

CONSILIUL JUDETEAN TELEORMAN
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI TELEORMAN
Mun. Alexandria, str. Dunarii, nr. 7
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE PENTRU COPILUL CU NEVOI SPECIALE ALEXANDRIA
Centrul Teritorial pentru Protectia de Tip Familial a Copilului cu Nevoi Speciale Alexandria

Aprobat,
Director General

FISA POSTULUI
Nr. _____

A. Informații generale privind postul

Nume și prenumele titularului :

1. Denumirea postului : INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE DEBUTANT
2. Gradul/Treapta profesional/profesională :
3. Scopul principal al postului : Asigurarea îngrijirii de baza și educației non-formale și informale copiilor/tinerilor ocrotiți în serviciile sociale, implicarea activă la dezvoltarea și consolidarea autonomiei și deprinderilor de viață independentă la copil/tănar în vederea creșterii șanselor de integrarea socială a acestuia

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : M
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel):nu necesita
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute :
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :
 - a. Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
 - b. Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
 - c. Capacitatea de a stabili relații, perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou;
 - d. Motivație puternică pentru munca cu copiii/tinerii ;
 - e. Metode și tehnici de intervenție specifice și legislația în domeniul protecției copilului;
 - f. Interes pentru perfecționare permanentă

C. Atribuțiile postului

- Cunoaște metodele și tehnicile de intervenție specifice și legislația în domeniul protecției copilului ;
- Își asumă rolul său în echipa multidisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Participă la întâlnirile organizate cu managerul de caz/asistentul social, psihologul în scopul analizei situației copilului/tănarului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz/asistentul social și alți specialiști;
- Este desemnat persoana de referință pentru copil/tănar și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialiștilor din instituție;
- Prezintă copilului, clar, în funcție de gradul sau de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituției;
- Mentine permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la școala pentru a discuta situația fiecărui copil;
- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS : pentru educație/ dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, PIS – pentru recreere , petrecerea timpului liber și socializare ;

- Elaboreaza, impreuna cu cadrul didactic de la scoala frecventata de copil, Programul educational, anexa a PIP ;
- Ca persoană de referință participa la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicita prezenta ; întocmește o fișă de monitorizare a evoluției școlare a copilului, în care consemnează date cu privire la frecventarea cursurilor, situații de absenteism, rezultate la învățătură, orice probleme de integrare în școală, activități școlare și extrașcolare în care este implicat copilul, colaborarea cu instituția de învățământ și cu familia copilului, evoluții negative și soluții de remediere, etc.)
- consemnează observațiile privind comportarea copiilor în sinteze periodice aducându-le la cunoștința coordonatorului personalului de specialitate ; formează deprinderi de viață independentă ;
- Organizeaza activitati de grup, în functie de propunerile si preferintele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;
- Organizeaza si anima activitatile de timp liber: sportive, culturale, gospodaresti, turistice, jocuri, etc.în functie de nivelul de dezvoltare a copilului/tănarului;
- Participa la amenajarea spatiului de locuit, actionând pentru personalizarea lui si implica pe copii/tineri în aceasta activitate, tinând cont de preferintele lor; elaborează activități educative și programul administrativ al copiilor urmărind implementarea lor în apartamentul unde își desfășoară activitatea ;
- Supravegheaza prezenta în centru a copiilor/tinerilor încredințati si stabileste masurile, conform procedurilor existente , pentru aducerea acestora în institutie atunci când o parasesc;
- Ajuta copilul sa dezvolte relatii pozitive cu ceilalti : cu parintii, cu copiii din institutie si din unitatea de învățământ frecventata, cu personalul din institutie si alti profesioniști implicați în derularea PIP/PIS;
- Încurajeaza copiii sa-si exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vietii cotidiene din institutie;
- Predarea și primirea turei si a bunurilor se consemneaza în caietul de procese verbale , raport de tura , pe baza de semnatura ;
- Cunoaste particularitatile de vârstă, diferentele individuale de conduita si istoricul copiilor din cadrul serviciilor sociale componente ale centrului, astfel încât sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia ;
- desfășoară permanent activități igienico-sanitare cu copiii în colaborare cu asistentul medical în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și menținerii unui tonus fizic și psihic normal , preocupându-se de : igiena corporală , igiena îmbrăcăminte și a încălțăminte , igiena odihnei și a muncii ;
- respectând normele de igiena alimentației impuse de reglementările legale în vigoare , se ocupă de servirea hranei în timpul zilei (conform graficului stabilit) împreună cu copiii/tinerii care ajută la servirea mesei conform PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- La solicitarea șefului de centru, în situația în care copiilor/tinerilor le sunt recomandate spitalizări/tratamente de specialitate în clinici , se va asigura supravegherea copiilor/tinerilor în unitățile spitalicești , astfel încât să nu fie afectată bunăstarea și siguranța copiilor /tinerilor ;
- asigura dreptul la intimitate , pentru copii/tineri , spatiu personal si confidentialitate într-un mod cat mai apropiat de mediul familial;
- Ca persoana de referinta pentru (copiii cu varsta între 7 si 10 ani si pentru cei care se afla în imposibilitate de a-si ridica banii -(spital , invoiti)) primește de la persoana desemnata banii de nevoi personale/fonduri financiare si tine evidenta acestora, urmareste si îndruma copiii în cheltuirea fondurilor financiare si însoteste copiii la achiziționarea produselor;
- Respecta, în interacțiunea cu copilul, valorile de baza ale unei relații parentale de calitate: caldura și afecțiune, limite clare și bine precizate, raspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a raspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calitatilor și a reușitelor, confidentialitate și încredere reciproca;
- Abordeaza relatiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme; trebuie sa stie sa-si controleze emotiile în fata copilului; sa observe, sa recunoasca si sa încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; sa nu judece sau sa eticheteze copilul; sa fie capabil sa negocieze si sa ofere recompense copilului; sa stie cum sa formeze la copil simțul responsabilitatii, de asumare a consecințelor faptelor sale; sa transmita copilului prin mesaje verbale și nonverbale ca este permanent alături de el; sa fie capabil sa stabileasca limite în relatia cu copilul si cum sa le faca acceptate de catre acesta;
- Respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferata de copil/tănar ;

- Își însușește și respecta legislația în vigoare cu privire la protecția copilului ;
- Acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tănar ;
- Aduce la cunoștința conducerii orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor/tinerilor din instituție ;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are ;
- Se autodeclară în caz de îmbolnăvire ;
- Semnează condica de prezență la preluarea și predarea turei de lucru ;
- Își desfășoară activitatea la oricare dintre serviciile sociale componente ale centrului, conform planificării ; șefului de centru și la solicitarea acestuia ;
- Nu face schimb de tură, decât cu acordul șefului de centru; nu părăsește locul de muncă fără avizul șefului de centru ;
- Respecta programul de lucru conform graficului stabilit;
- Asigura supravegherea copiilor în timpul zilei, pe timp de noapte (în funcție de programul de lucru) împreună cu ceilalți salariați din modul și în cazul unor evenimente deosebite răspund solidar ;
- Are obligația de a semnaliza situații de abuz , neglijare , exploatare a copilului în cadrul centrului sau în afara centrului , prin completarea corespunzătoare a fișei de semnalare a abuzului . În centru este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor ; sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraționale: a. Pedepsa corporală , b. Deprivarea de apă, hrană sau somn , c. Orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu este efectuată de personal medico-sanitar , d. Confiscarea echipamentului copilului e. Privarea de medicație sau tratament medical f. Pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui alt copil din grup g. Implicarea unui copil în pedepsirea altui copil h. Orice restricționare a contactului cu persoanele importante pentru copil , dacă nu există o hotărâre în acest sens , conform legii .
- Îi este interzisă difuzarea oricăror date sau informații legate de copilul aflat în centru sau de activitatea din centru, în forma audio , video, scrisă sau sub orice altă formă ; Sunt interzise fotografierea și înregistrarea video și audio a copiilor, a documentelor și a interiorului instituției, a colegilor și oricăror situații care contravenează fișei postului ; nu difuzează informații către persoane neautorizate sau către mass-media ;
- Nu se permite accesul persoanelor străine de centru în incinta centrului decât numai cu acordul expres al șefilor ierarhici , toate incidentele survenite în timpul programului de lucru se notifică șefului de centru , în cel mult 24 de ore de la producerea incidentului prezentând modul în care s-a acționat și măsurile întreprinse ;
- Preia și predă serviciul pe bază de proces-verbal , consemnează efectivele de copii din serviciu social și evenimentele care au avut loc pe perioada serviciului ;
- Răspunde de buna păstrare a bunurilor din dotarea centrului, se consemnează orice incident care a dus la deteriorarea , distrugerea și dispariția bunurilor ;
- Ține legătura cu ceilalți educatori/infirmieri , cărora le comunică observațiile sale asupra comportării și sănătății copiilor , manifestările deosebite ale acestora în timpul zilei, pe care le consemnează într-un registru de tură ;
- toate învoirile copiilor/tinerilor se fac în baza unui bilet de voie și se consemnează în registrul de vizite și ieșiri ale copiilor, nerespectarea acestuia se consemnează printr-o notificare șefului de centru, în care se descrie împrejurările și măsurile luate în vederea preîntâmpinării și evitării unor astfel de situații;
- urmărește respectarea măsurilor de prevenire a accidentelor, incendiilor, răspunde de securitatea copiilor ;
- supraveghează respectarea programului din apartament (ora 6.45/7:00 deșteptarea – ora 22:30 – stingerea ;
- sesizează șefului de centru/ psihologul/ managerul de caz /asistentul social, asistentul medical în orice problemă apărută în domeniul de activitate ;
- respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcțiune a echipamentului din dotarea apartamentelor ;
- răspunde de informarea imediată a șefului de centru privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instituției ;
- Anual își efectuează analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control la medicul de familie .

