DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI TELEORMAN
Centrul de Îngrijire și Asistență pentru
Persoane Adulte cu Dizabilități Olteni

APROB
DIRECTOR GENERAL

FIȘA POSTULUI
Nr._____din _____

A. Informatii generale privind postul

1.Nivelul postului: funcție contractuală de execuție;
2.Denumirea postul: asistent social debutant;
3.Gradul/Treapta profesional/profesionala: 1
4.Scopul principal al postului: îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului, desfășurate în interesul superior al persoanei adulte cu handicap;

B. <u>Conditii specific pentru ocuparea postului</u>
1.Studii de specialitate: studii superioare;
2.Perfectionari (specializari)
3.Cunoștințe de operare/ programare pe calculator(necesare și nivel): nu este cazul;
4.Limbi străine: nu este cazul;
5.Abilități, calități, și aptitudini necesare: adaptabilitate, capacitate de a lucra în echipă și independent, păstrarea confidențialității, corectitudine și fidelitate, abilități de comunicare, preocupare pentru ridicarea nivelului profesional, flexibilitate, capacitate de sinteză;
6.Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

7.Competenta managerial (cunostinte de management, calitati si aptitudini)

C. Atribuțiile postului:

1. este membru al echipei multidisciplinare;
2. întocmește și completează fișa beneficiarului;
3. realizează împreună cu echipa multidisciplinară evaluarea beneficiarilor și consemnează în fișa de evaluare inițială;
4. completează Planul Personalizat împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului;
5. acorda consiliere sociala beneficiarilor;
6. sprijină beneficiarii noi admiși să se integreze în colectivul centrului;
7. stimulează dezvoltarea și menținerea autonomiei personale a beneficiarilor din punct de vedere social, adecvate posibilităților reale ale acestuia;
8. asigură activitați de menținere/dezvoltare a deprinderilor beneficiarilor de îngrijire a propriei sanătății;
9. furnizează beneficiarilor și aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare;
10. sprijină beneficiarii în obținerea drepturilor legale de care beneficiază;
11. sprijină beneficiarii în eforturile de a-și identifica și clarifica problemele;
12. sprijină beneficiarii să păstreze relația cu familia;
13. sprijina beneficiarii să se integreze în viața socială;
14. programează și însoțește împreună cu asistentul medical beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate;
15. însoțește beneficiarii când părăsesc centrul pentru rezolvarea problemelor personale;
16. participă la formele de perfecționare organizate în unitate;
17. respectă declarația de confidențialitate;
18. nu furnizeaza date persoanelor fizice, juridice, mass- media (pastrarea confidentialitatii, conform declaratiei de confidentialitate);
19. își desfășoară activitatea respectând R.O.F, R.O.I și procedurile de lucru;
20. execută orice alte sarcini pe care le primește pe cale ierarhică pentru interesele unității;
21. respectă programul de lucru;
22. se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
23. are un comportament și un limbaj adecvat față de beneficiari, nu-i agresează fizic și verbal;

24. respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă şi promovează un comportament civilizat în relaţiile cu colegii de muncă şi şefii – sunt interzise formulele de adresare jignitoare şi umilitoare;

25. furnizează beneficiarilor şi aparţinătorilor acestora informaţii privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislaţia în vigoare;

26. semnează condica de prezenţă;

27. nu părăseşte locul de muncă fără avizul şefilor ierarhici;

28. respectă Codul Muncii;

29. respectă normele de P.S.I.:

30. are obligaţia să cunoască şi să respecte normele privind sănătatea şi securitatea in muncă, respectiv:

- să utilizeze corect echipamentele de muncă şi echipamentele de transport;

- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

- să îşi însuşească şi să respecte prevedirile legislaţiei din domeniul apărării împotriva incendiilor şi a situaţiilor de urgenţă şi măsurile de aplicare a acestora;

- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiile din domeniul protecţiei mediului şi măsurile de aplicare a acestora;

- să aducă la cunoştinţă conducătorului şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

- să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern şi/sau Contractul Colectiv de Muncă;

- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive intemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;

- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii(videoterminale, aparate de tăiat hârtia, xerox, fax etc.);

- să coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

- să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;

- să cunoască şi să respecte regulile şi măsurile de aparare împotriva incendiilor, să nu efectueze modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;

- în cazul apariţiei unui pericol grav şi/sau iminent(situaţii de urgenţă, avarii, incendii, explozii, etc.), să acţioneze conform procedurii pentru eliminarea sau diminuarea efectelor produse;

- să respecte semnificaţia indicatoarelor şi marcajelor referitoare la securitatea muncii, prevenirea incendiilor şi protecţia mediului;

- se prezintă la serviciu apt pentru muncă;
- realizează norma de muncă;
- respectă disciplina muncii ;
- participă la formele de perfecţionare organizate în unitate;
- cooperează cu angajatorul, atâta timp cât este necesar şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii angajaţilor;
- îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora.
- nu furnizeaza date persoanelor fizice, juridice, mass- media (pastrarea confidentialitatii, conform declaratiei de confidentialitate);

D. Sfera relationala a titularului postului

1.Sfera relationala interna:

a) relaţii ierarhice: subordonat faţă de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman, Directorii adjuncţi, şefului de centru;
b) relaţii funcţionale: cu toate compartimentele din cadrul Direcţiei;
c) relaţii de control: se supune controlului Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman, Directorilor adjuncţi, şefului de centru şi instituţiilor abilitate prin lege sau alte acte normative;
d) relaţii de reprezentare: în limitele de competenţă stabilite de conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman;

2. Sfera relationala externa:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: autorităţi publice şi instituţii sanitare, etc. în

limitele de competență;
b) cu organizații internaționale: după caz;
c) cu persoane juridice private: atunci când este cazul;

3. Delegarea de atribuții și competență: pe perioada de absență din unitate (cursuri, concediu medical, concediu de odihnă, concediu fară plată): -

E. Întocmit de:
Numele și prenumele:
Funcția contractuală de conducere: *Șef centru*
Semnătura:
Data întocmirii:

F. Luat la cunostință de către ocupantul postului:
Numele și prenumele:
Semnatura:
Data:

G. Contrasemnează:
Numele și prenumele:
Funcția publică de conducere: *Director General Adjunct*
Semnatura:

Data :