

|  |  |
|--|--|
| <b>Denumirea instituției publice</b><br>CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE „SF ANTIM IVIREANUL” CALARASI<br>Serviciul/Compartimentul Social | <b>Aprob<sup>1</sup>,<br/>Director</b> |
|--|--|

**FIȘA POSTULUI NR. ....**  
ANEXĂ LA CONTRACTUL NR...../.....

**I. Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului : Asistent Social debutant
2. Nivelul postului<sup>2</sup> ;Funcție contractuală de execuție
3. Scopul principal al postului : De a acorda asistența socială beneficiarilor caminului

**II. Condiții specifice pentru ocuparea postului** <sup>3</sup>

1. Studii de specialitate : **Studii superioare**
2. Vechime în specialitate necesară :
3. Perfecționări (specializări) : necesare pentru asistent social
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)<sup>4</sup> :la nivel de utilizator
5. Limbi străine\*<sup>5</sup> (necesitate și nivel de cunoaștere)
6. Abilități, calități și aptitudini necesare
7. Cerințe specifice\*<sup>6</sup>
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale

**III. Atribuțiile postului** <sup>7</sup>

<sup>1</sup> Se va semna de către conducătorul instituției sau de persoana delegată. În situația în care persoana care contrasemnează coincide cu conducătorul instituției sau autorității publice, fișa de post va fi doar aprobată de către acesta.

<sup>2</sup> Se specifică dacă este funcție contractuală de execuție sau este funcție contractuală de conducere.

<sup>3</sup> Se va completa cu informațiile corespunzătoare, stabilite la nivelul Căminului,

<sup>4</sup> Se stabilește după cum urmează : „cunoștințe de bază”, „nivel mediu” și „nivel avansat”.

<sup>5</sup> Se stabilește pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris”, „vorbit”, după cum urmează : „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat

<sup>6</sup> De exemplu : călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

<sup>7</sup> Se stabilesc pe baza activităților specifice structurii din cadrul căreia există postul și în concordanță cu obiectivele instituției, compartimentului și cele individuale

Este membru în echipa multidisciplinară și este desemnat manager de caz (MC) pentru beneficiarii instituției, având următoarele atribuții principale :

- a) MC parcurge etapele managementului de caz conform prevederilor standardelor de calitate;
- b) MC în toate activitățile desfășurate în cadrul etapelor managementului de caz respectă 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;
- c) MC participă la activități de elaborare de proceduri, instrumente de lucru și alte tipuri de documente necesare în lucrul cu persoana vârstnică prevăzute de standardele minime de calitate;
- d) MC 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
- e) Pe parcursul procesului de evaluare, MC implică persoana vârstnică și, după caz, alte persoane apropiate acesteia, într-un proces continuu de colectare a informațiilor și de luare a deciziilor pentru a ajuta persoana vârstnică să își identifice obiectivele, să își înțeleagă punctele forte și dificultățile
- f) MC 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.
- g) MC 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.
- h) MC coordonează și monitorizează implementarea planului de îngrijire și asistență și actualizează planul de intervenție;
- i) MC susține "cauza beneficiarului" prin promovarea nevoilor, intereselor și priorităților acestuia în relația cu familia, grupul informal din jurul său, membrii din comunitate, personalul implicat.
- j) MC 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.
- k) MC comunică cu 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;
- l) MC urmărește realizarea obiectivelor prevăzute în planul de îngrijire și asistență pentru fiecare beneficiar

- m) MC identifică 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;
- n) MC realizează vizite de caz ori de câte ori consideră necesar și completează raportul de monitorizare, care este contrasemnat de beneficiar/reprezentantul legal;
- o) MC cunoaște și respectă procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante.
- p) MC încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de tratament crud, inuman sau degradant.
- q) sunt interzise cu desavarsire toate actiunile salariatului care denigreaza,defaimeaza sau prejudiciaza in orice mod sau care aduc atingere imaginii institutiei, exprimate direct sau public, pe diferite retele de socializare;
- r) alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici în limitele competenței profesionale;

#### **IV. Criteriile de evaluare a activității profesionale**

- 1.Adaptabilitate
- 2.Capacitatea de implementare
- 3.Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- 4.Capacitatea de asumare a responsabilitatilor
- 5.Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite
- 6.Creativitate si spirit de initiativa
- 7.Capacitatea de planificare si organizare atimpului de lucru
- 8.Capacitatea de a lucra independent
- 9.Capacitatea de a lucra in echipa
- 10.Competentain gestionarea resurselor alocate
- 11.Integritatea morala si conduita in timpul serviciului
- 12.Promovarea caminului si participarea la actiuni organizate de camin

#### **V. Obiectivele de performanță individuală**

1.Stimularea participarii asistatilor la diferite activitati gospodaresti in functie de starea de sanatare;

2.Plimbarea persoanelor nedeplasabile;

#### **VI. 1. Sfera relațională internă :**

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de- director;

b) Relatii functionale ;infirmiera,asistent medical, lucrator social ,medic;

c) Relații de control;

d) Relații de reprezentare.

#### **VI. 2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice;

### VI. 3 Delegarea de atribuții și limită de competență.

Intocmit de (șef compartiment) <sup>8</sup>:

1. Numele și prenumele ENESCU COCA ILINCA
2. Funcția de conducere DIRECTOR
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștința de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele
2. Semnătura.....
3. Data.....

Contrasemnat de șeful ierarhic conducătorului de compartiment <sup>9</sup>:

1. Numele și prenumele ENESCU COCA ILINCA
2. Funcția DIRECTOR
3. Semnătura.....
4. Data.....

---

<sup>8</sup> Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului

<sup>9</sup> Are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic al persoanei care întocmește fișa de post, potrivit structurii