DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BISTRIȚA – NĂSĂUD CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NR.1 BECLEAN	Aprob, director general

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:
1. Nivelul postului: execuție,
2. Denumirea postului: asistent social,
3. Gradul/treapta profesională: practicant,
4. Scopul principal al postului: monitorizarea evidenței dosarelor, acordarea de suport și consiliere beneficiarilor/reprezentanților legali/aparținători, întocmirea la timp a dosarelor sociale și de evaluare/reevaluare, respectiv integrarea/reintegrarea socială.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:
1. Studii de specialitate: studii superioare;
2. Perfecționări (specializări): cursuri de perfecționare de specialitate;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office (Word, Excel), Internet- nivel mediu;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
   - adaptabilitate la situații noi și complexe;
   - asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
   - spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
   - respect față de lege și loialitate față de instituție;
   - discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
   - abilitatea de a asculta și înțelege informații și idei;
   - gestionarea eficientă a propriului timp.
6. Cerințe specifice: Aviz anual de liberă practică;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

C. ATRIBUŢIILE POSTULUI

I. ATRIBUŢIILE POSTULUI:

1. Cunoaște şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcționare al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean
2. Cunoaște și respectă Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, politicile și strategiile de protecție a persoanelor adulte cu handicap și legislația în vigoare;
3. Programează întrunirile echipei multidisciplinare în vederea întocmirii/revizuirii planului personalizat, în funcție de nevoile generale și individuale a beneficiarilor;
4. Elaborează, implementează și realizează planul personalizat de socializare și integrare/reintegrare socială parte componentă a planului personalizat pentru beneficiari, pentru nevoile de socializare, integrare/reintegrare socială pentru beneficiarii;
5. Face parte din echipa multidisciplinară în vederea evaluării/reevaluării beneficiarilor;
6. Participă la întocmirea, elaborarea, implementarea şi reevaluarea planurilor personalizate de recuperare și pentru celelalte nevoi ale beneficiarilor, alături de alţi profesionişti membrii echipei multidisciplinare și responsabil de caz;
7. Este responsabilul de caz pentru beneficiarii centrului;
8. Monitorizează elaborarea/revizuirea la termen a planurilor personalizate, a fișelor de evaluare/reevaluare și a fișelor de monitorizare pentru beneficiarii centrului;
9. Consemnează în fișa beneficiarului, din cabinet, observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a beneficiarilor, consemnate de către personalul de specialitate, le transmite echipei multidisciplinare, pentru a se ține cont de ele în cadrul evaluărilor/reevaluărilor și completează în fiecare zi de luni fișele de monitorizare pentru săptămâna anterioară;
10. Întocmește rapoarte de evaluare/reevaluare pentru beneficiari, elaborează şi urmărește respectarea activităților pentru fiecare beneficiar din centru și comunitate;
11. Încurajează beneficiarii să-şi exprime opiniile şi preferinţele în proiectarea şi derularea activităţilor de socializare, opiniile lor fiind luate în considerare la întocmirea planului personalizat;

12. Informează beneficiarii/reprezentanţii legali, chiar de la admiterea în centru, asupra drepturilor şi modalităţilor legale de furnizare a serviciilor sociale în centru;
13. Încurajează şi sprijină beneficiarii să menţină relaţii cu familia, reprezentantul legal, prietenii – prin: telefon, corespondenţă, vizite, ieşiri în comunitate;
14. La admiterea în centru, preia beneficiarii, pe baza deciziei de admitere, şi întocmeşte toate documentele pentru primirea beneficiarului în centru;
15. Elaborează, la admitere, evaluarea iniţială a beneficiarului și planifică evaluarea complexă, în cadrul echipei multidisciplinare, în termen de maxim 5 zile de la admitere;
16. Informează beneficiarii, reprezentanţii legali, familiile asupra condiţiilor de desfăşurare a vizitelor în centru - programul de vizită, restricţii, spaţiile de primire a vizitatorilor, condiţiile de învoire din centru;
17. Informează beneficiarii/reprezentanţii legali asupra procedurii de efectuare a reclamaţiilor şi sesizărilor;
18. Informează şi consultă familiile beneficiarilor/reprezentanții legali, în legătură cu luarea unor decizii importante cu privire la beneficiari, comunică acestora incidentele deosebite legate de beneficiari;
19. Asigură informarea beneficiarilor asupra valorilor promovate în comunitate, asupra drepturilor şi obligaţiilor lor în calitate de cetăţeni;
20. Sprijină beneficiarii să cunoască şi să utilizeze serviciile comunităţii: poştă şi comunicaţii, transport, servicii medicale, de informare şi consiliere, reprezentare juridică și altele, în funcţie de nevoile şi opţiunile individuale;
21. Asigură beneficiarilor, condiţiile necesare pentru derularea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber, acordă suport și consiliere beneficiarilor după caz;
22. Pregătește, asigură și mediază contactele directe și nemijlocite între beneficiari și familie/reprezentant legal referitoare la: plata costului social, date despre starea de sănătate și tratament, date despre comportament în centru și în comunitate;
23. Revizuiește, verifică, completează documentația din dosarele personale ale beneficiarilor din centru și păstrează în condiții de siguranță documentele acestora;
24. Întocmește raportări statistice, planificări lunare de activitate prin centralizarea rapoartelor din diversele sectoare de activitate, rapoarte lunare de activitate, procese-verbale de vizită, precum și orice alte situații statistice privind evidența și monitorizarea beneficiarilor din centru;

