Cofinanțat de Uniunea Europeană

Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021 - 2027
Prioritate: P06. Servicii de suport pentru persoane vârstnice
Obiectiv specific: ESO4.11. Lărgirea accesului egal și în timp util la servicii de calitate, sustenabile și la prețuri accesibile, inclusiv servicii care promovează accesul la locuințe și îngrijire orientată către persoane, inclusiv asistență medicală Modernizarea sistemelor de protecție socială, inclusiv promovarea accesului la protecție socială, acordând o atenție deosebită copiilor și grupurilor defavorizate Îmbunătățirea accesibilității, inclusiv pentru persoanele cu dizabilități, precum și a eficacității și rezilienței sistemelor de sănătate și a serviciilor de îngrijire pe termen lung (FSE+)
Acțiunea 6.1. Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice Beneficiar proiect: UAT Comuna Măgura
Cod Proiect: PIDS/632/PIDS_P6/OP4/ESO4.11/PIDS_A26/348599
Titlu Proiect: „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Măgura, Județul Bacău”

Aprob,
PRIMAR
COSTRAS IORDACHE

FISA POSTULUI

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului**: Asistent social debutant (263501)**
2. Nivelul postului
3. Scopul principal al postului): Titularul postului asigură sprijinul persoanelor vârstnice vulnerabile prin participarea la identificarea și evaluarea nevoilor acestora, informarea beneficiarilor, facilitarea accesului la servicii sociale, implementarea și monitorizarea măsurilor de intervenție, în limitele competențelor profesionale, în vederea menținerii autonomiei, prevenirii instituționalizării și îmbunătățirii calității vieții acestora..

CERINTE SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

a) Studii superioare finalizate cu diploma de licenta în asistență socială sau o disciplină relevantă;
b) Experiența profesionala specifica – nu se solicită experiență profesională specifică.

I. ATRIBUTIILE POSTULUI:

- Este responsabil pentru asigurarea serviciilor de evaluare, consiliere și sprijin social pentru persoanele vârstnice vulnerabile, facilitând accesul acestora la servicii de îngrijire la domiciliu și la resurse comunitare, în vederea prevenirii izolării, menținerii autonomiei și respectării drepturilor fundamentale.
- Este responsabil pentru realizarea obiectivelor, rezultatelor si indicatorilor proiectului in ceea ce privește recrutarea si mentinerea in proiect a unui numar de 110 varstnici vulnerabili in cadrul proiectului
- Indeplineste urmatoarele atribuții principale:

1) Evaluare și planificare:
   a. realizează evaluarea socială și familială a beneficiarilor, inclusiv analiza situației locative și a resurselor;
   b. participă la completarea fișei de evaluare/reevaluare și la elaborarea Planului individualizat de îngrijire și asistență (PII);
   c. actualizează planul individualizat împreună cu echipa multidisciplinară (asistent medical, îngrijitori, kinetoterapeut).
2) Furnizare de servicii sociale:
   a. acordă consiliere socială beneficiarilor și familiilor acestora;
   b. facilitează accesul la drepturi sociale, prestații și servicii comunitare;
   c. sprijină beneficiarii în obținerea de documente, facilități, carduri sociale, tehnologii asistive, transport adaptat;
   d. colaborează cu DGASPC, autorități locale și alți furnizori pentru rezolvarea situațiilor sociale complexe.
3) Suport pentru viața zilnică și integrare socială:

a. sprijină activitățile de acompaniere, socializare și integrare comunitară;
b. colaborează cu facilitatorul și echipa pentru implicarea vârstnicilor în activități socio-culturale și comunitare.

4) Managementul dosarului personal al beneficiarului:
   a. întocmește și actualizează dosarul social al beneficiarului (cerere, fișe, contract, plan, documente justificative);
   b. respectă normele de confidențialitate și GDPR;
   c. raportează periodic coordonatorului cu privire la evoluția beneficiarilor.
5) Monitorizare și raportare:
   a. consemnează activitățile în fișele de monitorizare;
   b. participă la ședințele de echipă multidisciplinară;
   c. elaborează rapoarte sociale periodice și propune măsuri de ajustare a planurilor.
6) Respectarea drepturilor și prevenirea abuzurilor:
   a. informează beneficiarii asupra drepturilor și obligațiilor;
   b. aplică procedurile interne de prevenire, identificare și raportare a abuzurilor/neglijării;
   c. documentează cazurile de abuz/neglijare în Registrul special și în dosarul beneficiarului.

- Asigura respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de îngrijire la domiciliu;
- Asigura confidențialitatea datelor beneficiarilor și respectarea GDPR;
- Asigura îndeplinirea indicatorilor proiectului referitori la evaluări, planuri individualizate și servicii sociale;
- Asigura o colaborare eficientă cu echipa multidisciplinară și cu partenerii comunitari;
- Asigura respectarea principiilor egalității de șanse, nediscriminării, accesibilității și dezvoltării durabile.
- Asigura documentația pentru raportare:
  - Întocmește documentația necesară pentru fiecare beneficiar, respectând confidențialitatea informațiilor.
  - Actualizeaza periodic dosarele beneficiarilor din punct de vedere social.
  - Intocmește rapoarte period0ice privind activitatea desfășurată și rezultatele obținute.
- Efectueaza vizite la domiciliul beneficiarilor, conform planului de individualizat de îngrijire și asistență (PII) sau ori de cat ori este necesar.
- Organizeaza si participa la activitati si evenimente socio-recreative cu si in folosul beneficiarilor.
- Sesizeaza autoritatile competente referitor la cazurile urmarite, atunci cand este nevoie.
- Participa la sedintele operative de proiect.
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.
- Intocmeste rapoarte si fise lunare de pontaj pentru fiecare luna in care este desemnat sa presteze activitati in cadrul proiectului.

II. ATRIBUTII PRIVIND GDPR

1. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, de secretul datelor si informatiilor cu caracter confidential la care au acces ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu.
2. Cunoaste si sa aplica prevederile actelor normative din domeniul datelor cu carater personal;
3. Pastreaza confidentialitatea si secretul profesional;
4. Pastreaza in conditii de strictete documentele de lucru, sia interzice accesul oricarei persoane la acestea;
5. Sa nu transmita pe suport informatic si nici un fel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutiei sau care sunt accesibile din afara institutiei, inclusiv stick-uri USB, discuri rigide, casute de e-mail sau orice alt mijloc tehnic;
6. Raspunde de pastrarea documentelor, bunurilor si valorilor apartinand institutiei sau beneficiarului primite in administrare.
7. Pune in aplicare masurile de diminuare, eliminare, tinere sub control a riscurilor de protectia datelor identificate.

III. RESPONSABILITATI PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA:

1. Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, medicamentelor, a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari maladive si suficient de odihnit;

2. Sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat;
3. Sa mentina locul sau de munca, din punct de vedere al mediului, intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate (inclusiv de igiena);
4. Sa utilizeze echipamentul individual de protectie corespunzator activitatii desfasurate.
5. Sa nu fumeze decat in locurile special amenajate.
6. Sa respecte disciplina la locul de munca.
7. Sa respecte tehnologia de lucru si instructiunile de securitate a muncii la locul de munca.
8. Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiuni sau orice alta situatie care poate constitui un risc de accidentare si imbolnavire profesionala;
9. Sa-si anunte imediat conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa ia masuri pentru acordarea primului ajutor si stabilizarea situatiei, astfel incat pericolul sa nu se extinda, daca acesta este prezent;
10. Sa intrerupa activitatea si sa refuze sa o continue daca nu sunt respectate cerintele de securitate fara sa fie sanctionat pentru aceasta, cu conditia ca astfel sa nu dea nastere unui pericol iminent de accidentare si imbolnavire profesionala si sa-si anunte conducatorul direct;
11. Sa faca propuneri pentru masurile inscrise in programul de protectie a muncii;
12. Sa solicite modificarea politicii generale de prevenire si sa faca propuneri in acest sens, pentru obtinerea unui grad mai mare de securitate si sanatate in munca;

IV. RESPONSABILITATI GENERALE ALE SALARIATILOR PRIVIND PREVENIREA SI STINGEREA INCENDIILOR

Toti salariatii, din cadrul Primariei, raspund de respectarea masurilor de prevenire a incendiilor si de indeplinirea obligatiilor ce le revin, potrivit art. 21, 22 din Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor.

Art. 21.

Utilizatorul are urmatoarele obligatii principale:

a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator, dupa caz;
b) sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator;
c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizeaza sau le desfasoara;
d) sa nu efectueze modificari neautorizate si fara acordul scris al proprietarului, al proiectantului initial al constructiei, instalatici, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislatiei in vigoare;
e) sa aduca la cunostinta administratorului, conducatorului institutici sau proprietarului, dupa caz, orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu.

Art. 22.

Fiecare salariat are, la locul de munca, urmatoarele obligatii principale:

a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
e) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

1. DENUMIRE - **: asistent social debutant**
2. CLASA
3. GRADUL PROFESIONAL-
4. VECHIMEA (in specialitate necesara): nu se solicită experiență profesională specifică.

SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relationala interna:
   a) relatii ierarhice: subordonat fata de Primar, Manager Proiect
   b) colaborează cu toti membri echipei
   c) relatii functionale: colaboreaza cu toti specialistii din cadrul autoritatii publice locale.
   d) relatii de control: Primar, Manager Proiect
   e) relatii de reprezentare: nu este cazul
2. Sfera relationala extema:
   a) cu autoritati si institutii publice la nivel local, judetean, central - da
   b) cu organizatii nationale/ internationale - da
   c) cu persoane juridice private - da
3. Limite de competenta - indeplinirea atributiilor ce-i revin in cadrul Proiectului „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Măgura, Județul Bacău”
4. Delegarea de atributii si competenta: -

DREPTURI ALE SALARIATULUI:

- drepturi ce decurg din acte normative privind salarizarea

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului;
Numele si prenumele:
Semnatura
Data:

Avizat de***):
Numele si prenumele: Ungureanu Elena
Functia publica de conducere: Manager Proiect/ Responsabil CAS
Semnatura
Data: