distribuirii hranei, atunci când, pe o perioadă determinată, beneficiarul nu poate desfășura activitățile necesare preparării hranei, prin identificarea unui alt beneficiar dispus să preia aceste activități.
- se asigură ca personalul centrului instruieste beneficiarii cu privire la principiile alimentației sănătoase, regulile de urmat în alimentația sugarului și a copilului, modul de pregătire și preparare a hranei, alegerea meniurilor, consultarea și implicarea copiilor, în funcție de vârsta și gradul de maturitate al acestora
- urmareste întocmirea și colaborează cu personalul de specialitate și beneficiarul în elaborarea Programului pentru recreere și socializare;
- întocmește Programul trimestrial privind activitățile de recreere și socializare care este disponibil la sediul centrului. Rapoartele trimestriale conțin mențiuni cu privire la participarea beneficiarilor la activități de recreere și socializare.
- asigură înscrierea beneficiarilor la medicul de familie împreună cu suportul managerului de caz, se ocupă ca beneficiarii și copiii lor să fie înscriși pe listele medicilor de familie, în situația în care nu au deja medic.
- stabilește modalitatea de relaționare cu medicii de familie pentru fiecare beneficiar. Planifică examenele medicale obligatorii, împreună cu personalul de specialitate și managerul de caz, în funcție de starea de sănătate, vârstă și evoluția sarcinii (în cazul gravidelor). Asigură comunicarea cu beneficiarul spitalizat, menținând relația acestuia cu centrul și facilitând contactul cu ceilalți beneficiari

- și membrii familiei. Colaborează cu personalul de specialitate și cu managerul de caz al copiilor, precum și cu medicul de familie/pediatru, pentru planificarea examinărilor medicale obligatorii ale copilului, în funcție de starea de sănătate și dezvoltarea psihosomatică. Asigură suportul necesar pentru internarea mamei, sau facilitează accesul zilnic al mamei în unitatea sanitară respectivă.
- raportează situația spitalizării copilului managerului de caz al beneficiarului și managerului de caz al copiilor.
 - se asigură că beneficiarul și copilul său primesc tratamentele medicale prescrise de medic, conform planului de intervenție pentru sănătate și schemelor stabilite.
 - în cazul administrării de către mamă a medicamentelor copilului, se asigură că mama a fost instruită corect și respectă indicațiile medicale.
 - colaborează cu personalul calificat sau instruit din centrul maternal pentru a monitoriza respectarea tratamentelor și consemnarea lor în fișa medicală a beneficiarului și a copilului.
 - informațiile privind administrarea medicamentelor și eventualele probleme sunt consemnate și raportate periodic managerului de caz.
 - în colaborare cu personalul de specialitate al centrului și sub coordonarea managerului de caz stabilește programul educațional individualizat. Programul devine anexă a PPI și include instruirea teoretică și practică privind creșterea și îngrijirea copilului.
 - monitorizează aplicarea programului și consemnează progresul în rapoartele trimestriale.
 - cu sprijinul managerului de caz al copiilor realizează demersurile pentru: menținerea copiilor în unitățile de învățământ frecventate anterior; înscrierea copiilor în alte instituții educaționale adecvate vârstei și nevoilor acestora.
 - colaborează cu mama copilului și cu personalul de specialitate pentru aplicarea programului educațional.
 - contribuie la completarea fișei de monitorizare a evoluției școlare a copilului, care include: frecvența cursurilor, absenteism, rezultate la învățătură, activități extrașcolare, colaborarea cu școala și familia, probleme de integrare și soluții de remediere. Monitorizarea și raportarea se fac în continuarea programului educațional individualizat și a PPI/PIP.
 - împreună cu echipa de specialiști și sub îndrumarea managerului de caz, creează planul pentru fiecare beneficiar, care include activități, terapii și servicii specifice, în funcție de nevoile și dorințele acestuia. Planul este anexat la dosarul beneficiarului și constituie documentul de referință pentru monitorizare.
 - informează beneficiarul despre activitățile din plan, explică scopul acestora și îl implică activ în implementarea lor.
 - urmărește participarea beneficiarilor la activitățile de integrare/reintegrare socială și consemnează observațiile și rezultatele în rapoartele trimestriale.
 - se asigură că beneficiarul accesează serviciile comunitare adecvate și consiliază cu privire la participarea la aceste activități.
 - monitorizează și sprijină beneficiarul în activitățile de dezvoltare a stimei de sine, asumarea responsabilităților parentale, deprinderilor sociale și financiare.
 - facilitează accesul la servicii de consiliere psihologică, terapie de specialitate și cursuri de dezvoltare personală.
 - solicită implicarea tatilor copiilor și a membrilor de familie în activitățile destinate menținerii și dezvoltării relațiilor intrafamiliale.
 - verifică ca fiecare beneficiar (mama cu copil sau gravidă) să aibă un spațiu personal sigur, pentru obiecte personale, pentru depozitarea materialelor didactice și a echipamentelor recreative. Semnalează coordonatorului centrului necesitatea ajustării spațiilor în funcție de nevoi speciale (dizabilități, copii mici, gravide).
 - se asigură că beneficiarii cunosc regulile de siguranță și modul de utilizare a echipamentelor din centru.
 - în cazul copiilor, îi instruește cu privire la utilizarea în siguranță a spațiilor și echipamentelor.
 - se asigură că beneficiarii cunosc procedura scrisă pentru situații neprevăzute, explicând cum să procedeze în cazul unei avarii care afectează utilitățile (apă, încălzire, electricitate).
 - monitorizează aplicarea procedurilor și raportează eventualele probleme către coordonatorul centrului.

- verifică periodic împreună cu personalul centrului dacă: iluminatul, ventilația, instalațiile de încălzire, pardoselile, echipamentele electrice și alimentarea cu apă corespund normelor de siguranță. În caz de neconformitate, informează coordonatorul pentru remediere.
- monitorizează starea obiectelor de cazarmament – verifică lunar dacă saltelele, pernele, lenjeria de pat, paturile sunt curate, neuzate și corespunzătoare nevoilor beneficiarului. Semnalează coordonatorului centrului orice probleme privind uzura, lipsa sau deteriorarea obiectelor de cazarmament. Încurajează beneficiarii să păstreze curățenia și ordinea în spațiul propriu.
- se asigură că beneficiarul său este informat cu privire la drepturile sale înscrise în Carta.
- monitorizează respectarea drepturilor în viața cotidiană a beneficiarului.
- raportează sefului de centru orice încălcare a drepturilor beneficiarului.
- sprijină beneficiarul să înțeleagă ce poate aștepta de la personal și să raporteze eventualele abateri.
- explică beneficiarului cum poate face sugestii, sesizări sau reclamații. Se asigură că beneficiarul a înțeles drepturile sale în acest sens.
- consemnează în Registrul de evidență a instruirii/informării data, persoana care a informat și semnătura beneficiarului. Sprijină comunicarea verbală sau scrisă, dacă beneficiarul are dificultăți.
- semnalează coordonatorului orice problemă sau întârziere în soluționarea reclamațiilor.
- asigură beneficiarului suport pentru exprimarea nemulțumirilor, mai ales dacă sunt legate de cazuri sensibile (ex. abuz, neglijare).
- oferă încurajare și consiliere în privința modului în care se poate implica în îmbunătățirea vieții cotidiene din centru.
- monitorizează frecvent prezența copilului și a beneficiarului în centru. Informează imediat coordonatorul centrului sau managerul de caz în cazul absențelor neautorizate.
- colaborează cu managerul de caz al beneficiarului pentru localizarea copilului plecat din centru.
- oferă informații utile despre copil (de ex. rutine, comportament, relații sociale) pentru evaluarea riscurilor și aplicarea măsurilor de protecție.
- participă la consilierea copilului și a mamei după incident, pentru a preveni repetarea situației. Ajută la revizuirea PPI (Planul Personalizat de Intervenție) pe baza motivelor absenteismului și a riscurilor identificate.
- monitorizează situațiile care implică beneficiarii săi și raportează imediat coordonatorului centrului orice incident deosebit. Oferă detalii relevante despre circumstanțele incidentului, starea beneficiarului și eventuale măsuri de intervenție deja aplicate. Participă la contactarea familiei sau a reprezentantului legal al beneficiarului, furnizând informații corecte și complete.

4.2 Atributii pentru Centrul de Urgenta Alexandria

- îndeplinește atribuțiile de serviciu, de responsabil de caz, conform Ordinului nr. 25 din 2019, Anexa 2 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat;
- stabilește, împreună cu copilul, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale acestuia (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație, etc.). În programul de acomodare consemnează, sub semnătură, informații relevante privind: problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în comunitatea reprezentată de centru, relația cu familia, probleme identificate de specialiștii care au efectuat evaluarea inițială a copilului, etc.
- se asigură (intocmind referate de necesitate/scoatere din magazia centrului) că aceștia dispun de îmbrăcăminte și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilete de călătorie, au însoțitor sau nu, etc.).
- participa la procesul de evaluare comprehensiva, prin: furnizarea de informații relevante despre copil (din perioada acomodării și a evaluării inițiale), sprijinirea colectării datelor necesare evaluării socio-familiale, educationale, psihologice și medicale, în limitele rolului său.
- asigură legătura funcțională dintre copil și echipa de evaluare, facilitând: participarea activă a copilului la evaluare, în funcție de vârsta și nivelul de maturitate, comunicarea informațiilor către copil, într-o formă adaptată nivelului său de înțelegere.
- sprijina informarea copilului cu privire la: rezultatele evaluărilor, în funcție de vârsta, nivelul de dezvoltare și maturitate, măsurile de intervenție propuse, atunci când acestea îi sunt aduse la cunoștință.

- colaborează cu managerul de caz, în scopul realizării, în cel mai scurt timp posibil, a evaluării comprehensive a situației acestuia, precum și pentru stabilirea planului individualizat de intervenție.
- colaborează cu managerul de caz în relația cu familia/parintele protector, atunci când este cazul, prin: facilitarea informării acestuia cu privire la situația copilului, sprijinirea participării parintelui protector la stabilirea măsurilor de intervenție pe termen scurt.
- aplică măsurile și intervențiile stabilite în PIP/PPS, conform atribuțiilor proprii. Participă la implementarea măsurilor de intervenție pe termen scurt stabilite pentru copil pe durata plasamentului de urgență.
- urmărește zilnic starea fizică, emoțională și comportamentală a copilului. Observă și semnalează modificările semnificative în evoluția copilului. Evaluează modul în care sunt satisfăcute nevoile copilului (sănătate, educație, securitate, relaționare, timp liber). Colaborează cu echipa multidisciplinară.
- colaborează cu psihologul, educatorul, personalul medical și alte cadre de specialitate. Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare și oferă informații relevante despre copil. Transmite managerului de caz datele necesare pentru evaluarea periodică și revizuirea PIP/PPS.
- menține o relație constantă de sprijin și încredere cu copilul. Oferă suport emoțional și sprijin în procesul de adaptare la mediul rezidențial. Facilitează exprimarea opiniei copilului, în funcție de vârstă și grad de maturitate.
- împreună cu educatorul realizează monitorizarea implicării copilului în activitățile de educație informală și non formală organizate de centru și, după caz, urmărește evoluția copilului integrat într-o formă de învățământ.
- consemnează în Fișa privind educația copilului aspectele rezultate din monitorizarea copilului precum și orice alte informații privind serviciile educație non formală și formală la care are acesta acces;
- sprijină menținerea contactului copilului cu familia, rudele sau alte persoane importante, conform prevederilor PIP/PPS. Supraveghează și consemnează vizitele și contactele copilului, atunci când este cazul. Informează managerul de caz despre evoluția relațiilor copil-familie.
- completează fișe de monitorizare, rapoarte de activitate și alte documente specifice cazului. Consemnează intervențiile realizate și rezultatele acestora. Asigură actualizarea dosarului copilului cu documentele aferente activităților desfășurate.
- identifică și semnalează imediat managerului de caz orice situație de risc, abuz, neglijare, criză emoțională sau medicală. Participă la gestionarea situațiilor de urgență care implică copilul.
- verifică dacă alimentația oferită corespunde nevoilor nutriționale individuale, recomandă eventuale ajustări către coordonator/bucătar.
- semnalează situațiile în care copilul are nevoie de dietă specială (ex.: recomandări medic/nutritionist).
- încurajează copilul să își exprime preferințele sau nemulțumirile legate de mese.
- monitorizează modul în care copiii iau masa, mai ales cei mici sau cu dificultăți de autonomie, pentru a asigura că se hrănesc corespunzător și în condiții de siguranță.
- informează managerul de caz dacă apar probleme privind alimentația copilului (ex.: refuz constant de a mânca, alergii neacoperite, nevoile nutriționale speciale nerespectate).
- sprijină, monitorizează și facilitează participarea copiilor, colectează preferințele lor și le raportează managerului de caz, și se asigură că activitățile de recreere și socializare sunt sigure, plăcute și adaptate fiecărui copil.
- supraveghează vizitele copiilor în centru și în comunitate, în conformitate cu regulile procedurii.
- evaluează modul în care frecvența și calitatea acestor relații afectează starea psihică, emoțională și comportamentală a copilului.
- se asigură că vizitele se desfășoară în condiții de siguranță, respectând dreptul la intimitate și protecția copilului.
- participă la vizite pentru a facilita interacțiunea între copil și membrii familiei/alte persoane apropiate.
- explică periodic copilului regulile de relaționare cu familia și alte persoane importante.
- înregistrează în dosarul copilului instruirea privind modul de menținere a relațiilor sociale și regulile procedurii.
- furnizează informații managerului de caz despre situațiile speciale sau eventuale probleme apărute în relațiile copilului.

- monitorizează, coordonează și raportează implicarea copilului în activități, asigurând că acestea corespund nevoilor și potențialului său și că sunt integrate în planul individualizat.
- monitorizează, consiliază, informează și raportează orice risc sau incident..
- informează imediat șeful de centru cu privire la măsurile restrictive aplicate și în funcție de particularitățile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc);

4.3. Atributii Centrul de Îngrijire și Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria și Centrul de Zi, de Recuperare pentru Copiii cu Tulburări din Spectrul Autist Alexandria

- Are atributii in implementarea activitatii centrului;
- Are atributii in implementarea activitatilor din cadrul centrului;
- Responsabil de recrutarea si selectia beneficiarilor la nivelul centrului si colaborarea cu echipa pluridisciplinara;
- Realizarea dosarelor de servicii pentru beneficiarii din centru;
- Monitorizarea serviciilor si evoluția beneficiarilor din centru;
- Consiliere suportiva pentru parintii beneficiarilor impreuna cu psihologul,
- Organizarea întâlnirilor cu reprezentanți ai unor instituții publice sau organizații private împreună cu coordonatorul centrului

4.4. Atributii Generale

- indeplineste atributiile de serviciu in conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare al DGASPC Teleorman aprobat prin Hot. Consiliului Judetean Teleorman la centrele pentru care este desemnata responsabil de caz.
- colaboreaza cu ceilalti specialisti ai compartimentelor specializate;
- păstrează permanent legătura cu personalul centrelor din cadrul Complexului de Servicii Destinat Copilului și Familiei Alexandria și cu tinerii/copiii/cuplurile mamă-copil asistați ;
- răspunde de corectitudinea datelor înscrise în dosare;
- respectă prevederile MOF și S.M.O. existente, în instrumentarea dosarelor .
- întocmește și actualizează baza de date cu toți beneficiarii centrelor din cadrul CSCF și întocmește situații statistice, ori de câte ori i se solicită acest lucru;
- elaborează împreună cu personalul de specialitate și planifică activitățile necesare atingerii obiectivelor complexului;
- se asigură că serviciile oferite beneficiarilor se mențin cel puțin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare.
- aduce la cunoștința sefului de centru neregulile identificate și modalitățile de soluționare,
- raspunde de corectitudinea in aplicarea legislatiei specifice, a actelor normative, precum si predarea in timp util a situatiilor specifice complexului catre DGASPC Teleorman,
- susține demersurile de integrare/reintegrare școlară și profesională a beneficiarilor;
- informează părinții care solicită măsură de protecție specială pentru copil, despre efectele instituționalizării în dezvoltarea bio-psiho-socială a acestuia;
- duce spre avizare și aprobare managerului de caz, șefului de centru și, după caz, conducerii DGASPC Teleorman toate documentele întocmite.
- urmarește termenul de elaborare și întocmește, în echipă, documentația pentru fiecare beneficiar în parte și duce la îndeplinire obiectivele stabilite în PIP ;
- aplică în practică principiile asistenței sociale și respectă deontologia specifică domeniului;
- asigură intervenția unor categorii de specialiști, în funcție de nevoile specifice ale fiecărui copil;
- respectă regulile de ordine interioară, program de lucru și normele de protecția muncii;
- evaluează/monitorizează cazurile în teren împreună cu reprezentanții autorităților publice locale și întocmește rapoarte de vizită cu propuneri și concluzii;
- ține evidența dosarelor și specifică în dreptul fiecărui beneficiar actele care lipsesc ;
- va înstrăina dosarul sau acte din dosarul beneficiarului numai în situații specifice, conform legii și pe baza unui proces verbal ;
- completeaza dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare in scopul obtinerii unei baze de date cat mai complete cu privire la situatia socio-familiala a acestuia;

- redactează adrese, referate și informări cu privire la evoluția statistică a unor activități la nivelul complexului.
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual;
- are obligația să cunoască legislația aplicabilă domeniului său de activitate;
- asigură confidențialitatea datelor din dosarele pe care le are în instrumentare;
- efectuează lucrări de registratură în toate registrele de evidență ale centrului (registru intrări/ieșiri , registru de petiții , registru de evidență a indemnizațiilor de ieșire din centru);
- pentru documentelor create răspunde de păstrarea corespondenței, clasarea documentelor , organizarea și asigurarea unei bune funcționări a bazei de date a complexului (suport electronic și material);
- aduce la cunoștința sefului CSCF orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție;
- are obligația de a semnaliza situațiile de abuz , neglijare , exploatare a copilului în cadrul centrelor sau în afara acestora , prin completarea corespunzătoare a fișei de semnalare a abuzului .
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhica, în limita competențelor profesionale pe care le are ;
- semnează condica de prezență, respecta programul de lucru și folosește timpul afectat pentru activitatea din cadrul complexului. Nu părăsește locul de muncă fără a anunța seful de centru;
- anual își efectuează analizele medicale obligatorii;
- îi este interzisă difuzarea oricăror date sau informații legate de beneficiarii aflați în centru sau de activitatea din centru, în forma audio, video scrisă sau sub orice altă formă, altor persoane care nu aparțin centrului ;
- participă la toate convocările șefilor ierarhici;
- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- sesizarea seful complexului referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- cunoaște și respecta prevederile R.O.F.al DGASPC Teleorman și legislația specifică postului ocupat;
- cunoaște numărul de telefon al sefului de centru și al centrelor din cadrul complexului;
- stabilește împreună cu beneficiarul, persoanele din anturajul său, specialiștii din echipa multidisciplinară, caracteristicile sociale ale beneficiarului, realizând profilul social - acesta este elaborat în detaliu pe baza datelor primite și a observațiilor făcute;
- stabilește împreună cu medicul și psihologul din cadrul echipei multidisciplinare caracteristicile psiho-fizice ale beneficiarului; caracteristicile psiho-fizice sunt stabilite corect utilizând metode specifice de evaluare, evidențiindu-se datele relevante;
- informațiile colectate sunt analizate unitar în scopul obținerii unui tablou psiho-social pentru fiecare beneficiar, analiza încheindu-se cu întocmirea unui Raport de evaluare, întocmit clar utilizându-se un limbaj de specialitate;
- realizează evaluarea familiei naturale pe baza observațiilor directe și a informațiilor culese din surse indirecte; informațiile solicitate sunt relevante pentru scopul urmărit și sunt verificate prin utilizarea unor surse autorizate; profilul psiho-social al familiei este structurat în colaborare cu psihologul din cadrul echipei multidisciplinare ; informațiile sunt actualizate periodic;
- consiliaza familia naturală în cadrul întâlnirilor, în funcție de particularitățile cazului și în funcție de solicitările acesteia; informațiile furnizate sunt exprimate într-un limbaj accesibil pregătirii și nivelului de înțelegere al acesteia ;
- informează familia beneficiarului cu privire la drepturile și obligațiile acesteia pe baza prevederilor existente în lege ; informațiile oferite familiei sunt exacte și verificabile ;
- realizează evaluarea integrării socio-familiale în mod obiectiv și continuu, pe baza datelor relevante, oportune și exacte pe care le deține, pentru a permite elaborarea unor concluzii corective la timpul potrivit;
- face parte din componenta echipei multidisciplinare ;
- asigură realizarea legislației privind asistenta socială ;
- formulează problemele cu care se confruntă beneficiarul într-o anumită perioadă de timp și stabilește nevoile de suport;
- elaborează și implementează planuri personalizate de asistență împreună cu beneficiarul și/sau familia acestuia ; obiectivele din Planul Personalizat tin seama de nevoile și problemele beneficiarului și

vizeaza mai multe arii de activitate : imbunatatirea calitatii vietii, sanatatea, exercitarea si respectarea drepturilor beneficiarului, etc.

- stabileste parteneriate in scopul solutionarii problemelor beneficiarilor;
- mentine integritatea si siguranta beneficiarilor - asigura siguranta beneficiarilor in cadrul tuturor activitatilor in care este implicat; trebuie sa aiba cunostintele si deprinderile necesare de a identifica situatiile de risc, cauzele acestora, de a preveni aparitia situatiilor ce pot afecta siguranta beneficiarilor;
- isi desfasoara activitatea atat individual, cat si in echipa, pentru unul sau mai multi beneficiari, cu caracteristici diferite;
- comunica eficient cu persoanele cu care intra in contact pe parcursul exercitarii profesiei: beneficiari, membrii ai familiei acestuia, reprezentanti legali, ceilalti salariati, etc.
- actele beneficiarului si/sau insemnarile/consemnarile legate de situatia sau evolutia situatiei beneficiarului si/sau familiei acestuia sunt indosariate si pastrate conform prevederilor legale si procedurilor interne;
- asigura permanent urmarirea obtinerii si exercitarii drepturilor beneficiarului, sprijinindu-l in a obtine drepturile care i se cuvin;
- elaboreaza impreuna cu echipa multidisciplinara Planul Personalizat; planurile personalizate sunt realizate, implementate si reevaluate in concordanta cu opinia beneficiarului, in functie de varsta si de gradul sau de maturitate;
- acompaniaza, sprijina si ofera feedback pozitiv in dezvoltarea abilitatilor sociale, emotionale si cognitive ale beneficiarului;
- pune la dispozitia persoanelor interesate pentru institutionalizare documentele care compun dosarul de admitere/plasament in regim de urgenta;
- tine evidenta dosarelor personale ale beneficiarilor si se ocupa de completarea periodica a documentelor cuprinse in ele;
- in caz de deces a persoanelor institutionalizate se ocupa de rezolvarea cazului respectiv, formalitatile legale, anuntul familiei, pana la inhumare;
- cunoaste procedurile de lucru din Centrul de Urgenta Alexandria si Centrul Maternal Alexandria;
- participa la sedintele periodice organizate la nivelul centrului;
- participa la activitati de perfectionare pentru ridicarea nivelului profesional;
- pastreaza confidentialitatea datelor cu caracter personal si imaginea beneficiarului.

