

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE	Aprobat DIRECTOR GENERAL
--	-----------------------------

### FIȘA POSTULUI

Nr. ....../.....

#### A. Informații generale privind postul

1.	Nivelul postului	Post contractual de execuție
2.	Denumirea postului	Asistent social practicant
3.	Nivel de studii/Grad	Studii superioare de lungă durată
4.	Scopul principal al postului	Implementarea metodologiei privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

#### B. Condiții specific pentru ocuparea postului

1.	Studii de specialitate	- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă în domeniul asistență socială.
2.	Perfecționări (specializări):	
3.	Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	Microsoft Office – nivel mediu;
4.	Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	Nu e cazul
5.	Abilități, calități și aptitudini generale	expresivitatea verbală, identificarea problemelor, ascultarea activă, sensibilitate socială, lucrul și comunicarea cu oamenii, interese întreprinzătoare, orientare către rezultat, responsabilitate, autonomie, autocontrol, adaptabilitate/flexibilitate, cooperare, rezistență la stres, integritate
6.	Cerințe specifice:	minim 1 an vechime în specialitatea studiilor absolvite
7.	Limite de competență	-

#### C. Principalele atribuții ale managerului de caz sunt:

- constituie baza de date privind persoanele vârstnice beneficiare de servicii sociale, inclusiv pe baza informațiilor transmise de furnizorii de servicii sociale, prin responsabilii de caz din cadrul serviciilor sociale, precum și pe baza informațiilor privind îngrijitorii informali;
- respectă, în toate activitățile desfășurate în cadrul etapelor managementului de caz, codul de etică profesională, se bazează pe principiul respectării demnității inalienabile, a autonomiei individuale, inclusiv a libertății de a face propriile alegeri, și a independenței persoanelor vârstnice;
- participă la elaborarea documentelor strategice ale unității administrativ-teritoriale în domeniul

serviciilor sociale pentru persoane vârstnice: strategia de dezvoltare a serviciilor sociale, programul de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale, Planul anual de acțiuni pentru Serviciile Sociale (PAASS).

- completează dosarul personal al beneficiarului în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu cerințele standardului de calitate;
- analizează și permite, după caz, accesul beneficiarilor/reprezentanților legali la orice document din dosarul de caz care poate avea legătură cu persoana lor, protejând totodată confidențialitatea informațiilor despre alte persoane la care se referă aceste documente;
- păstrează toate documentele (rapoarte, dosare, anchete etc.) într-un regim de siguranță astfel încât să nu fie accesate de persoane străine cazului;
- la încetarea contractului cu Furnizorul de Servicii Sociale (FSS), are responsabilitatea de a opisa dosarele de caz pentru a asigura atât accesul la informație, cât și protecția informațiilor confidențiale.
- transmite dosarele opisate către FSS, pe baza unui proces-verbal de predare-primire, semnat de ambele părți.
- evaluează persoanei vârstnice în vederea acordării asistenței sociale și întocmește planul de intervenție, respectiv a Planul de îngrijire și asistență (PIA) cu respectarea prevederilor legale;
- evaluează resursele de care dispune beneficiarul și/sau grupul informal din jurul său pentru a pune în practică activitățile și serviciile recomandate, utilizând ca tehnici de lucru: interviul, vizita, observația, convorbirea telefonică, genograma, ecomapa, altele;
- identifică/coordonează procesul de identificare a serviciilor sociale, medicale, de locuire etc., care există în localitatea în care stă beneficiarul și/sau în proximitate, inclusiv modul în care persoana vârstnică poate avea acces la aceste servicii;
- consemnează rezultatele evaluării în fișa de evaluare inițială și în ancheta socială etc;
- recomandă ca beneficiarul să participe la realizarea unei evaluări complexe, în sensul completării evaluării din perspectiva asistenței sociale cu alte perspective considerate utile: psihologică, medicală, psihiatrică etc;
- sprijină beneficiarul în realizarea unei noi evaluări în vederea încadrării în grad de dependență, după caz;
- sprijină beneficiarul în identificarea activităților, serviciilor sau măsurilor necesare în funcție de rezultatele evaluării/evaluărilor;
- participă, împreună cu echipa multidisciplinară, la revizuirea periodică a PIA pentru beneficiarul din sistemul rezidențial;
- completează fișa de identificare a riscurilor cu informații privind suspiciunea de risc/vulnerabilitate/dificultate a persoanei. Managerul de caz (MC) completează „Nu este cazul.” în situația în care nu a identificat astfel de informații;
- identifică toți/toate specialiștii/instituțiile care ar trebui să participe la evaluarea complexă și elaborează planul de îngrijire și asistență pe baza rezultatelor evaluării complexe;
- se îngrijește ca rezultatul evaluării complexe să se consemneze în fișa de evaluare sociomedicală;
- comunică, în scris, în toate cazurile, în termen de 5 zile, serviciului public de asistență socială din rezultatele evaluării complexe;
- elaborează împreună cu beneficiarul planul de îngrijire și asistență, cu respectarea prevederilor legale
- pe baza planului de îngrijire și asistență actualizează planul de intervenție și elaborează decizia de director DAS pentru stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială;
- coordonează echipa multidisciplinară pentru cazurile al căror management îl asigură, urmărind, în același timp, intervențiile particularizate pentru fiecare beneficiar;

- analizează documente din dosarul personal al beneficiarului, are întâlniri cu beneficiarul/reprezentantul legal, cu profesioniștii implicați, cu membri ai familiei, ai personalului, din comunitate etc;
- organizează și coordonează ședințe de caz în care, împreună cu membrii echipei implicate, se asigură că beneficiile, activitățile și serviciile recomandate răspund nevoilor reale și priorităților beneficiarului;
- identifică persoanele responsabile în furnizarea activităților și serviciilor și trece în fișa de monitorizare numele complet și datele de contact ale acestora;
- face propuneri către FSS pentru echipa multidisciplinară sau pentru intervenții specializate suplimentare;
- pe baza fișelor de monitorizare decide revizuirea PIA și face propuneri concrete de completare/modificare;
- aduce la cunoștința membrilor echipei multidisciplinare orice modificare survenită în situația beneficiarului
- MC ține baza de date cu serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice care au domiciliul pe raza teritorială a acestuia;
- susține „cauza beneficiarului“ prin promovarea nevoilor, intereselor și priorităților acestuia în relația cu familia, grupul informal din jurul său, membrii din comunitate, personalul implicat;
- urmărește ca, prin acțiunile, activitățile și serviciile sociale, persoana vârstnică să trăiască o viață independentă cât mai mult timp posibil pe măsură ce îmbătrânește și să îmbunătățească accesul acesteia la servicii adecvate de îngrijire de lungă durată;
- comunică și sprijină beneficiarul/reprezentantul legal în realizarea demersurilor necesare pentru implementarea Planului de intervenție și a planului de servicii sociale/planului de îngrijire și asistență;
- explică beneficiarului/reprezentantului legal prevederile din contractul/contractele de servicii, în mod deosebit pe cele referitoare la responsabilități și la condițiile de modificare și reziliere;
- stabilește, împreună cu beneficiarul și profesioniștii implicați, prioritățile și ordinea acordării serviciilor;
- încurajează beneficiarul să își exprime opiniile cu privire la toate aspectele care îl privesc;
- mediază relația dintre beneficiar/reprezentant legal și profesioniști, atunci când este cazul;
- trimestrial, elaborează un raport individual de activitate, pe care îl transmite, până în data de 5 a lunii următoare, în atenția FSS. Raportul de activitate a MC;
- urmărește realizarea obiectivelor prevăzute în planul de îngrijire și asistență pentru fiecare beneficiar;
- identifică, prin monitorizare, dificultățile în implementarea Planului de acțiune, pe care le discută cu beneficiarul/reprezentantul legal și cu profesioniștii, în vederea identificării și aplicării soluțiilor de remediere;
- realizează vizite de monitorizare la sediile/locațiile unde se furnizează serviciile ori de câte ori consideră necesar și completează raportul de monitorizare, care este contrasemnat de un reprezentant al serviciului respectiv;
- evaluează și reevaluează periodic, în colaborare cu membrii echipei multidisciplinare, efectele tuturor acțiunilor destinate persoanei vârstnice, progresele sau alte aspecte legate de îngrijire, abilitare și reabilitare sau incluziune socială și propune măsuri de limitare/diversificare/îmbunătățire; propune/solicită, la nevoie și după caz, colaborarea cu alți specialiști din afara echipei;
- evoluția progreselor beneficiarilor din sistemul rezidențial este urmărită și discutată lunar în întâlnirea de lucru a MC cu echipa;

- MC include fișa de monitorizare însoțită de PIA în dosarul personal al beneficiarului la încetarea acordării serviciilor și transferul către alte servicii sociale,;
- înregistrează informațiile, progresele, evoluția cazului în fișa de monitorizare;
- la închiderea cazului, completează cel puțin: minuta de informare a beneficiarului/reprezentantului legal, raportul de închidere a cazului, chestionarul de satisfacție a beneficiarului;
- transmite raportul de închidere a cazului către FSS, care îl înregistrează conform procedurii interne;
- cunoaște și aplică managementul situațiilor de risc;
- evaluează, ori de câte ori consideră sau cel puțin semestrial, riscurile care pot interveni în situația beneficiarului, precum și resursele posibile pentru prevenirea/limitarea acestora;
- implică beneficiarul/reprezentantul legal și membrii personalului în analiza riscurilor care pot interveni în realizarea obiectivelor planificate sau în situația proprie;
- cunoaște și aplică procedura privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
- încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de neglijare, exploatare, violență, neglijare și abuz;
- în situații de identificare a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz, rolul MC este de a stabili componența echipei multidisciplinare care va realiza evaluarea detaliată a situației, de a coordona această echipă, de a stabili strategii de intervenție clare și roluri bine definite pentru fiecare specialist, astfel încât să se producă rezultatele așteptate într-un interval de timp determinat.
- cunoaște și respectă procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de tratament crud, inuman sau degradant.

#### Atribuții cu caracter general

- Împreună cu alte structuri organizatorice ale DAS, participă la acțiuni cu caracter socio-cultural pentru persoanele vârstnice care să aducă o contribuție la îmbunătățirea calității vieții acestora, la sensibilizarea și conștientizarea comunității cu privire la această categorie de persoane, în scopul prevenirii discriminării.
- Participă la elaborarea de strategii/planuri de dezvoltare în colaborare cu celelalte structuri din cadrul instituției.
- Participă la elaborarea/actualizarea procedurilor de lucru/operationale și altor documente specifice serviciului.
- Întocmește corect și la timp documentele repartizate de către șeful de serviciu.
- Contribuie activ la buna desfășurare a activităților din cadrul Serviciului Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, la promovarea și desfășurarea muncii în echipă.
- Participă la cursuri de perfecționare în vederea realizării pregătirii continue.
- Răspunde de administrarea patrimoniului repartizat, a echipamentelor de lucru, a aparaturii și ustensilelor pe care le utilizează după caz.

#### 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 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.
- Răspunde de administrarea patrimoniului repartizat, a echipamentelor de lucru, a aparaturii, pe care le utilizează după caz.
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern în vigoare 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 privind securitatea și sănătatea în muncă**

În calitate de lucrător în cadrul instituției 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.

Ca lucrător în cadrul instituției are 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 accidente 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;

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 DAS, pe linia apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență.

#### D. Sfera relațională a titularului postului

1.	Sfera relațională internă:	a) Relații ierarhice	subordonat față de Șef serviciu SAS superior pentru: - nu este cazul
		b) Relații funcționale	cu angajații structurilor din cadrul Direcției de Asistență Socială;
		c) Relații de control	Nu este cazul
		d) Relații de reprezentare	Nu este cazul
2.	Sfera relațională externă:	a) cu autorități și instituții publice	AJPIS Brașov, ONG-uri, alte instituții cu delegare
		b) cu organizații internaționale	cu delegare
		c) cu persoane juridice private	cu delegare
3.	Delegarea de atribuții și competență		

#### E. Întocmit de:

1.	Numele și prenumele	
2.	Funcția de conducere	Șef Serviciu SASPV
3.	Semnătura	
4.	Data întocmirii	

#### F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.	Numele și prenumele	
2.	Semnătura	
3.	Data	

#### G. Contrasemnează:

1.	Numele și prenumele	
2.	Funcția de conducere	Director General Adjunct
3.	Semnătura	
4.	Data întocmirii	