Fișă de post

Postul in proiect:	**Asistent Social 2**
Pozitie in cadrul COR	263501 asistent social nivel superior
Integrarea postului în structura organizatorică	Relații: - Ierarhice de subordonare: Manager proiect - Funcționale, de colaborare: Toți reprezentanții echipei de implementare a proiectului
Persoana desemnata	
Proiectul:	**Servicii de îngrijire la domiciliu pentru seniorii din Comuna Părău** **Cod Mysmis: 348152**

Scopul postului:

Responsabilități in **Evaluare și management de caz pentru persoanele vârstnice care acceseaza serviciile UID**. Asistentul social 2 primește solicitările și realizează evaluarea inițială a nevoilor persoanei vârstnice (sociale, medicale, ambientale), intocmește și actualizează Planul individualizat de intervenție (PII) pentru fiecare beneficiar si gestionează și arhivează dosarul individual al beneficiarului, conform legislației.

Responsabilități:

Responsabilități specifice:

1. Participa la planificarea activităților de recrutare si acordare de servicii si la elaborarea metodologiei de selecție a beneficiarilor/ grupului țintă;
2. Evaluarea situației socio-economice a persoanei, identificarea nevoilor si resurselor acestuia;
3. Identificarea nevoilor in materie de reinsertie si de prevenție pe plan social, profesional si familial;
4. Asigurarea de informații, acordarea de consiliere privind problematica sociala;
5. Asigurarea legăturilor cu diverse servicii specializate si servicii publice;
6. Elaborarea planurilor individualizate privind cele mai eficiente masuri de asistenta sociala ce ar trebui luate pentru persoana in cauza;
7. Consilierea si informarea persoanei, a familiei, a anturajului asupra serviciilor de îngrijire social-medicala, locului unde pot fi acordate (domiciliu/ instituții) care sunt furnizorii de servicii sau unitățile de asistenta sociala disponibile;
8. Organizarea, in funcție de nevoi, a procesului de acordare a drepturilor de asistenta sociala, inclusiv ajutor pentru pregătirea solicitărilor, contactarea instituțiilor responsabile, inclusiv realizarea plasamentului definitiv într-o instituție de asistenta sociala;
9. Favorizarea colaborării diverselor instituții cu atribuții in domeniu, susținerea parteneriatelor cu reprezentanții societății civile;
10. Pregătește, susține si raportează toate activitățile de îngrijire la domiciliu prevăzute a se desfășura in cadrul proiectului;
11. Coordonează echipa de specialiști care desfășoară activitatea de îngrijire;
12. Intervine în orice situație de urgență (îmbolnăviri, accidente, deces etc.) care privește persoanele asistate sau membrii echipei; realizează monitorizarea activităților; supervizează activitatea echipei;
13. Realizează vizite de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
14. Mediază conflictele apărute intre membrii echipei, membru echipa-beneficiar/ aparținători, echipa – instituții, echipa - membri comunității;

15. Contribuie la promovarea TS/TO si organizează instruiri periodice cu echipa privind implementarea acestora in activitățile curente ale proiectului;
16. Urmărește si evaluează indicatorii calitativi si cantitativi;
17. Urmărește respectarea legislației in domeniul serviciilor sociale, a protecției si securității muncii;
18. Participa la vizitele de evaluare si control realizate de instituțiilor de stat (AJPIS, ASP).
19. Organizarea, in funcție de nevoi, a procesului de acordare a drepturilor de asistenta sociala, inclusiv ajutor pentru pregătirea solicitărilor, contactarea instituțiilor responsabile.
20. Participa la implementarea activităților in conformitate cu responsabilitățile alocate si asumate .
21. Coordonează activitatea/ serviciul de teleasistență socială și medicală furnizate în locuința persoanei/ domiciliul acesteia;
22. Tine evidenta solicitărilor primite prin serviciul de teleasistență socială și medicală furnizate în locuința persoanei/ domiciliul acesteia;
23. *Asigură funcționarea si furnizarea serviciilor sociale in cadrul UID pentru persoane vârstnice in perioada de menținere obligatorie a investiției după finalizarea implementării proiectului (minim 6 luni), in conformitate cu cerințele Ghidului Solicitantului – Condiții Specifice.*

Alte responsabilități:

- Aplica tehnicile de management al timpului pentru îndeplinirea eficienta a responsabilităților
- Păstrează confidențialitatea informațiilor conform procedurilor organizației si/sau cerințelor specifice ale proiectului ;
- Răspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu;
- Respecta procedurile de lucru interne;

Cerințe :
Studii: - Studii superioare finalizate;

Experiență necesară:
- min. 5 ani experiență generală din care experiență de cel puțin 2 ani în activități specifice asistentei sociale.
- Experiența profesionala, in lucrul cu persoanele/categoriile defavorizate**,** constituie un avantaj.

Competențe :

- Profesionalism; Dedicare; Integritate; Comunicare şi lucru în echipă.
- Lucru în echipă; Feedback în timp real; Organizare şi planificare; Rezolvare de probleme;
- Iniţiativă; Flexibilitate;
- Integritate morală și etica profesională.

Numele si Prenumele Data elaborării