

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
BRAȘOV**

**Serviciul Asistență Socială pentru
Persoanele cu Dizabilități**

**APROBAT
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT**

FIȘA POSTULUI Nr.....

Denumirea postului: asistent social principal

Nivelul funcției: ☐ Funcție publică de conducere

☐ Funcție publică de execuție: Clasa:..... Grad profesional:

☒ Personal contractual: Nivel studii: superioare, Grad/Treaptă prof.: principal

Scopul principal al postului: realizarea demersurilor necesare stabilirii statutului și a contextului social în care trăiesc persoanele aflate în dificultate/vulnerabilitate și întocmirea documentației specifice în vederea identificării, respectiv aplicării de măsuri pentru diminuarea cauzelor care au generat starea de disconfort/dezechilibru.

Funcția publică:

↳ **Denumirea funcției:**

↳ **Vechimea în specialitatea studiilor necesare funcției:**

Condiții specifice:

↳ **Studii de specialitate:** studii superioare absolvite cu diplomă în domeniul asistenței sociale

↳ **Cunoștințe IT:** operare PC nivel mediu

↳ **Abilități, calități și aptitudini generale:** abilitatea de a lucra cu termene limită, capacitate de analiză și sinteză, abilități de comunicare, seriozitate, fin observator, empatie, toleranță, expresivitate verbală și scrisă, cercetarea faptelor și rezolvarea problemelor cu ajutorul rațiunii, sensibilitate la nevoile celorlalți, respectarea obligațiilor, orientare către rezultat, flexibilitate, auto-control, cooperare, lucrul în echipă, creativitate și spirit de inițiativă, etică și integritate.

↳ **Cerințe specifice:** minim 5 ani vechime în specialitatea asistență socială;

↳ **Competență managerială:** nu este cazul

Limite de competență:

Delegare de atribuții:

Sfera relațională:

1. INTERN

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef Serviciu Asistență Socială pentru Persoanele cu Dizabilități
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu toți angajații Direcției de Asistență Socială Brașov

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. EXTERN

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

Atribuții:

- Acordă consiliere socială persoanelor cu handicap, activitate în cadrul căreia:
- ↳ Facilitează comunicarea în vederea identificării/clarificării nevoilor din prisma problemelor semnalate de acestea;
- ↳ Analizează și identifică soluții de remediere/diminuare a dificultăților/vulnerabilităților cu care acestea se confruntă;
- ↳ Prezintă oferta locală de servicii socio-medice din comunitate în funcție de nevoile semnalate;
- ↳ Prelucreză responsabilitățile ce le revin acestora cu privire la necesitatea depunerii în termen a diligențelor necesare pentru a beneficia de drepturile acordate în baza certificatului de încadrare în grad de handicap.
- Realizează demersurile necesare planificării corespunzătoare a intervențiilor la domiciliu pentru instrumentarea în condiții de profesionalism a cazurilor referite, având în vedere inclusiv respectarea termenului de finalizare și predare a lucrărilor, conform rezoluției șefului de serviciu.
- Evaluează în teren nevoile persoanelor cu dizabilități aflate în situație de dificultate ori vulnerabilitate care nu își pot satisface în mod autonom nevoile bazale, în vederea identificării eventualelor servicii socio-psiho-medice oferite la domiciliu sau în comunitate, proces în cadrul căruia:
- ↳ Evaluează condițiile de locuit, situația veniturilor, contextul familial și relațiile dintre membrii familiei, gradul de autonomie și starea de sănătate, relațiile cu membrii comunității, capacitatea de reprezentare;
- ↳ Identifică posibile riscuri care se pot datora gradului scăzut de autonomie, dependenței de dispozitive de deplasare greu utilizabile, sau lipsa acestora; dificultăților financiare; condiții impropriet de locuit, sau lipsa locuinței; conflicte în familie, risc de abuz, violență, neglijență, dificultăți de abilitare-reabilitare, marginalizare socială, etc;
- ↳ Identifică măsuri privind diminuarea cauzelor care au generat situațiile de risc/dificultate/vulnerabilitate și oferă sprijin, îndrumare, consiliere;
- ↳ Planifică împreună cu cei prezenți o nouă întrevedere, după caz;
- ↳ Întocmește documentația specifică cu respectarea termenelor de soluționare.
- Evaluează, la solicitarea scrisă din partea centrelor publice rezidențiale contextul socio-familial în care trăiesc aparținătorii minorilor/adulților cu dizabilități instituționalizați, în scopul unei eventuale reîntegrări familiale, sau a reactualizării situației asistaților și întocmește documentația specifică.
- Monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități de pe raza administrativ teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, contribuind la centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante.
- Efectuează, pe teren, anchete sociale cu scopul de a surprinde statutul și contextul social în care trăiesc persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap (conform art. 6, alin. 4, lit. d), din H.G. 430/2008, pentru aprobarea metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap), unde:
- ↳ Evaluează gradul de autonomie și statutul funcțional al persoanelor, rețeaua de familie, prieteni, vecini;
- ↳ Evaluează condițiile de locuit și posibile riscuri ambientale, situația economică;
- ↳ Identifică nevoile, prezintă oferta locală de servicii, și înaintează propuneri în urma evaluării.
- Efectuează, pe teren, anchete sociale pentru completarea documentației necesare evaluării și încadrării în grad de invaliditate, la solicitarea scrisă din partea Casei Județene de Pensii – Comisia de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă (conform H.G. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice).

