



COD OPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR.5122/11537 ȘI 13327/2007

## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

**Denumirea postului:** inspector de specialitate

**Nivelul postului:** de executie

**Scopul principal al postului:** desfășurarea de activități de asistență socială

**Condiții specifice privind ocuparea postului:**

**Studii de specialitate :** studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență

**Perfecționări (specializări):** cursuri de perfecționare în domeniul asistenței sociale și administrației publice

**Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel):** nivel mediu

**Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) :** nu este cazul

**Abilități, aptitudini, competențe:**

- adaptabilitate la situații noi și complexe;
- asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
- angajare și perseverență în acțiuni;
- capacitate de consiliere argumentată și realist a soluțiilor propuse;
- spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
- respect față de lege și loialitate față de instituție;
- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;

**Atribuții generale ce revin angajatului:**

- Promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din centru; în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii centrului;
- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția socială a persoanelor defavorizate;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Sector 6 și Regulamentul Intern al Complexului de Servicii Sociale „Floare Roșie”;
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea medicului, șefului Complexului de Servicii Sociale „Floare Roșie”, directorului general adjunct precum și a directorului general al D.G.A.S.P.C Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- Respectă Regulamentul intern.

**Atribuții specifice ce revin angajatului:**

- Efectuează anchete sociale și menține legătura cu familia persoanei vârstnice rezidente;
- Realizează informarea și consilierea persoanei vârstnice (precum și a familiei sau reprezentantului legal) privind drepturile și obligațiile acestora, tipul de sprijin disponibil și modalitățile de obținere;
- Colaborează cu Serviciul Asistență Persoane Vârstnice și cu managerul de caz, în scopul implementării Planului Individualizat de Asistență și Îngrijire;



COD OPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR.5122/11537 ȘI 13327/2007

- Colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 și cu serviciile din cadrul Ministerului Muncii și Protecției Sociale, Ministerului Sănătății, Casa de Pensii, cu alte instituții abilitate să desfășoare activități în acest domeniu;
- Realizează evaluarea și reevaluarea nevoilor beneficiarilor din cadrul complexului rezidențial în colaborare cu echipa multidisciplinară, întocmind fișa de evaluare socio-medicală și elaborează Planul Individualizat de Asistență și Îngrijire în funcție de aceste nevoi;
- Întocmește și actualizează documentația referitoare la acordarea serviciilor specializate pentru fiecare beneficiar (angajamentul de plată, contractul de servicii) și a celei cuprinse în Planul Individualizat de Asistență și Îngrijire și consemnează toate aspectele constatate în funcție de domeniul de activitate;
- Urmărește modul în care sunt aplicate serviciile sociale pentru fiecare beneficiar în baza contractului de servicii și sesizează orice aspect legat de aplicarea acestuia;
- La ieșirea din complexul de servicii sociale întocmește, pentru fiecare beneficiar, o foaie de ieșire în care se precizează data ieșirii, scurt istoric asupra rezidenței în centru, locația în care se mută beneficiarul, persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului;
- În caz de deces întocmește documentația necesară ce stă la baza emiterii dispoziției de încetare a acordării serviciilor, precum și pe cea referitoare la procedurile de înhumare;
- Colaborează cu unitățile teritoriale ale poliției în scopul actualizării actelor de identitate ale persoanelor vârstnice rezidente;
- Organizează activități împreună cu echipa multidisciplinară care să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanei vârstnice;
- Întocmește documentația necesară includerii în programul Componentei de Recuperare și Integrare Socială (evaluare conform manualului de proceduri) pentru persoanele adulte cu handicap, copiii cu handicap și persoanele vârstnice cu domiciliul pe raza sectorului 6 ce au solicitat acest lucru;
- Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea șefului complexului de servicii, conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 6 sau a altor instituții abilitate;
- Colaborează permanent cu echipa multidisciplinară în implementarea Planului Individualizat de Servicii pentru componenta recuperare și integrare socială;
- Facilitează și încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice rezidente și cu persoanele vârstnice din comunitatea locală, participând la planificarea activităților pentru „Clubul Seniorilor”;
- Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și aparținători;
- Îi este interzisă introducerea băuturilor alcoolice și intrarea în unitate în stare de ebrietate;
- Îi este interzisă primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului;
- Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;

**Sfera relațională:**

**Intern:**



MUNICIPIUL BUCUREȘTI  
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
Str. Cernișoara nr. 38 - 40, Tel.021.745 72 37; Fax. 021.745.62.29  
web: [www.asistentasociala6.ro](http://www.asistentasociala6.ro) ; e-mail: [office@dgaspc6.com](mailto:office@dgaspc6.com)



COD OPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR.5122/11537 ȘI 13327/2007

**a. Relații ierarhice:**

**Subordonat față de:**

- șef complex;
- Director general adjunct ;
- Director general;

**Superior pentru:** nu este cazul;

**b. Relații funcționale:** cu serviciile din cadrul DGASPC Sector 6

**c. Relații de control:** nu este cazul

**d. Relații de reprezentare:** nu este cazul

**Extern:**

**a. cu autoritățile și instituțiile publice:** specific activității pe care o desfășoară

**b. cu organizații internaționale:** nu este cazul

**c. cu persoane juridice private:** nu este cazul