

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 practicant
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: S
4. Scopul principal al postului: Asistarea beneficiarilor în vederea identificării, înțelegerii, evaluării corecte și soluționării problemelor sociale cu care aceștia se confruntă

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 6 luni în specialitate
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- 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.
- își însușește procedura cadru de evaluare a nevoilor și situației copiilor, precum și instrumentele standardizate si/sau ghidurile de practică și tehnicile utilizate în cadrul Centrului.
- evaluează nevoile copiilor și consemnează rezultatele în fișele de evaluare/reevaluare a nevoilor beneficiarilor;
- 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.
- 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;
- Aplică procedura de admitere a beneficiarilor și procedura de încetare, conform ROF.
- Întocmește referate de necesitate, procese-verbale și adrese la solicitarea șefului ierarhic;
- Actualizează periodic baza de date cu informațiile legate de beneficiari;
- 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;
- Întocmește Planurile personalizate de intervenție și monitorizează intervențiile echipei (PPI);
- Efectuează evaluarea inițială pentru solicitanții de servicii și stabilește îndeplinirea condițiilor de admitere;
- Revizuieste PPI-ul beneficiarului dacă în urma reevaluării realizate odată la 3 luni se identifică această nevoie;
- Asigură monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării PPI-lui;
- Întocmește 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 pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de

accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Lucrătorii din cadrul instituției au următoarele obligații:

a) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) Să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecție din dotare, prevăzute în instrucțiunile de utilizare;

d) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

e) Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

f) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

g) 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;

h) 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;

i) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

j) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

k) Are obligația 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 pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă

a) Utilizatorii unor substanțe și preparate chimice periculoase au 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 au fost instruiți și autorizați 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 echipamente de muncă pentru care nu sunt pregătiți profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu sunt instruiți 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) Lucrătorii 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 au 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. Obligațiile angajatului în conformitate cu Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare

- a) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- b) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor;
- c) să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
- d) să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- e) să comunice, imediat după constatare, șefului ierarhic superior 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;
- f) să coopereze cu salariații desemnați de Directorul general cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- g) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h) să cunoască unde se găsesc stingătoarele, cum se utilizează acestea, ce tip de stingător este propriu fiecărui tip de incendiu, ce procedeu de stingere trebuie utilizat,
- i) să se informeze și să cunoască locația stingătoarelor în cadrul serviciilor, birourilor, compartimentelor;
- j) să respecte interzicerea fumatului în incinta sediilor DAS;
- k) să participe, la solicitarea responsabilului PSI, la exerciții practice/simulări de incendii;
- l) să ia în considerare orice semnal de alarmă de la locul de muncă;
- m) să identifice calea de evacuare spre exterior din încăperea în care se află;
- n) să mențină liberă calea de evacuare din incinta unde își desfășoară activitatea și calea de evacuare spre exteriorul clădirii în care lucrează.

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: 01.03.2024

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