- Realizează în cadrul procesului de orientare școlară și profesională următoarele sarcini în scopul susținerii promovării reale a educației incluzive a copiilor cu dizabilități și/sau CES:
 - ↳ Informează părinții ai căror copii cu dizabilități și/sau CES frecventează unitatea de învățământ cu privire la rolul și importanța în viața acestora a educației incluzive și a incluziunii sociale;
 - ↳ Identifică bariere de atitudine și/sau de mediu,
 - ↳ Informează părinții cu privire la măsuri de sprijin educațional pentru prevenirea și combaterea barierelor (ex. prezența unui facilitator, încurajarea utilizării tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor și dispozitivelor asistive pentru susținerea accesibilizării la mediul fizic, informațional și de comunicare).
 - ↳ Observă, analizează/diseminează informația și întocmește documentația aferentă (ancheta socială, Anexa "Factorii de mediu" apreciați ca facilitatori sau bariere pentru copilul cu dizabilități și după caz, rapoarte de vizită, rapoarte de discuție, rapoarte de discuție telefonică).
 - Întreprinde demersurile pentru evaluarea în vederea completării documentației necesare angajării solicitantului în calitate de asistent personal (conform art. 25, alin. (2) și (3), din HG, nr. 268/2007, privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 448/2006).
 - Realizează deplasarea la domiciliul persoanei cu deficiențe grave, unde:
 - ↳ Utilizează cel puțin metoda observării și a interviului pentru a identifica dificultățile cu care se confruntă persoana cu deficiențe grave;
 - ↳ Analizează nevoia de asistență și îngrijire a persoanei cu deficiențe grave în vederea stabilirii contextului și a condițiilor de acordare a sprijinului necesar, luând în considerare inclusiv așteptările și preferințele acesteia;
 - ↳ Întocmește ancheta socială, consemnând pe lângă datele de identificare și informații referitoare la: grad de autonomie, condiții de locuit, venituri, riscuri, contextul familial, resurse de sprijin/intervenție disponibile, dificultăți de adaptare, relația cu comunitatea, capacitatea de comunicare, etc;
 - ↳ Prelucreză rolul asistentului personal în concordanță cu prevederile Standardului ocupațional al asistentului personal;
 - ↳ Prezintă oferta locală de servicii pentru a acoperi nevoia de recuperare/reabilitare funcțională;
 - ↳ Susține participarea persoanei cu deficiențe grave la viața comunității; susține integrarea/reintegrarea socială/profesională;
 - ↳ Susține participarea persoanei cu deficiențe grave la participarea activităților care să susțină dezvoltarea abilităților de viață independentă.
 - Realizează deplasarea la domiciliul persoanei care solicită angajarea în calitate de asistent personal, unde:
 - ↳ Observă și analizează capacitățile gospodărești ale solicitantului în propriul mediu de viață;
 - ↳ Consemnează în ancheta socială informații referitoare inclusiv la relațiile familiale; relațiile cu comunitatea, capacitatea de întrajutorare; etc.
 - ↳ Intervievează solicitantul asupra aspectelor legate de capacitatea lui de intervenție în situație de urgență/risc, de îngrijire a membrilor familiei, asupra importanței recomandărilor medicale, a respectării tratamentelor prescrise de cadre de specialitate.
 - ↳ Intervievează solicitantul, observă și analizează modul în care acesta înțelege și își percepe rolul/misiunea în relația cu asistatul.
 - ↳ Prelucreză măsurile pe care asistentul personal este obligat să le aplice în situațiile în care se deplasează în afara domiciliului asistatului pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu (ex. cumpărături, plată facturi, prezența la medic, etc.);
 - ↳ Prelucreză măsurile pe care asistentul personal este obligat să le aplice în situațiile când lipsește temporar de lângă asistat din motive neimputabile lui;

- ↳ Informează asistentul personal asupra obligativității sale de a-și însuși, de a aplica corect și cu maximă responsabilitate toate prevederile legale în vigoare referitoare la măsurile privind siguranța, securitatea și sănătatea în muncă și normele de prevenire și stingere a incendiilor, astfel încât prin activitățile de asistență, îngrijire, supraveghere și însoțire a asistatului să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale, în timpul procesului de muncă;
- ↳ Se asigură că informațiile obținute în urma declarațiilor la fața locului, a celor observate, analizate și consemnate în instrumentele de lucru aplicate la fața locului, redau o imagine corectă, completă și conformă cu realitatea.
 - Lunar participă la stabilirea controalelor ce urmează a fi efectuate asupra activității asistenților personali.
 - Efectuează controale periodice asupra activității asistenților personali respectând planificările lunare și întocmește documentația specifică.
 - Răspunde de instrumentarea corectă și responsabilă a cazurilor care îi sunt atribuite de către șeful de serviciu, realizând cel puțin următoarele:
- ↳ Se asigură că asistentul personal deține informațiile necesare referitoare la nevoile, preferințele, așteptările asistatului, la gradul de dependență al acestuia, respectiv la recomandările specialiștilor în evidența cărora se află;
- ↳ Observă, intervievează, analizează și consemnează în raportul de evaluare a activității asistentului personal informații referitoare la capacitatea asistentului personal de a asigura asistatului îngrijirile de bază; adaptarea mediului la nevoile asistatului; supravegherea stării de sănătate; susținerea integrării sociale, educaționale, de ocupare;
- ↳ Culege date despre modul în care asistentul personal susține programul de recuperare-reabilitare al asistatului precum și capacitatea sa de a încuraja dezvoltarea abilităților de viață independentă;
- ↳ Se asigură că asistentul personal adoptă față de asistat un comportament și o atitudine civilizată la locul de muncă, respectiv o vestimentație corespunzătoare, tonalitate adecvată, manifestă empatie și respect, pentru a evita conflicte, tensiuni și/sau disconfort în relația cu aceasta;
- ↳ Intervievează persoanele cu handicap grav pentru a evalua gradul de satisfacție al acestora cu privire la calitatea asistenței și îngrijirii de care beneficiază din partea asistenților personali precum și alte aspecte privitoare la statutul și contextul social în care acestea trăiesc și se dezvoltă;
- ↳ Evaluează capacitatea asistentului personal de a-și îndeplini responsabilitățile privind asistarea, îngrijirea și supravegherea în condiții de siguranță și securitate asupra persoanei cu deficiențe grave.
- ↳ Stabilește termenul de reevaluare a activității asistentului personal fără ca acesta să depășească 6 luni într-un an calendaristic;
- ↳ Informează șeful de serviciu cu privire la dificultățile constatate în timpul efectuării controalelor asupra activității asistenților personali. Înaintează acestuia propuneri concrete care să contribuie la creșterea calității asistenței și îngrijirii oferită persoanelor cu dizabilități de către asistenții personali.
 - Realizează demersurile necesare întocmirii documentației pentru completarea dosarelor privind instituționalizarea persoanelor cu handicap în centre rezidențiale (conform Anexei nr. 1, din Ordinul nr. 67/21.01.2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități), unde:
- ↳ Evaluează în teren nevoile persoanelor cu dizabilități aflate în situație de dificultate ori vulnerabilitate care nu își pot satisface în mod autonom nevoile bazale;

- ↳ Corelează dificultățile întâmpinate de persoanele cu handicap în satisfacerea nevoilor de bază ale vieții de zi cu zi cu resursele existente și oferta locală de servicii;
- ↳ Întocmește dovada care atestă faptul că în urma evaluării situației persoanelor cu handicap, acestora nu li se poate asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
 - Aplică sarcinile ce îi revin în calitate de responsabil de caz prevenire, conform prevederilor Ordinului nr. 1985/2016 privind aprobarea Metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale și a Deciziei Directorului General al Direcției de Servicii Sociale Brașov nr.
 - Întreprinde următoarele demersuri în cadrul procesului de evaluare socială, ca urmare a cererilor adresate instituției în scris de părinții/reprezentanții legali ai copiilor:
 - ↳ Analizează cu precădere contextul familial, calitatea mediului de dezvoltare a copilului (locuință, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securității fizice și psihice, inclusiv a factorilor de mediu ca bariere și facilitatori), precum și a factorilor personali.
 - ↳ Realizează mai multe deplasări la domiciliu, unde este necesar și consemnează în rapoarte de vizită: sinteza discuțiilor purtate în cursul vizitei, data, locul și scopul vizitei următoare, agreată în prealabil cu familia și copilul, după caz.
 - ↳ Realizează un program referitor la vizitele la domiciliu, stabilit de comun acord cu părinții /reprezentantul legal și copilul.
 - ↳ Aduce la cunoștința părinților/reprezentantului legal și a copilului (după caz) conținutul rapoartelor de vizită întocmite, în maxim 3 zile de la data vizitei, cu excepția situației în care acestea ar putea aduce prejudicii derulării procesului de evaluare (ex. cazuri aflate în ancheta penală, relații tensionate între membrii familiei);
 - ↳ Întocmește un raport de discuție în care consemnează concluziile rezultate în urma analizării situației care a stat la baza luării deciziei de către șeful ierarhic de a nu comunica părinților/reprezentantului legal/copilului conținutul raportului de vizită;
 - ↳ Procedează în cadrul procesului de evaluare socială la:
 - a) identificarea riscului de separare a copilului de familie;
 - b) identificarea riscului de violență asupra copilului în familie sau în afara acesteia;
 - c) identificarea vreunei forme de violență asupra copilului în familie sau în afara acesteia;
 - d) încălcarea drepturilor copilului. În situația în care identifică un astfel de risc;
 - ↳ Informează șeful de serviciu, împreună cu care stabilește măsurile ce vor fi întreprinse în situațiile de risc identificate.
 - ↳ Colectează datele sociale și le consemnează în ancheta socială ce conține informațiile curente pe care acesta le colectează cu ocazia vizitelor la domiciliu, dar și aspecte care țin de funcționarea și dizabilitatea copilului;
 - ↳ Observă contextul și analizează factorii de mediu pe care îi apreciază ca facilitatori sau bariere pentru copilul cu dizabilități și completează Anexa la ancheta socială "Factori de mediu";
 - ↳ Stabilește termenul de valabilitate al anchetei sociale pe care o întocmește (care nu poate fi mai mic de 3 luni și nici mai mare de 6 luni).
 - ↳ Sprijină părinții /reprezentantul legal în situația în care copilul nu este înscris la un medic de familie, astfel încât acesta să poată beneficia de evaluarea medicală.
 - ↳ Sprijină părinții/reprezentantul legal și transmite la DGASPC documentația necesară evaluării

complexe, în situația în care sunt copii care provin din familii cu venituri insuficiente și nu se pot deplasa în timp util.

- ↳ Efectuează programarea la SEC/SEOSP pentru familiile cu venituri insuficiente și familiile aflate în imposibilitatea de a realiza aceste demersuri.
- ↳ Întocmește pentru toate cazurile instrumentate contractul cu familia și are responsabilitatea de a prezenta și explica familiei și după caz, și copilului, în funcție de vârstă, gradul de maturitate și tipul dizabilității: scopul contractului, responsabilitățile părților, rolul contractului în implementarea planului și condițiile în care acest contract se poate modifica sau rezilia.
- ↳ Revizuieste contractul cu familia odată cu revizuirea planului.
 - Întreprinde următoarele demersuri în cadrul procesului de monitorizare, conform prevederilor

Ordinului nr. 1985/2016:

- ↳ Menține legătura cu părinții/reprezentantul legal prin orice mijloace de comunicare și vizite de monitorizare;
- ↳ Verifică începerea furnizării beneficiilor, serviciilor și a intervențiilor cuprinse în plan cu părinții/reprezentantul legal și profesioniștii;
- ↳ Colectează informațiile legate de implementarea planului de abilitare-reabilitare;
- ↳ Reevaluează periodic obiectivele din planul de abilitare-reabilitare, urmărind eficiența beneficiilor, serviciilor și a măsurilor de intervenție. În acest sens, RCP urmărește aspecte referitoare la:
 - a) ameliorarea stării de sănătate sau încetinirea degenerării stării de sănătate;
 - b) progresele înregistrate în abilitare și reabilitare;
 - c) gradul de creștere a autonomizării copilului și familiei;
 - d) adaptarea copilului pe perioada tranziției;
 - e) diminuarea riscurilor acolo unde există și altele.
- ↳ Identifică la timp dificultățile de implementare a planului și le remediază împreună cu părinții/reprezentantul legal și profesioniștii;
- ↳ Efectuează vizite de monitorizare la domiciliul copilului atunci când consideră necesar, dar nu la un interval mai mare de 6 luni, precum și la solicitarea managerului de caz, respectiv a cadrului didactic numit de COSP;
- ↳ Mediază relația dintre părinți/reprezentant legal și profesioniști, atunci când este cazul;
- ↳ Efectuează vizite de monitorizare la sediile/locurile unde se furnizează serviciile, atunci când este cazul, dacă se semnalează nereguli de către părinte/reprezentant legal;
- ↳ Menține legătura cu profesioniștii responsabili din planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat, prin orice mijloace de comunicare și rapoarte de monitorizare, periodice și ocazionale și procese verbale de ședință (care cuprind în mod obligatoriu informații referitoare la evoluția situației copilului – progres, stagnare, regres);
- ↳ Face propuneri de revizuire a planului și implicit a contractului cu familia, atunci când este cazul, pe care le transmite managerului de caz;
- ↳ Înregistrează permanent informațiile, progresele, evoluția cazului în dosarul copilului, utilizând instrumentele de lucru adecvate, în funcție de situație;
- ↳ Evaluează gradul de satisfacție al beneficiarului și al familiei sale cu privire la progresele realizate de copil și modul de implementare a planului;
- ↳ Răspunde de organizarea dosarelor beneficiarilor care i-au fost încredințate spre instrumentare în calitate de RCP, de calitatea lucrărilor, de conținutul lor și de termenele de predare.
- ↳ Sprijină familia în vederea realizării demersurilor privind reevaluarea complexă periodică a încadrării în grad de handicap, respectiv a orientării școlare și profesionale de către COSP;

- ↳ Identifică dificultăți de implementare a planului după verificarea îndeplinirii obiectivelor și este responsabil cu găsierea de soluții de remediere, astfel încât copilul să beneficieze de abilitare-reabilitare optimă;
- ↳ Transmite informația monitorizată către părțile implicate și interesate: profesioniști, copil și familie, SEC;
- ↳ Consemnează rezultatele reevaluării, concluziile și recomandările în raportul de monitorizare.
- ↳ Apelează la sprijinul managerului de caz în situația în care întâmpină dificultăți în implementarea planului, pe care nu le poate soluționa, după ce în prealabil și-a sesizat șeful de serviciu;
- ↳ Notifică în scris managerul de caz în situația în care părinții/reprezentantul legal anunță schimbarea domiciliului copilului, în termen de 5 zile lucrătoare de la informare.
 - Întreprinde următoarele demersuri în cadrul procesului de monitorizare post-servicii, conform prevederilor Ordinului nr. 1985/2016:
- ↳ Urmărește în cadrul procesului de monitorizare post-servicii calitatea integrării sociale a copilului și colaborează cu membrii structurilor comunitare consultative din comunitatea în care locuiește familia cu copilul.
- ↳ Efectuează cel puțin o vizită la domiciliul copilului pe parcursul monitorizării post-servicii și întocmește documentația aferentă.
- ↳ Pregătește pe parcursul monitorizării post-servicii părinții/reprezentantul legal și copilul în vederea închiderii cazului din perspectiva protecției speciale.
- ↳ Întocmește raportul de monitorizare final utilizând toate documentele elaborate pe parcursul monitorizării post-servicii, document care după avizare în cadrul instituției este transmis managerului de caz.
 - Completează formularele aferente procedurilor aplicate în cadrul serviciului, având în vedere ca informațiile culese (din declarațiile celor prezenți, din cele observate la fața locului, din documentația prezentată), analizate/diseminate și consemnate, să redea o imagine corectă, completă și conformă cu realitatea, pentru ca propunerile de soluționare, respectiv de acordare a drepturilor să fie justificate.
 - Completează și înregistrează în evidențele serviciului (respectiv: registru, program informatic), în scopul evidențierii intervențiilor aplicate în instrumentarea cazurilor atribuite, fișa informativă care face referire la demersurile întreprinse. Aduce la cunoștința beneficiarilor, pe bază de semnătură conținutul fișei informative.
 - Operează în sistemul informatic „Managementul documentelor-Infocet” instrumentele de lucru aplicate în scopul realizării sarcinilor atribuite de șeful de serviciu, operațiuni optime pentru o bună organizare, respectiv pentru o corectă gestiune a lucrărilor, ținând cont inclusiv de respectarea termenelor stabilite pentru prelucrarea, instrumentarea, respectiv predarea acestora.
 - Consemnează în timp real Fișa zilnică de activitate.
 - Întocmește raportul lunar de activitate pe care îl prezintă șefului de serviciu până la data de 3 a lunii următoare.
 - Prezintă disponibilitate pentru implicarea în campaniile organizate la nivelul instituției, pentru categoriile de persoane defavorizate.
 - Păstrează secretul profesional și confidențialitatea în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință.
 - Respectă cu rigurozitate disciplina la locul de muncă și programul individual de lucru în raport cu responsabilitățile ce îi revin în cadrul serviciului.
 - Contribuie activ la promovarea și desfășurarea muncii în echipă.
 - Respectă ordinea ierarhică în instituție în ceea ce privește întocmirea lucrărilor, a documentelor, transmiterea și primirea sarcinilor. De asemenea, răspunde conform legii pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.

- Pentru bunul mers al activității din cadrul instituției îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhici superiori.
- Răspunde de corecta utilizare a bunurilor de serviciu cu evitarea deteriorării premature a acestora.
- Are obligația de a informa toate persoanele (care solicită instituției acordarea de servicii/beneficii sociale sau întocmirea de documente, ex. Anchete sociale, adeverințe sau alte instrumente de lucru aplicate în scopul evaluării/monitorizării cazurilor aflate în instrumentare), cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal de către Direcția de Asistență Socială Brașov, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679.
- Are obligația de a informa solicitantul că poate afla mai multe informații cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal consultând nota de informare ce se regăsește inclusiv la avizierul instituției, sau pe www.dasbv.ro în secțiunea "Informații publice-Protecția datelor cu caracter personal".
- Are obligația ca după informarea fiecărui solicitant (Cu date precum: "Cine suntem", "Ce date prelucrăm pentru dvs.", "Scopul", "Cum sunt utilizate datele dvs. cu caracter personal", "Drepturile dvs."), să-i înainteze spre completare Declarația – acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Respectă obligațiile ce le revin lucrătorilor conform art. 22 și 23, din Legea nr. 319/2006 a sănătății și securității în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și din actele de reglementare, organizare și desfășurare a activității în cadrul DAS pe linia securității și sănătății în muncă.

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.

- Respectă obligațiile ce le revin salariaților conform art. 22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, actelor de autoritate și documentelor de organizare și desfășurare a activității în cadrul DSS, pe linia apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență.

- Manifestă interes continuu pentru instruire și perfecționare.

- Respectă procedurile sistemului de control intern/managerial, valabile în cadrul instituției.

- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară și Codul de conduită al angajaților Direcției de Asistență Socială Brașov, valabile în cadrul instituției.

- Respectă Codul deontologic al profesiei de asistent social.

- Nu solicită și nu acceptă foloase necuvenite în cadrul raporturilor de muncă.

- Nu manifestă în nici o situație un comportament abuziv față de colegi sau beneficiari din punct de vedere moral, fizic sau psihic.

Întocmit: Șef Serviciu
Nicoleț RET

Semnătura.....

Luat la cunoștință de ocupantul postului:
Asistent social principal

Semnătura.....