



MUNICIPIUL BAI A MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL RESURSE UMANE

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

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

Serviciul Consiliere, Analiză și Îngrijiri la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice

Descrierea responsabilităților sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților specifice pentru postul de Asistent social practicant – manager de caz vârstnici :

- analizează cererile împreună cu șeful ierarhic superior, verifică și culege informațiile din baza de date ASISOC;
- realizează o bază de date cu vârstnicii beneficiari de servicii rezidențiale din Baia Mare programează vizitele în cadrul centrelor rezidențiale pentru vârstnici din Baia Mare
- întocmește fișa de interviu pentru fiecare beneficiar din centrele rezidențiale pentru vârstnici din Baia Mare
- informează, consiliază beneficiarii cuprivire la drepturilor sociale ale acestora
- întocmește dosarele beneficiarilor de servicii sociale în cadrul centrelor rezidențiale pentru vârstnici din Baia Mare (evaluare inițială, plan de intervenție, fișă medico-socială geriatrică)
- efectuează evaluările sociale prin deplasarea pe teren;
- întocmește anchete sociale, state de plată, alte documente specifice compartimentului;
- redactează adrese către instituțiile publice, organizații;
- comunică cu centrele rezidențiale din Baia Mare pentru obținerea unor informații, face programări, acompaniază, asistă și oferă suport petenților la nevoie;
- desfășoară orice alte activități care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate care pot duce la marginalizare și excluziune socială;
- preia documentele necesare dosarului vârstnicilor ce urmează să acceseze serviciile centrelor rezidențiale, identifică aparținătorii persoanelor vârstnice conform PO de identificare, întocmește anchete sociale și înștiințări unde este cazul;
- monitorizează/revaluează lunar beneficiarii din centrele rezidențiale pentru vârstnici din Baia Mare și completează instrumentele de lucru stabilite în procedura de lucru
- operează, înregistrează, completează, introduce date în registrele de lucru
- verifică zilnic cererile noi introduse în CID;
- elaborează instrumente de lucru noi, completează, întocmește alte documente necesare funcționării compartimentului;
- elaborează și aplică procedurile operaționale specifice activităților prestate;
- conlucrează cu celelalte servicii din cadrul DAS, precum și cu alte servicii din alte instituții;
- asigură transferul și monitorizarea anumitor cazuri spre alte servicii atunci când este cazul;
- participă la sesiuni sau cursuri de formare profesională;
- se perfecționează în domeniul profesional și în legislația specifică compartimentului;
- se deplasează pe teren ori de câte ori situația o cere;
- acordă consiliere socială atât beneficiarului cât și familiei acestuia;
- ajută beneficiarii să dezvolte relații pozitive cu ceilalți;
- abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc;
- transmite beneficiarilor, prin mesaje verbale și nonverbale, că este permanent alături de ei;
- respectă confidențialitatea asupra activităților din centru și a datelor personale a beneficiarilor;
- comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu personalul și beneficiarii, trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect, limbaj civilizat;



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL 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

- Participă, la solicitarea șefilor ierarhici la activități în afara centrului, alături de colegii încadrați la alte servicii din cadrul DAS.
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse prin lege ori prin alte acte normative, dispoziția directorului instituției, ori a șefului ierarhic superior;
- 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;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Serviciului și al DAS