

Instituția publică: Direcția de Asistență Socială Brașov Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități	Aprob Conducătorul instituției Director General Mariana Topoliceanu
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Post contractual de execuție
2. Denumirea postului: Asistent social specialist
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: S
4. Scopul principal al postului: desfășurarea activităților de asistență socială în cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov – Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență în specialitatea asistență socială; Avizul de exercitare a profesiei de asistent social emis de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România, treapta de competență practicant
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excel (nivel mediu)
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: expresivitatea verbală, identificare probleme, ascultare activă, autonomie, autocontrol, adaptabilitate/flexibilitate, cooperare, rezistență la stres, integritate
6. Cerințe specifice: vechime minim 3 ani în specialitate
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

- asigură informarea potențialilor beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la misiunea centrului, activitățile desfășurate, serviciile oferite, condițiile de admisie, drepturile și obligațiile beneficiarilor.
- asigură derularea etapelor procesului de admisie și acordare a serviciilor sociale cu respectarea procedurilor interne;
- participă la inițierea și organizarea de acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul centrului de zi în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora.
- participă la realizarea de activități de informare a copiilor (în funcție de vârsta și gradul lor de maturitate), precum și a părinților acestora referitor la condițiile de încetare a serviciilor.
- aplică procedura cadru de evaluare a nevoilor și situației copiilor, precum și instrumentele standardizate și/sau ghidurile de practică și tehnicile utilizate în cadrul Centrului.

- efectuează evaluarea inițială pentru solicitanții de servicii și stabilește îndeplinirea condițiilor de admitere;
- evaluează nevoile copiilor și consemnează rezultatele în fișele de evaluare/reevaluare a nevoilor beneficiarilor;
- efectuează anchete sociale/vizite la domiciliul beneficiarilor;
- întocmește decizia de admitere/respingere a beneficiarilor;
- întocmește contractul de furnizare servicii încheiat cu familia;
- întocmește Planurile personalizate de intervenție și monitorizează intervențiile echipei (PPI);
- Revizuieste PPI-ul beneficiarului dacă în urma reevaluării realizate odată la 3 luni se identifică această nevoie;
- se asigură că programul zilnic al copiilor este afișat într-un loc vizibil și accesibil părinților și copiilor;
- realizează demersuri necesare semnării listelor zilnice de prezență a beneficiarilor în centru, pe care le centralizează în dosare lunare;
- întocmește dosarul personal și dosarul de servicii pentru fiecare beneficiar în parte; arhivează dosarele conform prevederilor din nomenclatorul arhivistic;
- se asigură de faptul că dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor se păstrează în condiții care permit asigurarea confidențialității cu privire la datele personale;
- constituie și administrează o bază de date cu beneficiarii Centrului pe care o actualizează permanent;
- realizează demersurile necesare transmiterii semestriale către SPAS a listelor beneficiarilor pentru care au încetat serviciile și documentația aferentă, conform prevederilor Ordinului nr. 27/2019. Arhivează într-un dosar special, listele semestriale și fișele de servicii transmise către SPAS;
- completează programul personalizat de intervenție cu activități/servicii ce urmează a le acorda beneficiarilor, ca urmare a nevoilor personale identificate în baza evaluărilor și a situațiilor particulare în care se află;
- informează și instruește beneficiarii, a funcție de vârsta și gradul de maturitate, precum și părinții acestora/reprezentanții legali cu privire la conținutul și modul de implementare al programului personalizat de intervenție al beneficiarului; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului;
- monitorizează evoluția beneficiarilor și aplicarea programului personalizat de intervenție; în acest sens completează Fișa de monitorizare a PPI. În cazul beneficiarilor care frecventează Centrul pe o perioadă mai mare de 3 luni completează și raportul trimestrial de evaluare al PPI.
- reevaluează trimestrial nevoile/situațiile beneficiarilor și consemnează rezultatele în fișele de evaluare/reevaluare pe care le păstrează în dosarele de servicii ale copiilor;
- aduce la cunoștința copiilor și părinților acestora/reprezentanților legali necesitatea de a se furniza informații reale de a se implica activ în activitatea de evaluare.
- participă la realizarea programelor de activități zilnice și săptămânale ale beneficiarilor, ținând cont de aspecte precum vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au;
- acordă servicii de consiliere adaptate nevoilor beneficiarilor;
- acordă consiliere și sprijin părinților și altor membrii ai familiei largite sau reprezentantul legal și/sau persoana care are în îngrijire copilul să rezolve problemele cu care se confruntă în ceea ce privește dezvoltarea minorului, soluționarea unor situații de natură juridică, medicală, socio- economică, precum și pentru întărirea nucleului familial;
- participă la organizarea și desfășurarea unor programe de educare a părinților - denumite "Școala pentru Părinți";
- elaborază/actualizează materialele informative ale Centrului: Ghidul beneficiarului, ROF, ROI, Carta drepturilor beneficiarului;
- Cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul de ordine Interioară, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de Etică, precum și toate procedurile în vigoare privind activitatea "Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități";

- Realizează informarea continuă a beneficiarilor asupra activităților/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și asupra oricăror aspecte considerate utile, prin sesiuni de informare destinate beneficiarilor organizate cel puțin o dată pe lună;
- Întocmește referate de necesitate, procese-verbale și adrese la solicitarea șefului ierarhic;
- Elaborează instrumentele de lucru necesare activității sale;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- În anumite cazuri poate solicita efectuarea unor evaluări psihologice și/sau a stării de sănătate a beneficiarului;
- Asigură monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării PPI-lui;
- Actualizează dosarul personal și de servicii al beneficiarului;
- Asigură furnizarea serviciului de informare și consiliere de specialitate a beneficiarilor;
- Sesizează conducerea centrului, asupra oricăror situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentelor, etc.
- Arhivează dosarele beneficiarilor și alte documente interne conform procedurii în vigoare în cadrul DAS Brașov;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată ;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și pentru respectarea legislației în vigoare ;
- Participă la elaborarea de convenții de colaborare care se încheie cu diferite instituții, și urmărește derularea acestora;
- Participă împreună cu ceilalți specialiști la planificarea și desfășurarea activităților cu copiii din cadrul centrului de zi;
- Încurajează și sprijină copiii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor copii sau a unor persoane din afara centrului de zi;
- Contribuie la implementarea Planului de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant, are în vedere crearea unui mediu de viață cât mai prietenos și confortabil;
- Întocmește corect și la timp toate documentele;
- Întocmește diferite statistici solicitate de instituții abilitate;
- Participă la cursuri de perfecționare;
- Contribuie activ la buna desfășurare a activităților, la promovarea și desfășurarea muncii în echipă;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de către șeful ierarhic, în conformitate cu atribuțiile specifice de serviciu, competențele profesionale, experiența în muncă privind buna desfășurare a activităților din cadrul centrului.

1.Obligații generale privind securitatea și sănătatea în muncă

- a) să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât pe sine, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile personale în timpul procesului de muncă.
- b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecție din dotare, prevăzute în instrucțiunile de utilizare;
- e) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- f) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- g) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- h) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- i) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- j) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- k) să ofere relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- l) să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.

2. Obligații specifice privind securitatea și sănătatea în muncă

- a) În cazul în care utilizează unele substanțe și preparate chimice periculoase are obligația să le manevreze, să le utilizeze și să le depoziteze numai cu respectarea condițiilor de securitate și a instrucțiunilor de lucru, cu folosirea echipamentelor individuale de protecție după caz.
- b) Să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit și autorizat și să nu efectueze intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamente tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;
- c) Să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamentele de muncă pentru care nu este pregătit profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu este instruit pe linie de securitate a muncii.
- d) Să nu introducă, să nu păstreze, să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe toxice care afectează reflexele normale, în perimetrele și sediile instituției.
- e) Să nu se prezinte la postul de lucru, sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe toxice care afectează reflexele normale.
- f) În cazul în care utilizează autovehiculele instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu trebuie să dețină avizele necesare pentru desfășurarea acestei activități, să nu conducă autovehiculele din dotarea instituției după ce a consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală;
- g) Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele de muncă în perfectă ordine și curățenie.

3. Obligații generale pentru salariați, privind prevenirea situațiilor de urgență:

a) Salariații Direcției de Asistență Socială Brașov sunt obligați să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul.

b) Salariatul care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc conducerea instituției, serviciile de urgență și să ia măsuri după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului.

c) În cazul în care anunțul de incendiu s-a făcut cu rea-credință sau fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravențional sau penal potrivit legii și suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forțelor de intervenție, precum și orice alte daune stabilite de conducerea instituției.

d) Orice salariat trebuie să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, colegilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților conducerii instituției, precum și a personalului serviciilor de urgență.

e) să permită necondiționat accesul serviciilor de urgență și al persoanelor care acordă ajutor;

f) să permită necondiționat utilizarea apei, a materialelor și a mijloacelor pentru operațiuni de salvare, de stingere și de limitare a efectelor incendiilor produse la bunurile instituției ori ale altor persoane;

g) să pună în aplicare măsurile stabilite de comandantul intervenției sau conducerea instituției pentru degajarea terenurilor, demolarea unei construcții sau a unei părți din construcție, oprirea temporară a activităților sau evacuarea din zona periclitată și să acorde sprijin pentru realizarea acestor măsuri.

h) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituției;

i) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducătorul instituției;

j) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;

k) să aducă la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

4. Obligații specifice pentru salariați, privind prevenirea situațiilor de urgență:

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției sau de reprezentanții desemnați;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției, sau de reprezentanții desemnați;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

h) utilizatorii unor substanțe sau preparate chimice cu potențial de declanșare de incendii au obligația să le manevreze, utilizeze și depoziteze numai cu respectarea prevederilor privind securitatea la incendiu și a instrucțiunilor de lucru;

i) să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu au fost instruiți sau autorizați și să nu efectueze intervenții la mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, de orice tip sau natură ar fi ele, chiar dacă nu sunt active;

j) să nu mute din locurile stabilite prin planurile de prevenire a incendiilor și semnalizate corespunzător, stingătoarele de incendiu sau orice alt mijloc tehnic de prevenire și stingere a incendiilor;

k) să nu introducă în instituție sau la locul de muncă substanțe combustibile sau inflamabile care pot produce un incendiu.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șeful de centru

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu echipa multidisciplinară din Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități și cu structurile organizatorice din DAS;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Inspectorat Școlar Județean, DGASPC, cabinete medicale etc;

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: cu delegare, pentru fundații/ONG-uri/asociații care activează în domeniul asistenței sociale.

3. Delegarea de atribuții și competență: -

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Balazs Liliana

2. Funcția de conducere: Șef centru

3. Semnătura

4. Data întocmirii: 05.03.2024

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Gîțuiu Anca

2. Funcția: Director General Adjunct

3. Semnătura

4. Data