



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

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 6
MANAGEMENT DE CAZ PENTRU PERSOANE ADULTE CU HANDICAP**

**APROB,
Director General**

FIȘA POSTULUI
Nr.

Denumirea postului: Asistent social

Nivelul postului: execuție

Scopul principal al postului: coordonarea, monitorizarea și evaluarea îndeplinirii planului individual de servicii precum și a măsurilor luate în legătură cu adultul cu handicap.

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în asistență socială

Perfecționări (specializări): nu e cazul

Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul

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

Abilități, aptitudini, competențe:

- comunicare eficientă,
- adaptabilitate la situații noi și complexe;
- spirit de inițiativă, creativitate, capacitate de comunicare;
- asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
- spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;
- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact; angajare și perseverență în acțiuni.

Atribuții generale ce revin angajatului:

- Coordonează, monitorizează și evaluează îndeplinirea planului individual de servicii precum și a măsurilor luate în legătură cu adultul cu handicap
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară ale DGASPC sector 6
- Respectă prevederile Sistemului de Management Implementat conform reglementărilor în vigoare – SR EN ISO 9001:2015;
- Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 2016/679;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare

Atribuții specifice ce revin angajatului:

Asistentul social cu atribuții de manager de caz identifică toate aspectele legate de starea și nevoile specifice ale beneficiarului. Evaluarea situației acoperă toate aspectele vieții

beneficiarului: sociale, psiho-logice, medicale, educaționale, juridice și este realizată în colaborare cu beneficiarul/reprezentantul legal, profesioniștii implicați.

Asistentul social identifică situațiile privind suspiciunea de risc/vulnerabilitate/ dificultate a persoanei cu dizabilități.

Acesta elaborează *Planul de acțiune*, utilizând ca principale instrumente de lucru Planul Individual de Servicii al beneficiarului și Programul Individual, stabilite de către SECPAH al DGASPC, care are ca obiectiv general obținerea dezvoltării personale și a autonomiei beneficiarului.

De asemenea, urmărește ca activitățile și/sau serviciile planificate prin planul de acțiune să fie realizate, astfel:

- identifică persoanele responsabile în furnizarea activităților și serviciilor și trece în Planul de acțiune numele complet și datele de contact ale acestora
- evaluează resursele de care dispune beneficiarul și/sau grupul informal din jurul său pentru a pune în practică activitățile și serviciile recomandate
- stabilește în Planul de acțiune termene pentru acoperirea necesităților imediate ale beneficiarului, identificate prin evaluare
- 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
- reevaluează periodic Planul de acțiune și, în funcție de nevoile beneficiarului, decide revizuirea Planului Individual de Servicii și face propuneri concrete de completare/modificare
- înaintează Planul Individual de Servicii cu propunerile de completare/modificare către SECPAH în vederea revizuirii.
- aduce la cunoștința membrilor echipei multidisciplinare orice modificare survenită în situația beneficiarului
- verifică modul de furnizare a serviciilor către beneficiar și asigură fluxul de informații între toți cei implicați, astfel încât activitățile și serviciile să se desfășoare conform planificării
- realizează vizite de monitorizare la sediile/locațiile unde se furnizează serviciile ori de câte ori consideră necesar
- urmărește ca prin acțiunile, activitățile și serviciile destinate, beneficiarul să își consolideze abilitățile de viață independentă și să trăiască în comunitate, bucurându-se de resursele, serviciile și oportunitățile pe care aceasta le poate oferi. Legătura cu beneficiarul/reprezentantul legal și cu profesioniștii implicați, se realizează prin orice mijloace de comunicare.
- stabilește, împreună cu beneficiarul și profesioniștii implicați, prioritățile și ordinea acordării serviciilor. Beneficiarul va fi încurajat să își exprime opiniile cu privire la toate aspectele care îl privesc
- are rol de mediator în relația dintre beneficiar/reprezentant legal și profesioniști atunci când este cazul
- identifică și asigură colaborarea/parteneriatul cu organizații ale persoanelor cu dizabilități sau ale reprezentanților acestora și cu alte structuri implicate în îmbunătățirea calității vieții pentru persoanele cu dizabilități
- evaluează și reevaluează periodic, în colaborare cu membrii echipei multidisciplinare, efectele tuturor acțiunilor destinate persoanei cu dizabilități, 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.

La închiderea cazului, asistentul social cu atribuții de manager de caz transmite raportul de închidere a cazului către furnizorul de servicii sociale, care îl înregistrează conform procedurii interne.

Consolidarea rezultatelor obținute după perioada de acordare a serviciilor sociale, se va urmări în perioada de monitorizare postservicii. Aceasta se va desfășura timp de 6 luni, termen la care asistentul social întocmește un raport de monitorizare postservicii.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- Subordonat față de directorul general, directorul general adjunct, șeful de serviciu

b) Relații funcționale:

- colaborează cu ceilalți angajați din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6;

2. Sfera relațională externă:

Colaborează cu organizații ale persoanelor cu dizabilități sau ale reprezentanților acestora și cu alte structuri implicate în îmbunătățirea calității vieții pentru persoanele cu dizabilități

Întocmit de:

Nume și prenume:

Funcția publică de conducere: Șef Serviciu

Semnătura.....

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnătura.....

Data:

Contrasemnează :

Numele și prenumele:

Funcție: Director General Adjunct

Semnătura.....

Data: