



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@baiamare.ro
www.dasbm.ro

Serviciul Social Copil-Familie – Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu.

Descrierea responsabilităților sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților specifice pentru postul de Șef Centru:

- ✓ Coordonează activitatea salariaților și a echipei multidisciplinare (medici, kinetoterapeuți, asistent social, psiholog, asistent medical, fiziokinetoterapeut, ergoterapeut, etc.), asigurând o repartizare echitabilă a sarcinilor.
- ✓ Întocmește fișele de post și evaluează performanțele profesionale ale personalului.
- ✓ Elaborează și asigură respectarea **Planului anual de instruire și formare profesională** (pe teme de egalitate de șanse, prevenirea abuzurilor, respectarea drepturilor).
- ✓ Întocmește lunar foaia colectivă de prezență și gestionează programul de lucru, inclusiv disponibilitatea pentru intervenții de urgență.
- ✓ Elaborează și actualizează **Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF)** și **Codul de Etică** al centrului.
- ✓ Întocmește și implementează procedurile obligatorii:
- ✓ Procedura de admitere și încetare a serviciilor.
- ✓ Procedura de evaluare a nevoilor specifice.
- ✓ Procedura privind managementul situațiilor de risc.
- ✓ Procedura de protecție împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului.
- ✓ Procedura de protecție împotriva torturii și tratamentelor degradante.
- ✓ Procedura de înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor.
- ✓ Participă la realizarea setului de instrumente: Fișa de evaluare, Planul Personalizat (PP), Fișa de monitorizare și chestionarele de satisfacție.
- ✓ Evaluează situația potențialilor beneficiari (persoane adulte cu dizabilități încadrate în grad de handicap) și propune admiterea lor.
- ✓ Coordonează echipa multidisciplinară în elaborarea **Planului Personalizat (PP)** în maxim 5 zile de la admitere și revizuirea acestuia la maxim 6 luni.
- ✓ Urmărește realizarea serviciilor specializate (kinetoterapie, masaj, fizioterapie) și consemnarea progreselor în Fișa de monitorizare.
- ✓ Desemnează responsabilul de caz pentru fiecare beneficiar și supervizează activitatea acestuia.
- ✓ Elaborează anual (în luna februarie) raportul de activitate ce cuprinde gradul de implementare a standardelor și propuneri de îmbunătățire.
- ✓ Aplică anual chestionare de satisfacție și analizează rezultatele pentru creșterea calității serviciilor.
- ✓ Asigură ținerea la zi a Registrelor de evidență a beneficiarilor, a cazurilor de abuz și a Registrului de perfecționare continuă a personalului.
- ✓ Coordonează elaborarea proiectului de buget și asigură evidența patrimoniului și a materialelor de recuperare neuromotorie.
- ✓ Colaborează cu DGASPC, unități spitalicești și furnizori privați pentru obținerea de tehnologii asistive și dispozitive de acces.



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@baiamare.ro
www.dasbm.ro

- ✓ Gestionează dosarele personale în regim de confidențialitate și siguranță (păstrare 5 ani după încetarea serviciilor).
- ✓ Urmărește respectarea demnității, intimității și libertății de exprimare a beneficiarilor.
- ✓ Se informează, în permanență, în legatura cu noile lucrări de specialitate apărute, noutățile legislative conform specificului activității desfășurate;
- ✓ Dezvoltă parteneriate și colaborări cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii și în vederea atingerii obiectivelor de asistență socială;
- ✓ Răspunde de eficiența și calitatea muncii prestate în cadrul serviciului, la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- ✓ Îndeplinește orice alte atribuții dispuse prin lege ori prin alte acte normative, dispoziția directorului instituției, ori a șefului ierarhic superior, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- ✓ 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 Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu.