



LUCRĂTOR SOCIAL TIMIȘOARA

PROFILUL ORGANIZAȚIEI:

[Fundatia de Abilitare Speranța](#) (FAS) este o organizație nonguvernamentală cu 27 de ani de experiență în sprijinul copiilor cu dizabilități și al familiilor lor, contribuind la incluziunea lor socială și la creșterea calității vieții lor, precum și la schimbarea atitudinii și mentalității față de aceștia.

[UnLoc](#) - cel mai recent lansat serviciu al FAS – oferă sprijin pentru adulții cu dizabilități, prin furnizarea de servicii în comunitate, ca alternativă la instituționalizare. În același timp, pentru a promova traiul în comunitate ca un drept fundamental, își documentează modul de replicare a serviciului, încurajând alte organizații să ia inițiative în acest domeniu, și implică, ca mentori și voluntari, membri ai comunității, organizând și campanii de conștientizare.

Scopul [UnLoc](#) este îmbunătățirea calității vieții persoanelor cu dizabilități și asigurarea participării lor în comunitate și pe piața muncii.

PROFILUL POZIȚIEI:

Lucrătorul social va sprijini, în mod respectuos, beneficiarii UnLoc (#unlocatari) în funcție de nevoile lor individuale și obiectivele din planul personal de viitor, ajutându-i să își realizeze potențialul și contribuind la îmbunătățirea calității vieții lor. Valorile pe baza cărora își desfășoară munca sunt detaliate în codul etic, la care fiecare angajat UnLoc trebuie să adere.

Lucrătorul social va fi supervizat de psihologul serviciului UnLoc și va colabora cu ceilalți angajați ai FAS și alți specialiști din domeniu. Va face parte din echipa multidisciplinară și poate fi numit manager de caz pentru maxim cinci beneficiari.

Este o poziție cu normă întreagă, în Timișoara, cu posibilitatea de a avea program zilnic flexibil, în cadrul unei medii de 40 de ore de lucru pe săptămână. Munca se desfășoară ocazional la sediul FAS, în principal la locuințele protejate și pe teren, în funcție de planificarea săptămânală. Data de început: 20 noiembrie 2019.

RESPONSABILITĂȚI PRINCIPALE:

- Face demersurile necesare pentru a cunoaște direct fiecare beneficiar în parte și a le înțelege nevoile de sprijin și dorințele de dezvoltare.
- Citește și înțelege evaluarea inițială a beneficiarilor (situația actuală, nevoi, puncte forte, puncte de atenție) și acționează pentru îndeplinirea obiectivelor individuale și a planului personal de viitor. Participă și contribuie la evaluările periodice. Planifică și implementează activitățile din planul personal de viitor de care este responsabil.

- Sprijină beneficiarii UnLoc în activitățile de abilitare și reabilitare, îngrijire și asistență, dezvoltare și menținere de abilități cognitive, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, de îngrijire a sănătății, de autogospodărire, de interacțiune, de dobândire a independenței economice, de integrare și participare socială și civică. Planifică aceste activități și contribuie la realizarea lor.
- Sprijină beneficiarii în dezvoltarea de relații bune cu ceilalți locatari, cu vecinii, cu membrii comunității, etc. și îi încurajează să își exprime opiniile.
- Acordă sprijinul necesar în realizarea activităților din locuințe (curățenie, amănajarea spațiului, prepararea hranei, igiena personală, cumpărături, activități culturale, sportive, accesarea serviciilor din comunitate etc.)
- Informează beneficiarii cu privire la drepturile și obligațiile lor. Are o atitudine suportivă în relația cu ei.
- Monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor și anunță modificările apărute. Completează fișa de monitorizare a stării de sănătate. Ajută, la nevoie, beneficiarii în administrarea medicației recomandate de medic și face consemnări în registrul de evidență a medicamentelor. Oferă, la nevoie, servicii de prim ajutor (formarea și asigurarea de angajator).
- Se asigură că toată documentația legată de fiecare beneficiar de care răspunde este actualizată și completă, conform standardelor de calitate și procedurilor interne.
- Face recomandări coordonatorului serviciului cu privire la beneficiarii ai căror manager de caz este, pe baza consultării cu membrii echipei multidisciplinare.
- Acordă asistență în situații de urgență, respectă procedurile legate de astfel de situații și informează coordonatorul serviciului cu privire la orice situație de urgență / neobișnuite.
- Colaborează cu serviciile publice de asistență socială (locale, județene, naționale), cu alte organizații neguvernamentale și companii.
- Colaborează cu voluntarii implicați în munca cu beneficiarii.
- Reprezintă UnLoc în relații cu terții, cu ocazia evenimentelor naționale sau europene și la solicitările exprese ale coordonatorului serviciului.
- Realizează rapoarte și statistici, în funcție de necesarul intern și extern de raportare și informare.
- Participă la cursuri de formare și oferă, la rândul său, formare colegilor și altor profesioniști din domeniu.
- Asigură vizibilitatea muncii sale și serviciilor oferite de UnLoc, cu respectarea prevederilor legale și a confidențialității informațiilor, contribuind astfel la campaniile de conștientizare și schimbare de mentalități.
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la serviciile sociale, dizabilitate, sănătate și securitate în muncă, situații de urgență ;
- Respectă regulamentul de organizare și funcționare, prevederile din fișa postului, și aplică în toate aspectele muncii sale prevederile codului etic.
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea FAS și coordonatorul UnLoc, cu respectarea cadrului legal.

CALIFICĂRI ȘI ABILITĂȚI NECESARE:

- Studii medii.
- Cunoaștere a cadrului legal din domeniul serviciilor comunitare pentru persoane cu dizabilități.

- Experiența anterioară în lucrul cu persoanele cu dizabilități și / sau cursuri de perfecționare în domeniu sunt un plus.
- Motivație de a lucra alături de persoane cu dizabilități. Empatie.
- Abilitatea de a lucra eficient sub presiune, atât individual, cât și în echipă.
- Onestitate, flexibilitate, dinamism, perseverență. Abilități de comunicare, toleranță, calm.
- Discreție și respect față de caracterul confidențial al datelor cu care intră în contact.
- Dorința de a contribui la dezvoltarea unui serviciu profesionist, ce își dorește să devină model de bună practică.
- Dorința de perfecționare continuă, curiozitate profesională.
- Asumarea responsabilității față de propriile acțiuni și corectitudinea informațiilor furnizate (ne perfecționăm împreună!)
- Cunoștințe medii de operare calculator (Microsoft Office, internet).

MAI MULTE INFORMAȚII:

Roxana Damaschin-Țecu, coordonator UnLoc, roxana@unloc.eu, 0724078487 (de luni până vineri, între 9:00 și 17:00).

DOSAR CANDIDATURĂ:

- Curriculum vitae.
- Scrisoare motivație.