

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
Servicii Sociale pentru Persoane Vârstnice

APROBAT
DIRECTOR GENERAL
MARIA

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: post contractual de conducere
2. Denumirea postului: **Coordonator personal de specialitate**
3. Gradul/Treapta profesională:
4. Scopul principal al postului: Organizarea și coordonarea Unității de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, a Centrului de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice și a Centrului de Zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, studii superioare în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
2. Perfecționări (specializări): -
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): - MICROSOFT OFFICE – nivel mediu;
3. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
4. Abilități, calități și aptitudini necesare: ascultare activă, atenție la detalii, gândire critică, comunicare, relaționare, respectarea obligațiilor, creativitate, responsabilitate, autonomie, spirit de inițiativă, abilități de lucru în echipă, auto-control, integritate
5. Cerințe specifice: -
6. Competența managerială: - libertatea luării deciziilor, abilități de organizare, conducere, control, de educare a oamenilor, de antrenare în muncă, de administrare a unui ansamblu complex de probleme pe termen mediu și lung, de stabilire a unor obiective fezabile pe activități, de evaluare și bună gestionare a riscurilor

C. Atribuțiile postului:

Atribuții în cadrul Unității de Îngrijire la Domiciliu (UID)

- Verifică întocmirea unor materiale informative privind activitățile derulate în cadrul UID, pe care le pune la dispoziția beneficiarului sau oricărei alte persoane interesate.
- Participă la mediatizarea materialelor informative la nivelul comunității locale prin intermediul cabinetelor de medicină de familie și le transmite spre postare pe site-ul Direcției de Asistență Socială (DAS)
- Se asigură că imaginea beneficiarilor și datele cu caracter personal pot deveni publice în materialele informative doar cu acordul scris al acestora sau, după caz, al reprezentanților legali/convenționali.
- Desemnează cel puțin o persoană responsabilă pentru activitățile de comunicare cu publicul, precum și pentru activitățile privind informarea beneficiarilor.
- Verifică întocmirea și aplicarea unei proceduri privind informarea beneficiarilor asupra activităților derulate.
- Verifică întocmirea și aplicarea unei proceduri de accesare a serviciului.
- Verifică informarea beneficiarilor/reprezentanților legali și membrilor de familie interesați asupra condițiilor prevăzute în procedura de accesare a serviciului.

- Verifică propunerea admiterii/respingerii unei persoane pentru acordarea/încetarea serviciilor de îngrijire la domiciliu.
- Urmărește încheierea cu beneficiarul sau după caz, cu reprezentantul legal al acestuia a unui contract de furnizare servicii.
- Verifică modul în care se întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului.
- Verifică modul în care se arhivează dosarul personal al beneficiarului la sediul serviciului pe o perioadă prevăzută în nomenclatorul arhivistic al furnizorului, confirmat de Comisia de Selecționare din cadrul Serviciului Județean al Arhivelor Naționale, conform procedurii din DAS
- Verifică modul în care se ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic.
- Verifică întocmirea și aplicarea unei proceduri privind încetarea/sistarea acordării serviciului.
- Verifică informarea beneficiarilor asupra condițiilor/situațiilor de încetare/sistare a serviciului
- Verifică evaluarea nevoilor de îngrijire personală la domiciliul beneficiarului
- Verifică arhivarea fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului în dosarul personal al beneficiarului, odată cu încetarea/ sistarea serviciului.
- Asigură evaluarea nevoilor beneficiarului de către personal de specialitate (asistent social, psiholog, medic geriatru, medic de familie etc.)
- Verifică reevaluarea nevoilor beneficiarilor conform unui calendar prestabilit, anual, precum și atunci când situația o impune.
- Verifică înscrierea rezultatelor reevaluării în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului și aducerea la cunoștința beneficiarului.
- Verifică dacă se efectuează evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului cu implicarea acestuia.
- Stabilește responsabili de caz în condițiile legii.
- Verifică modul în care se revizuieste planul individualizat de asistență și îngrijire după fiecare reevaluare, în termen de maxim 3 zile de la finalizarea reevaluării.
- Verifică dacă se întocmește planul individualizat de asistență și îngrijire cu consultarea beneficiarului, care este încurajat să-și exprime preferințele/dorințele.
- Verifică modul în care se stabilesc activitățile de îngrijire împreună cu beneficiarul și familia acestuia și dacă se acordă doar acele îngrijiri care nu pot fi furnizate de îngrijitorii informali.
- Urmărește înscrierea în planul individualizat de asistență și îngrijire a activităților de îngrijire, acestea fiind detaliate în fișele de monitorizare servicii.
- Verifică modul în care angajații, în calitate de responsabili de caz, asigură monitorizarea situației beneficiarului și aplicarea planului individualizat de asistență și îngrijire.
- Verifică elaborarea unei fișe de monitorizare servicii pentru a fi utilizată de îngrijitor în activitatea acestuia, care va cuprinde cel puțin: numele și prenumele beneficiarului, vârsta, numărul contractului de furnizare servicii, planul de activități săptămânal cu tipurile de ajutor acordate zilnic, intervalul orar aferent, observații generale privind statusul fizic și psihic al beneficiarului, semnătura îngrijitorului, semnătura beneficiarului/reprezentantului legal.
- Verifică modul în care angajații, în calitate de responsabili de caz, verifică și avizează săptămânal sau cel puțin lunar Fișa de monitorizare servicii.
- Verifică dosarul de servicii al beneficiarului, care cuprinde Fișa de monitorizare servicii, fișa de evaluare/reevaluare și planul individualizat de asistență și îngrijire.
- Asigură realizarea activităților de îngrijire cu îngrijitori la domiciliu și un asistent social care are atribuții de responsabil de caz.
- Propune angajarea de personal calificat sau încheierea după caz a unor contracte de prestări servicii cu persoane calificate ca îngrijitori, asistenți sociali și asistenți medicali.
- Urmărește ținerea evidenței medicilor de familie ai beneficiarilor, colaborarea permanentă cu medicul de familie al beneficiarului și asigurarea monitorizării, în scop preventiv și terapeutic, a stării de sănătate somatice și psihice a beneficiarului.
- Organizează instruirile periodice, cel puțin semestriale ale personalului, cu privire la activitățile de îngrijire acordate, organizate în cadrul serviciului.
- Consemnează sesiunile de instruire în registrul privind perfecționarea continuă a personalului, în care se menționează: data și tema instruirii, numele și semnătura participanților, numele și semnătura persoanei care a realizat instruirea.
- Organizează instruirile periodice, cel puțin trimestriale ale personalului, cu privire la conținutul activității de consiliere și informare atât a beneficiarului cât și a familiei acestuia cu privire la importanța menținerii unui model de viață sănătos și activ, instruirea fiind consemnată în registrul privind perfecționarea continuă a personalului.
- efectuează instruirile periodice ale personalului, cu privire la conținutul activității de consiliere și informare ce intră în atribuțiile sale, instruirea fiind consemnată în registrul privind perfecționarea continuă a personalului;

- Verifică păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele utilizate, păstrarea dosarelor personale și dosarelor de servicii ale beneficiarilor în spații special amenajate (dulapuri, fișete), accesibile doar responsabililor de caz și personalului de conducere al serviciului.
- Asigură ca dosarele de servicii ale beneficiarilor să poată fi consultate de aceștia sau, după caz, de reprezentanții legali ai acestora, precum și de membrii de familie cu acordul beneficiarului.
- Stabilește un plan de vizite efectuate la domiciliul beneficiarului de către responsabilul de caz și/sau alți angajați pentru a verifica modul cum își îndeplinește îndatoririle personalul de îngrijire.
- Asigură depozitarea în condiții de siguranță și igienă a materialelor sanitare și echipamentelor utilizate de îngrijitori în activitatea acestora, precum și un registru special de evidență cu denumirea și cantitatea materialelor sanitare și a echipamentelor.
- Planifică și organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor.
- Aplică un set de chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile derulate.
- Elaborează Codul de etică.
- Se asigură că personalul cunoaște și aplică Codul de etică, precum și metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora.
- organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea regulilor prevăzute în Codul de etică;
- Verifică elaborarea și aplicarea unei proceduri proprii, privind cazurile de abuz și neglijență.
- Verifică încurajarea beneficiarilor să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitățile derulate.
- Verifică elaborarea și aplicarea unei proceduri proprii, privind sesizările și reclamațiile.
- Verifică informarea beneficiarilor, odată cu încheierea contractului de furnizare servicii cu privire la modalitatea de a formula eventuale sesizări și reclamații.
- Instruiește personalul cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii, precum și cu privire la modalitățile de încurajare a beneficiarilor să sesizeze eventualele forme de abuz la care pot fi supuși, în familie sau în comunitate.
- Instruiește personalul de îngrijire cu privire la interdicția de a solicita sau accepta recompense financiare sau materiale de la beneficiar, familia acestuia sau reprezentantul său legal.
- Asigură actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului, cel puțin odată la 5 ani.
- Elaborează Planul propriu de dezvoltare al serviciului.
- Încurajează și creează condițiile de implicare activă a personalului și a beneficiarilor în elaborarea Planului propriu de dezvoltare.
- Asigură instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate. Consemnează în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului sesiunile de instruire, organizate ori de câte ori situația o impune, referitoare la cunoașterea în detaliu a tuturor procedurilor utilizate.
- Elaborează anual un raport de activitate.
- Întocmește fișe de post pentru personalul angajat.
- Revizuieste fișe de post anual în luna decembrie, precum și ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică.
- Se asigură că personalul de îngrijire se supune controalelor medicale periodice prevăzute de lege.
- Verifică afișarea programului zilnic de 8 ore de activitate astfel încât să fie accesibil tuturor beneficiarilor.
- Urmărește supravegherea comportamentului beneficiarilor și intervine, dacă situația o impune, luând măsurile necesare pentru buna desfășurare a procesului de asistare.
- Urmărește realizarea indicatorilor prevăzuți în standardele minime de calitate.
- Verifică stabilirea contribuției lunare ce revine beneficiarului.
- Asigură desfășurarea activităților în conformitate cu prevederile legale pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu Sars-Cov-2.

Atribuții în cadrul Centrului de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice (CZAR)

Verifică informarea potențialilor beneficiari privind activitățile desfășurate și serviciile oferite de CZAR.

- Verifică întocmirea și aplicarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al CZAR, Regulamentului de ordine Interioară al beneficiarilor, Codului de Etică, precum și a procedurilor în vigoare privind activitatea CZAR.
- Verifică elaborarea materialelor informative actualizate periodic privind scopul, obiectivele, serviciile și facilitățile, activitățile, serviciile sociale și alte informații considerate utile, pe care angajații le prelucrează cu beneficiarii.
- Verifică întocmirea și aplicarea procedurii de admitere a beneficiarilor în cadrul CZAR, urmărind respectarea criteriilor și condițiilor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al CZAR.
- Verifică dosarul de admitere al beneficiarului.
- Verifică stabilirea contribuției lunare ce revine beneficiarului.
- Verifică referatele de admitere pentru persoanele vârstnice care solicită servicii.
- Verifică evidența admiterii beneficiarilor conform procedurii proprii de admitere în CZAR.

- Urmărește încheierea cu beneficiarul sau după caz, cu reprezentantul legal al acestuia a unui contract de furnizare servicii.
- Verifică întocmirea și aplicarea procedurii de evaluare a nevoilor beneficiarilor/situației de dificultate în care aceștia se află, în concordanță cu activitățile derulate/serviciile acordate.
- Verifică întocmirea și aplicarea procedurii privind încetarea acordării serviciilor.
- Verifică informarea beneficiarilor asupra condițiilor/situațiilor de încetare a acordării serviciilor precum și înregistrarea acestora în Registrul de evidență a informării beneficiarilor cu semnătura beneficiarului și a celui care a făcut informarea.
- Verifică evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor.
- Stabilește modelul fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului.
- Verifică dacă evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului/ situației de dificultate se fac cu acordul și implicarea acestuia.
- Verifică derularea activităților/oferirea de servicii în baza unui plan individualizat de asistență și îngrijire.
- Verifică planul individualizat de asistență și îngrijire în baza evaluării nevoilor beneficiarului, precum și a datelor și recomandărilor prevăzute în documentele elaborate de structurile specializate în evaluare complexă, cabinete medicale și/sau, după caz, de alte servicii/instituții publice.
- După fiecare reevaluare verifică revizuirea în termen a planului individualizat de asistență și îngrijire;
- Verifică monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire;
- Verifică în fișa de monitorizare servicii a beneficiarului data și activitățile desfășurate, serviciile primite, semnătura personalului de specialitate și semnătura beneficiarului.
- Verifică realizarea activităților prevăzute în Regulamentul de Organizare și funcționare al CZAR.
- Organizează sesiuni de instruire a personalului cu privire la activitățile de îngrijire necesar a fi acordate beneficiarilor dependenți.
- Consemnează sesiunile de instruire în registrul privind perfecționarea continuă a personalului
- Verifică dosarul personal al beneficiarului.
- Asigură păstrarea dosarelor personale, dosarelor de servicii ale beneficiarilor în fișete/dulapuri închise.
- Asigură depozitarea în condiții de siguranță și igienă a materialelor sanitare și echipamentelor utilizate de îngrijitori în activitatea acestora, precum și un registru special de evidență cu denumirea și cantitatea materialelor sanitare și a echipamentelor.
- Planifică și organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor.
- Elaborează Codul de etică.
- Organizează sesiuni de instruire a personalului privind Codul de etică, precum și metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora.
- organizează sesiuni de instruire a personalului privind cunoașterea procedurilor utilizate în centru
- Verifică elaborarea și aplicarea unei proceduri proprii, privind cazurile de abuz și neglijență.
- Verifică încurajarea beneficiarilor să-și exprime opinia asupra oricărui aspect care privesc activitățile derulate.
- Verifică elaborarea și aplicarea unei proceduri proprii, privind sesizările și reclamațiile.
- Instruiește personalul cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii.
- Asigură elaborarea/actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului.
- Elaborează Planul propriu de dezvoltare al serviciului.
- Încurajează și creează condițiile de implicare activă a personalului și a beneficiarilor în elaborarea Planului propriu de dezvoltare.
- Asigură instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate. Consemnează în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului sesiunile de instruire, organizate ori de câte ori situația o impune, referitoare la cunoașterea în detaliu a tuturor procedurilor utilizate.
- Verifică săptămânal conținutul cutiei de sesizări și reclamații, în prezența a doi beneficiari și înregistrează pe loc sesizările într-un registru de evidență a sesizărilor și reclamațiilor, cu dată și număr.
- Elaborează anual un raport de activitate .
- Întocmește fișe de post pentru personalul angajat.
- Revizuieste fișele de post anual în luna decembrie, precum și ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică.
- Verifică afișarea programului zilnic de 8 ore de activitate astfel încât să fie accesibil tuturor beneficiarilor.
- Urmărește organizarea unor activități cu caracter cultural-educativ și recreativ pentru beneficiari.
- Încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene din CZAR.
- urmărește realizarea indicatorilor prevăzuți în standardele minime de calitate.
- Asigură desfășurarea activităților în conformitate cu prevederile legale pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu Sars-Cov-2.

Atribuții în cadrul Centrului de Zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) - CZ club

- Verifică informarea potențialilor beneficiari privind activitățile desfășurate și serviciile oferite de CZ club.

- Verifică întocmirea și aplicarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al CZ club, Regulamentului de ordine Interioară al beneficiarilor, Codului de Etică, precum și a procedurilor în vigoare privind activitatea CZ club.
- Verifică elaborarea materialelor informative actualizate periodic privind scopul, obiectivele, serviciile și facilitățile, activitățile, serviciile sociale și alte informații considerate utile, pe care angajații le prelucrează cu beneficiarii.
- Verifică întocmirea și aplicarea procedurii de admitere a beneficiarilor în cadrul CZ club, urmărind respectarea criteriilor și condițiilor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al CZ club.
- Verifică dosarul de admitere al beneficiarului.
- Verifică stabilirea contribuției lunare ce revine beneficiarului.
- Verifică referatele de admitere pentru persoanele vârstnice care solicită servicii.
- Verifică evidența admiterii beneficiarilor conform procedurii proprii de admitere în CZ club.
- Urmărește încheierea cu beneficiarul sau după caz, cu reprezentantul legal al acestuia a unui contract de furnizare servicii.
- Verifică întocmirea și aplicarea procedurii de evaluare a nevoilor beneficiarilor/situației de dificultate în care aceștia se află, în concordanță cu activitățile derulate/serviciile acordate.
- Verifică întocmirea și aplicarea procedurii privind încetarea acordării serviciilor.
- Verifică informarea beneficiarilor asupra condițiilor/situațiilor de încetare a acordării serviciilor precum și înregistrarea acestuia în Registrul de evidență a informării beneficiarilor cu semnătura beneficiarului și a celui care a făcut informarea.
- Verifică evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor.
- Stabilește modelul fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului.
- Verifică dacă evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului/ situației de dificultate se fac cu acordul și implicarea acestuia.
- Verifică derularea activităților/oferirea de servicii în baza unui plan individualizat de asistență și îngrijire.
- Verifică planul individualizat de asistență și îngrijire în baza evaluării nevoilor beneficiarului, precum și a datelor și recomandărilor prevăzute în documentele elaborate de structurile specializate în evaluare complexă, cabinete medicale și/sau, după caz, de alte servicii/instituții publice.
- După fiecare reevaluare verifică revizuirea în termen a planului individualizat de asistență și îngrijire
- Verifică monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de intervenție.
- Verifică în fișa de monitorizare servicii a beneficiarului data și activitățile desfășurate, serviciile primite, semnătura personalului de specialitate și semnătura beneficiarului.
- Verifică realizarea activităților prevăzute în Regulamentul de Organizare și funcționare al CZ club.
- Organizează sesiuni de instruire a personalului cu privire la activitățile de îngrijire necesar a fi acordate beneficiarilor dependenți.
- Consemnează sesiunile de instruire în registrul privind perfecționarea continuă a personalului
- Verifică dosarul personal al beneficiarului.
- Asigură păstrarea dosarelor personale, dosarelor de servicii ale beneficiarilor în fișete/dulapuri închise.
- Asigură depozitarea în condiții de siguranță și igienă a materialelor sanitare și echipamentelor utilizate de îngrijitori în activitatea acestora, precum și un registru special de evidență cu denumirea și cantitatea materialelor sanitare și a echipamentelor.
- Planifică și organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor.
- Elaborează Codul de etică.
- Organizează sesiuni de instruire a personalului privind Codul de etică, precum și metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora.
- Organizează sesiuni de instruire a personalului privind cunoașterea procedurilor utilizate în centru
- Verifică elaborarea și aplicarea unei proceduri proprii, privind cazurile de abuz și neglijență.
- Verifică încurajarea beneficiarilor să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitățile derulate.
- Verifică elaborarea și aplicarea unei proceduri proprii, privind sesizările și reclamațiile.
- Instruiește personalul cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii.
- Asigură elaborarea/actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului.
- Elaborează Planul propriu de dezvoltare al serviciului.
- Încurajează și creează condițiile de implicare activă a personalului și a beneficiarilor în elaborarea Planului propriu de dezvoltare.
- Asigură instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate. Consemnează în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului sesiunile de instruire, organizate ori de câte ori situația o impune, referitoare la cunoașterea în detaliu a tuturor procedurilor utilizate.
- Verifică săptămânal conținutul cutiei de sesizări și reclamații, în prezența a doi beneficiari și înregistrează pe loc sesizările într-un registru de evidență a sesizărilor și reclamațiilor, cu dată și număr.
- Elaborează anual un raport de activitate.

- Întocmește fișe de post pentru personalul angajat.
- Revizuieste fișe de post anual în luna decembrie, precum și ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică.
- Verifică afișarea programului zilnic de 8 ore de activitate astfel încât să fie accesibil tuturor beneficiarilor.
- Urmărește organizarea unor activități cu caracter cultural-educativ și recreativ pentru beneficiari.
- Încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene din CZ club.
- Urmărește realizarea indicatorilor prevăzuți în standardele minime de calitate.
- Asigură desfășurarea activităților în conformitate cu prevederile legale pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu Sars-Cov-2.

Atribuții generale

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrelor și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

În calitate de angajat cu atribuții de conducere participă la elaborarea sistemului de control intern managerial din cadrul DAS Brașov, care presupune:

- Identificarea obiectivelor specifice structurilor coordonate;
- Identificarea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;
- Stabilirea procedurilor ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- Identificarea riscurilor inerente activităților structurilor coordonate și întreprinderea de acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- Monitorizarea activităților ce se desfășoară în cadrul structurilor coordonate (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive, etc);
- Autoevaluarea realizării obiectivelor specifice structurilor coordonate;
- Informarea promptă a șefului ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul structurilor coordonate; luarea măsurilor pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul structurilor coordonate;
- Asigurarea aprobării și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/raportărilor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul structurilor coordonate.

Obligații generale în calitate de lucrător, privind securitatea și sănătatea în muncă

În calitate de 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.

În calitate de lucrător are următoarele obligații:

- a) Să utilizeze corect aparatura și alte mijloace de producție după caz.
- b) Să cunoască modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecție din dotare, după caz, prevăzute în instrucțiunile de utilizare;
- c) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- d) 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.
- e) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- i) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- j) 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.

Obligații specifice în calitate de lucrător, privind securitatea și sănătatea în muncă

- a) În situația utilizării unor 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 este 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 echipamente 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) 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.

Obligații generale privind securitatea și sănătatea în muncă în calitate de conducător de locuri de muncă

- a) Să efectueze instruirea la locul de muncă și cea periodică a lucrătorilor, în domeniul securității și sănătății în muncă, conform domeniului de activitate al fiecărui lucrător din subordine.
- b) Să efectueze instruirea la locul de muncă și periodică în domeniul securității și sănătății în muncă în conformitate cu tematicile, instrucțiunile, graficele de instruire și programul de instruire – testare, întocmite de lucrătorul desemnat din cadrul instituției și aprobate la nivel de instituție.
- c) Să consemneze obligatoriu instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă, în fișa individuală de instruire, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii. Fișa se semnează de către lucrătorul instruit și de către persoanele care au efectuat și au verificat instruirea.
- c) Să păstreze Fișa individuală de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă a lucrătorului,

însoțită de o copie a fișei de aptitudini, completată de către medicul de medicina muncii în urma examenului medical la angajare și examenului medical periodic.

d) Să cunoască și să respecte legislația în domeniul securității și sănătății în muncă în vigoare, specifică activității pe care o desfășoară.

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 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.

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.

Obligații generale pentru conducătorii locurilor de muncă, privind prevenirea situațiilor de urgență:

- a) să efectueze instruirea la locul de muncă și cea periodică a salariaților, în domeniul situațiilor de urgență, conform domeniului de activitate al fiecărui salariat din subordine.
- b) să efectueze instruirea la locul de muncă și cea periodică în domeniul prevenirii situațiilor de urgență conform tematicilor, instrucțiunilor și graficelor de instruire și a programului de instruire-testare, aprobate la nivel de instituție;
- c) să consemneze obligatoriu instruirile în domeniul situațiilor de urgență în fișa individuală de instruire, cu indicarea materialului predat, a duratei instruirii și datei instruirii. Fișa se semnează de către salariatul instruit și de către persoanele care au efectuat și verificat instruirea;
- d) să păstreze Fișa individuală de instruire în domeniul situațiilor de urgență a salariatului;
- e) să cunoască și să respecte legislația în domeniul situațiilor de urgență în vigoare;
- f) să aplice măsurile tehnice și organizatorice pe linia situațiilor de urgență, stabilite în documentele aprobate la nivel de instituție;
- g) să îndrume și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți salariații din subordine a măsurilor și prevederilor legale privind prevenirea situațiilor de urgență;
- h) să comunice imediat conducerii instituției sau responsabilul numit din cadrul instituției despre orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol, precum și orice deficiență sau defecțiune a mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor.
- i) să coordoneze evacuarea salariaților aflați în subordine în caz de nevoie, conform documentelor și planurilor aprobate la nivel de instituție.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Director general adjunct;
- superior pentru: - angajații Serviciului Asistență Socială.

b) Relații funcționale: - cu structurile din cadrul DAS Brașov;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: cu delegare

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Poliția locală, spitale, biserici, alte instituții cu delegare

b) cu organizații internaționale: cu delegare

c) cu persoane juridice private: medici de familie, furnizori de servicii aflați în relație contractuală cu DAS Brașov, ONG-uri, asociații, alte persoane juridice cu delegare

3. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit Director general adjunct Anca Gîțeu
..... Data: 27.12.20

Luat la cunoștință de ocupantul postului Coordonator personal de specialitate
..... Data:

