

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICII SOCIALE
PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

APROBAT
DIRECTOR GENERAL
Mariana
.....



FIȘA POSTULUI Nr.

Denumirea postului: Coordonator personal de specialitate (COD COR 1343)	
Nivelul funcției:	<input checked="" type="checkbox"/> Post contractual de conducere Nivel studii: S Gradul profesional <input type="checkbox"/> Funcție publică de execuție: Clasa:Gradul profesional:..... <input type="checkbox"/> Personal contractual Nivel studii:
Scopul principal al postului: 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)	

Funcția publică: <input type="checkbox"/> Denumirea funcției: - <input type="checkbox"/> Vechimea în specialitatea studiilor necesare funcției: -
--

Condiții specifice: 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. <input type="checkbox"/> Perfecționări (specializări): <input type="checkbox"/> Cunoștințe IT: MICROSOFT OFFICE – nivel mediu; <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Cerințe specifice: <input type="checkbox"/> Competență 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
--

Limite de competență: -

Delegare de atribuții:

Sfera relațională: 1. INTERN a) Relații ierarhice: - subordonat față de: Director general adjunct b) superior pentru: - angajații Unității de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice, Centrului de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice și a Centrului de Zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) c) Relații funcționale: - cu structurile din cadrul DAS Brașov - În exercitarea atribuțiilor delegate este coordonat de directorul general adj responsabil pentru activitatea privind serviciile sociale. d) Relații de control:- e) Relații de reprezentare: cu delegare 2. EXTERN 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, ONG-uri, asociații, alte persoane juridice cu delegare
--

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 oricărui aspect 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 Asistentă 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 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 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 acordat 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 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;
- conduce autoturismul instituției, pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu.

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

- Respectă ordinea ierarhică în instituție în ceea ce privește întocmirea lucrărilor, a documentelor, transmiterea și primirea sarcinilor.
- Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform legii.
- Păstrează confidențialitatea în limitele dispozițiilor legii, în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință.
- Respectă obligațiile și normele de conduită care revin prin statut asistentului social și Codul etic al angajaților instituției.
- Organizează pregătirea documentelor în vederea arhivării, asigură respectarea prevederilor legale și a procedurii valabile în cadrul instituției, cu privire la arhivarea documentelor emise și instrumentate în cadrul serviciului.
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern în cadrul instituției.
- Pentru bunul mers al activității din cadrul instituției, îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhic superiori, în limita competențelor.
- Respectă obligațiile ce 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 DAS, pe linia apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență.

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 aparatului, 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.

