

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Serviciul Management de caz adulți, violență în familie, asistență persoane vârstnice

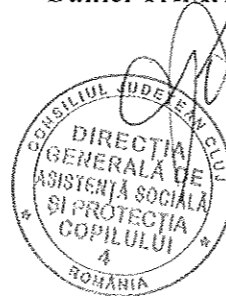
Cluj-Napoca, str. G-ral E. Grigorescu, nr. 37-39

Tel: +40 264 420 146 ; +40 264 420 147 ; +40 264 420 601 Fax: +40 264 420 602

APROBAT:
Director General
Daniel TĂMAȘ

FISA POSTULUI

Nr. _____ / _____



Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier principal, clasa I
2. Nivelul postului: execuție
3. Obiectivul postului: asigurarea managementului de caz persoanelor adulte prin furnizare de servicii specializate în domeniul asistenței sociale

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență în următoarele domenii: asistență socială
2. Perfecționări (specializări).....
3. Vechimea în muncă/specialitatea necesară : 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional principal
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
5. Limbi străine:
6. Abilitați, calități și aptitudini necesare: disponibilitate de a lucra în echipă, abilitați de comunicare, relaționare, capacitate de informare și mediere, capacitate de analiză și sinteză
7. Cerințe specifice: asumarea responsabilităților, echilibru emoțional, empatie și receptivitate față de problemele socio-umane
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): planificarea și organizarea timpului, stabilirea priorităților

Descrierea sarcinilor ce revin postului :

- Supervizează modul în care este asigurată securitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor adulte cu handicap, sau aflate în dificultate, în instituții de tip rezidențial ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- Monitorizează respectarea drepturilor persoanelor adulte rezidente precum și modul de implementare și respectare a standardelor de calitate din instituții (condiții de locuit, igienă, alimentare, activități, etc.); întocmește rapoarte de monitorizare în acest sens;
- Monitorizează și evaluează în centrele unde este numit manager de caz, îndeplinirea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung, precum și măsurile luate în legătură cu adultul cu dizabilități sau altă persoană adultă beneficiară a serviciilor rezidențiale prin care se realizează activitățile și serviciile prevăzute în Planul Individual de Intervenție sau Planul Individual de Îngrijire și Asistență;
- Asigură întocmirea rapoartelor statistice referitoare la centrele pentru care este numit manager de caz, colaborând cu Serviciile din cadrul DGASPC Cluj care solicită aceste date;

- Evaluează modul de organizare a activităților de recuperare, reabilitare precum și a tuturor acestor tipuri de activități din cadrul centrelor de tip rezidențial pentru adulți cu dizabilități sau în dificultate unde acesta este numit manager de caz, verificând concordanța între evaluarea nevoilor și planul personalizat de servicii; întocmește rapoarte de supervizare în acest sens;
- Monitorizează procesul de reevaluare anual sau ori de câte ori este nevoie al persoanelor adulte cu handicap sau în dificultate din instituții rezidențiale și întocmește rapoarte de monitorizare a PII/PIAI pentru fiecare beneficiar;
- Identifică la propunerea echipei multidisciplinare a serviciului rezidențial prin colaborare cu serviciile publice de asistență socială locală posibilitățile de reintegrare sau a altor alternative de tip familial pentru persoanele cu dizabilități sau aflate în dificultate/situație de risc, instituționalizate;
- Identifică împreună cu conducerea și prin consultarea echipei multidisciplinare a centrului nevoile persoanelor adulte instituționalizate și în conformitate cu politicile sociale stabilesc proiecte de restructurare sau creare de noi servicii, strategii de aplicare și de implementare a proiectelor;
- Verifică modul în care sunt atinse standardele minime de calitate în centrul unde este numit manager de caz;
- Verifică modul de desfășurare a activităților din unitatea rezidențială unde este numit manager de caz;
- Verifică colaborarea între membrii echipei pluridisciplinare precum și modul de lucru al acesteia;
- Verifică modul de păstrare și completare a dosarelor sociale ale beneficiarilor conform standardelor de calitate în domeniul asistenței sociale;
- Verifică demersurile realizate pentru menținerea contactului cu familia sau pentru o viață socială cât mai normală, vizitele efectuate sau primite de client;
- Mediază relația dintre familie și persoana cu dizabilități sau persoanele aflate în dificultate, pe de o parte și profesioniști, pe de altă parte, în cazul apariției unor disfuncționalități în implementarea Planului, care va include Programele Individuale de Îngrijire, de Recuperare, de Integrare/Reintegrare Socială;
- Verifică accesul clientului la toate drepturile cuvenite conform legislației în vigoare;
- Propune derularea de activități în vederea prevenirii, reducerii și eliminării marginalizării și excluziunii sociale a persoanelor vârstnice instituționalizate;
- Face echipa cu ceilalți specialiști din cadrul serviciului în ceea ce privește evaluarea bio-psiho-socială realistă a solicitanților și se deplasează în echipa pe teren, mai ales în cazurile dificile;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic superior în domeniul său de activitate.
- Asigură, conform principalului obiectiv al serviciului, corectitudinea tuturor datelor, informațiilor și actelor întocmite;
- Asigură clienților servicii de asistență socială și studiază procesele sociale, relațiile interumane ale clienților pentru depășirea situațiilor de criză în vederea soluționării adecvate a cazurilor expuse sau semnalate de către aceștia;
- Colaborează cu alte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, precum și cu alte instituții publice;
- Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
- Elaborează raportul anual de activitate al serviciului pe componenta menționată;
- Anunță în timp util decesele beneficiarilor admiși în centrele rezidențiale
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic superior în domeniul său de activitate.

- subordonat fata de: seful serviciului management de caz pentru adulti, violenta in familie, asistenta persoane varstnice, directorul general adjunct protectie sociala, directorul general

- b) Relații funcționale: cu colegii din cadrul serviciului, cu toate serviciile si centrele pentru adulți din cadrul DGASPC
- c) Relații de control: --
- d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice :
Consiliul Local Cluj-Napoca, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Cluj, Direcția de Muncă, Solidaritate Sociala și Familie Cluj, Inspectoratul Școlar Județean Cluj, ONG, A.J.O.F.M. Cluj
- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private:

Întocmit de:

Nume și prenume:

Funcția publică de conducere: Sef serviciu

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunostința de către ocupantul postului

Nume și prenume:

Semnătura:

Data:

Avizat de :

Nume și prenume:

Funcția publică de conducere: Director gen. adj. protecție socială

Semnătura:

Data: