



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baimare.ro
www.dasbm.ro

PRINCIPALELE ATRIBUȚII (Asistent social debutant – Centrul Social “Phoenix”) :

- cunoașterea și respectarea ROI, ROF și Proceduri Operationale de lucru specifice Centrului Phoenix
- preluarea cererilor și întocmirea dosarelor persoanelor beneficiare ale serviciilor centrului;
- analizarea fiecărui dosar împreună cu echipa centrului și întocmirea unei Fișe de deschidere a cazului pentru persoanele admise la serviciile furnizate în cadrul Centrului; dacă este cazul îndrumă solicitantul spre alți furnizori de servicii sau alte servicii din cadrul DAS ;
- întocmește Fișa inițială a cazului, care cuprinde o evaluare inițială a situației sociomedicale a beneficiarului ;
- întocmește ancheta socială, la domiciliul beneficiarului și face recomandările necesare soluționării cazurilor
- operează încheierea contractului de servicii sociale primare și/sau specializate cu beneficiarul/familia/ reprezentantul legal;
- întocmește planul personalizat de intervenție și a Planului de Îngrijire și asistență elaborat împreună cu echipa pluridisciplinară, în funcție de nevoile și particularitățile fiecăruia, plan reactualizat periodic ;
- informare și consiliere socială ;
- respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul centrului;
- identifică nevoile asistaților și evaluează situația acestora;
- participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor ;
- realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii centrului și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- aduce la cunoștința beneficiarului, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, precum și a modalităților de aplicare propuse;
- participă activ la sedințele de management de caz și realizează planificarea beneficiarilor la servicii, în vederea soluționării nevoilor identificate.
- se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate, conferințe, întâlniri de lucru ;
- se deplasează în teren și participă la acțiunile organizate de către DAS, ori de câte ori situația o cere ;
- dacă situația o cere, oferă disponibilitate pentru program prelungit, cu respectarea normelor legale de compensare ;
- participă la solicitarea șefilor ierarhici la activități în afara centrului, alături de colegii încadrați la alte servicii din cadrul DAS
- îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin conform legilor în vigoare, deciziilor directorului și ale sefului ierarhic superior, în limita competențelor postului
- răspunde de eficiența și calitatea muncii prestate în cadrul serviciului, la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- răspunde în fața superiorilor ierarhici și a organelor de control pentru îndeplinirea conformă și corectă a tuturor atribuțiilor menționate în Fișa postului;
- folosește datele cu caracter personal ale beneficiarilor doar în interes de serviciu cu respectarea GDPR;
- respectă codul deontologic, oferă discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;