

Descrierea sarcinilor ce revin postului:

1. Asigură activitatea de informare, consiliere și orientare/preluare cazuri 8 de ore/zi, 5 zile pe săptămână, inclusiv în perioada sărbătorilor legale conform planificării aprobate de Directorul Executiv Protecția Persoanelor Adulte;
2. Conform planificării aprobate de Directorul Executiv Protecția Persoanelor Adulte, asigură activitatea de asistență socială linie telefonică: preia apelurile recepționate la numărul telefonic destinat serviciului social, colectează informații privind urgența/criza și locul unde se află persoana vârstnică în dificultate și, după caz, redirecționează apelurile către serviciile publice de asistență socială (SPAS/DAS) pe raza cărora locuiește aceasta;
3. Realizează consiliere socială, informațională și de criză prin telefon și completează fișa de convorbire telefonică;
4. Realizează activități de intervenție/asistență/consiliere socială, conform procedurii operaționale specifice, pentru persoana vârstnică în dificultate care apelează „Linia Telefonică pentru Sprijin și Consiliere Destinate Persoanelor Vârstnice”;
5. Colaborează cu specialiștii din domenii conexe – poliție, cadre medicale, autorități locale – stabilește măsuri de intervenție în vederea evaluării corecte a situației de nevoie sau de risc în vederea prevenirii separării persoanei vârstnice aflate în dificultate de familie/mediul său originar, respectând termene de aplicare a acestora;
6. Realizează evaluarea socială a persoanei vârstnice aflate în dificultate în vederea stabilirii profilului personalității (urmărindu-se în special aspecte legate de situații de stres, resurse/limite personale) și afectări pe parcursul istoriei individuale;
7. Realizează la sediul instituției consilierea socială a persoanei vârstnice aflate în dificultate pentru a face față dificultăților sociale care afectează relațiile familiale, sociale, în vederea integrării/optime în familie/comunitate/servicii sociale, atunci când situația este una critică;
8. Oferă recomandări sociale familiei persoanei vârstnice aflate în dificultate privind modul de lucru cu acesta, în contextul transformărilor prin care trece;
9. Colaborează cu alte alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, al îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
10. Completează raportul de activitate lunar al serviciului social;
11. Înstățează superiorul ierarhic despre dificultățile întâmpinate;
12. Ține evidența tuturor cazurilor pe care le gestionează;
13. Asigură și gestionează arhivarea documentelor utilizate;
14. Deține și aplică proceduri interne de lucru, conform legislației aplicabile;
15. Respectă confidențialitatea cu privire la datele și imaginea beneficiarilor;
16. Elaborează, administrează și actualizează baza de date cu instituții, servicii și informații de interes pentru persoanelor vârstnice, în scopul facilitării orientării și accesului beneficiarilor către resursele adecvate nevoilor acestora.
17. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de șefii ierarhici superiori, în limita pregătirii, competenței și a legislației în vigoare;
18. Asigură intervenția socială a beneficiarilor selectați sau a celor care au nevoie (în situație de criză) care constă în: educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos; intervenții specifice pentru persoanele vârstnice; consiliere socială; consilierea în situații de criză;
19. Respectă interesul persoanei vârstnice, acționând numai în interesul beneficiarilor, conform legislației și metodologiei existente.
20. Acordă vârstnicilor asistență și suport individual pentru luarea de decizii, conform voinței și preferințelor proprii, prin acțiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare și sprijin direct;
21. Încurajează și acordă sprijin persoanei vârstnice prin activități de implicare în viața socială și civică a comunității, după caz: cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber;

22. Întocmește un Registru de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz, Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante, Registrul privind managementul situațiilor de risc;
23. Colaborează cu alți specialiști, informându-i despre schimbările apărute în evoluția persoanei vârstnice, despre activitățile pe care trebuie să le desfășoare cu aceștia;
24. Planifică și organizează activități de socializare cu membrii comunității, pentru a promova contacte sociale și a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile și viața persoanelor vârstnice;
25. Colaborează cu personalul instituției în vederea asigurării condițiilor optime necesare ocrotirii, instruirii și integrării sociale a beneficiarilor;
26. Colaborează cu diverse instituții publice sau private, implicându-se în parteneriate ca inițiator sau colaborator;
27. Se implică în promovarea imaginii, participă la seminarii, simpozioane etc;
28. Răspunde de eficiența, termenele de elaborare și predare a documentelor proprii de lucru și calitatea intervenției efectuate;
29. Actele/documentele pe care le întocmește și de care răspunde, le va arhiva și păstra conform legii;
30. Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru în aria sa de competență;
31. Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară;
32. Își identifică și evaluează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile;
33. Colaborează cu colegii în elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern;
34. Elaborează, actualizează și arhivează implementarea Controlului Managerial Intern prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară;
35. Își asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor;
36. Încurajează persoanele vârstnice pentru a menține relația cu aparținătorii/familia;
37. Participă la cursuri de pregătire și formare profesională, se preocupă de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și participă la sesiunile de instruire organizate de superiorul ierarhic, referitoare la cunoașterea procedurilor utilizate;
38. Respectă Codul deontologic specific profesiei (confidențialitate, interesul beneficiarului, etc.);
39. Informează superiorul ierarhic asupra problemelor ce apar în legătură cu exercitarea atribuțiilor și răspunderilor și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
40. Își desfășoară activitatea zilnică, în conformitate cu programul de lucru, fără a părăsi nejustificat serviciul până la terminarea programului;
41. Semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru, poartă legitimația de serviciu.
42. Învoirea în interes personal se face numai pe baza biletului de voie aprobat de către superiorul ierarhic;
43. Declară imediat orice îmbolnăvire personală sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de intreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor;
44. Participă, cunoaște, respectă și aplică instruirile periodice privind normele de igienă, protecție a muncii, protecția mediului, precum și cele privind prevenirea și stingerea incendiilor;
45. În scopul realizării eficace, eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
46. Răspunde de soluțiile date sub aspectul legalității;

47. În caz de eveniment familial (îmbolnăvire, accident, deces) anunță superiorul ierarhic în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
48. Nu acceptă de la firme sau persoane fizice, în timpul programului de lucru niciun cadou, pachet, donație dacă aceștia nu prezintă document scris și aprobat de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, anunțând imediat superiorul ierarhic;
49. Răspunde de disciplina, ținuta, comportamentul la locul de muncă;
50. Îndeplinește orice altă sarcină trasată de superiorul ierarhic pentru bunul mers al activității desfășurate în cadrul serviciului social;
51. Aplică confidențialitatea informațiilor în ceea ce privește beneficiarii și instituția;
52. Prezintă Serviciului Resurse Umane Organizare și Salarizare, în termen de 3 zile de la intervenirea schimbării a documentelor de stare civilă, schimbarea numelui, domiciliului, etc.;
53. Cunoaște, respectă și aplică procedurile operaționale ale serviciului social, regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și al DGASPC Timiș, precum și Codul de etică și Deontologie profesională al angajaților din cadrul DGASPC Timiș;
54. Cunoaște, respectă și aplică Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
55. Cunoaște, respectă și aplică reglementările și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor, a Sănătății și Securității în Muncă;
56. Este interzisă sustragerea de bunuri materiale aflate în folosința instituției;
57. Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.