25. Organizează sedințe în calitate de responsabil de caz privitor la beneficiari și participă la ședințele administrative organizate de către conducerea centrului;
26. Informează în scris coordonatorul de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții respectiv siguranța acestora;
27. Coordonează demersurile și activitățile de asistență socială și serviciile furnizate beneficiarilor;
28. Convoacă echipa multidisciplinară și organizează întâlnirile cu echipa sau individual cu profesioniștii implicați în evaluarea și implementarea planului personalizat, contextual;
29. Monitorizează modul în care sunt puse în aplicare prevederile planului personalizat;
30. Verifică periodic prevederile specifice din planul personalizat privind îngrijirea, menținerea sănătății, recuperare, etc., pentru ca acestea să fie stabilite în așa fel încât să răspundă nevoilor relevante de evaluare complexă;
31. Reevaluează lunar progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate în evoluția cazurilor aflate în evidență și consemnează observațiile în acest sens în fișa de monitorizare a serviciilor;
32. Participă la elaborarea planului personalizat și la revizuirea lui ori de câte ori este nevoie;
33. Monitorizează modul în care beneficiarul menține legătura cu familia și stabilește potențialul de integrare/reintegrare în familie/comunitate, după caz;
34. Asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului în perioada admiterii lui în serviciul social;

II. Atribuţii cu caracter general

1. Cunoaște și respectă normele igienico-sanitare şi măsurile de protecţie împotriva virusului hepatitei B, HIV;
2. Cunoaște și respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale; efectuează controale medicale periodice conform prevederilor legale în domeniu;
3. Participă în mod activ la cursurile de instruire conform planului anual de instruire şi la cursurile de formare continuă;
4. Contribuie la crearea unei imagini pozitive a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială și Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud prin serviciile furnizate;
5. Se preocupă continuu pentru formarea profesională, în ceea ce privește cunoașterea problematicii pesoanelor adulte cu handicap;

6. Răspunde de întocmirea la timp și în bune condiții a tuturor lucrărilor solicitate de conducerea centrului (rapoarte de activitate, planificarea activităților, situații statistice, etc.);
7. Participă în mod constant la reuniunile de grup și la reuniuni de formare profesională;
8. Solicită coordonatorului centrului, în scris, efectuarea concediului de odihnă, cu 10 zile înainte de prima zi de concediu, respectând planificarea concediilor pe anul în curs, întocmită de conducerea centrului, nominalizând persoana care îl înlocuiește și acordul acesteia;
9. Răspunde de îndeplinirea integrală și la termen a atribuțiilor prevăzute prin fișa postului sau a oricăror sarcini încredințate, în condițiile legii;
10. Respectă disciplina muncii și relațiile ierarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
11. Aplică procedurile operaționale ale centrului, în funcție de activitățile procedurabile pe care le realizează în cadrul centrului, conform fișei postului;
12. Cunoaște și respectă prevederile Codului administrativ, conform Ordonanței de urgență nr.57/ 2019 și normele de etică;
13. Cunoaște și respectă regulile ce se impun, referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
14. Cunoaște și respectă normele de colectare selectivă a deșeurilor, conform dispoziției directorului general;
15. Identifică riscurile pe care le presupune activitatea pe care o desfășoara, le semnalează responsabilului cu registrul general al riscurilor pe compartiment și asigură măsuri pentru diminuarea și eliminarea acestora, în limita posibilităților;
16. Cunoaște și respectă regulile de protecție a muncii, prevăzute de actele normative în vigoare și Regulamentul Intern, pentru tipurile de activități desfășurate;
17. În orice situație care pune în pericol securitatea, integritatea corporală sau viața beneficiarilor ori a personalului, indiferent de natura pericolului, anunță în acest sens serviciul de urgență 112, precum și conducerea centrului;
18. Răspunde de inventar, de bunurile încredințate și de utilizarea corectă a aparaturii și echipamentelor din dotare;
19. Respectă programul de lucru conform planificărilor lunare și semnează condica de prezență.
20. Îndeplinește orice alte atribuții, conform legislației, la solicitarea coordonatorului serviciului social și a conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița – Năsăud;

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: subordonat față de coordonatorul personalului de specialitate al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 1 Beclean, directorului general adjunct economic și directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

- superior: nu este cazul;

b) Relații funcționale: cu funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

c) Relații de control: nu este cazul;

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de catre directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Bistrița-Năsăud pe baza legitimației sau a ordinului de delegare.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități şi instituții publice: în limitele stabilite de către directorul general;

b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de către directorul general;

c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de către directorul general;

3. Delegarea de atribuții şi competență: în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediul de odihnă, concediul pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), atribuțiile specifice postului vor fi delegate altor angajați din cadrul structurii, cu acordul acestora.

Întocmit de :

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia contractuală de conducere: coordonator personal de specialitate
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Contrasemnează:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia de conducere: director general adjunct economic
3. Semnătura:
4. Data:

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

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