IV. Descrierea responsabilitatilor postului:

Privind relatiile interpersonale / comunicarea :

- Stabileste si mentine relatii profesionale cu intreg personalul institutiei si are o atitudine politicoasa;
- Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate;

Fata de echipamentul din dotare :

- Respecta procedurile interne legate de utilizarea si pastrarea in buna functionare a echipamentului

Privind securitatea si sanatatea muncii:

- respecta normele de P.S.I :
- se prezinta la serviciu apt pentru munca
- realizeaza norma de munca
- respecta disciplina muncii
- nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice ale cladirilor si utilizeaza corect aceste dispozitive ;
- comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea si securitatea angajatilor, precum si orice deficiente a sistemelor cu care acestia isi desfasoara activitatea ;
- aduce la cunostinta coordonatorului de centru si/sau angajatorului accidente survenite de propria persoana ;
- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora ;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca si echipamentele de transport;
- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in

munca si masurile de aplicare a acestora;

- prevederile legislatiei din domeniul apararii impotriva apararii incendiilor si a situatiilor de urgenta si masurile de aplicare a acestora;
- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul protectiei mediului si masurile de aplicare a acestora;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- sa cunoasca masurile de prim ajutor care trebuie luate in caz de accidentati sau imbolnaviri profesionale;
- sa cunoasca sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor sa nu efectueze modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- in cazul aparitiei unui pericol grav si/sau iminent (situatii de urgenta, avarii, incendii, explozii, etc.); sa actioneze conform procedurii pentru eliminarea sau diminuarea efectelor produse;
- sa respecte semnificatia indicatoarelor si marcajelor referitoare la securitatea muncii, prevenirea incendiilor si protectia mediului.
- respecta normele de securitate si sanatate in munca si de prevenire si stingere a incendiilor;

În cazul în care sufar un prejudiciu, indiferent de natura lui, inclusiv de natura unui accident de munca, care are la baza si cauza imputabile mie, ca urmare a nerespectării obligatiilor privind securitatea si sanatatea in munca ce îmi revin în calitate de angajat, exonerez de orice raspundere persoanele în drept sa îmi conduca si sa coordoneze activitatea, inclusiv conducerea unitatii.

Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- Cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, ROF, PI,
- Codul de conduită pentru personalul contractual si procedurile de lucru specifice;
- Pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu;
- Respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice;

V. Conditii de lucru ale postului :

- Programul de lucru: 8 ore/zi - Luni -Joi, de la 08⁰⁰ – 16³⁰, Vineri: 08⁰⁰-14⁰⁰, Sâmbătă si Duminica - liber.

În cazul în care sufar un prejudiciu, indiferent de natura lui, inclusiv de natura unui accident de munca, care are la baza si cauza imputabile mie, ca urmare a nerespectării obligatiilor privind securitatea si sanatatea in munca ce îmi revin în calitate de angajat, exonerez de orice raspundere persoanele în drept sa îmi conduca si sa coordoneze activitatea, inclusiv conducerea unitatii.

Sunt de acord cu atributiile si obligatiile ce îmi revin în calitate de angajat în cadrul D.G.A.S.P.C Teleorman si ma oblig sa le respect în totalitate.

Numele și prenumele : _____

Data: _____

Semnatura: _____

Avizat de:

Numele si prenumele:

Functia: Director General Adjunct

Data: _____

Semnatura: _____

Întocmit

Şef. Centru,

Data: _____

Semnatura: _____