- Analizează și aplică metode și tehnici non-discriminatorii;
- Identifică, stabilește și prioritizează activitățile specifice pentru respectarea principiilor egalității de șanse;
- Respectă principiile, standardele și instrumentele privind respectarea drepturilor omului;
- Adaptează modul de comunicare în funcție de mediul comunicării;
- Identifică, stabilește și prioritizează activitățile specifice managementului diversității organizaționale;
- Cunoaște și aplică metodele și tehnicile de participare publică;
- Identifică tehnicile și metodele de dezvoltare durabilă; Aplică metode de responsabilitate socială;
- Cunoaște și aplică metode de cetățenie active;
- **Privind relațiile interpersonale / comunicarea :**
 - Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu părinții copiilor/tinerilor și colaboratorii din afara instituției;
 - Raspunde de corectitudinea informațiilor furnizate echipei multidisciplinare/părinților în lucrul cu copilul/tânărul;
 - Colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea și menținerea legăturilor familiale ale copilului/tânărului;
 - respecta Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și institutiile publice

Fata de echipamentul din dotare :

- Raspunde de dotarea copiilor cu îmbrăcăminte, echipament, rechizite și alte articole necesare în conformitate cu baremurile financiare și alocațiile bugetare și ține evidența lunară pe copil a acestora - fișa individuală (ca persoană de referință)
- Raspunde în fata sefului de centru, de modul în care sunt folosite bunurile aflate în gestiunea sa;
- Participa la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa; Nu are voie să înstrăineze materialele sau obiectele de inventar din evidența instituției;

Privind securitatea și sănătatea în muncă/apărarea împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență/protecția mediului

Fiecare lucrător trebuie să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

- Să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul apărării împotriva apărării incendiilor și a situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul protecției mediului și măsurile de aplicare a acestora;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- Să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractului Colectiv de Muncă;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminal, aparate de tăiat hârtia, xerox, fax, etc.);
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
- Să cunoască, să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor să nu efectueze modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- În cazul apariției unui pericol grav și/sau iminent (situații de urgență, avarii, incendii, explozii, etc) să acționeze conform procedurii pentru eliminarea sau diminuarea efectelor produse;

- Să respecte semnificația indicatoarelor și marcajelor referitoare la securitatea muncii, prevenirea incendiilor și protecția mediului ;
- În cazul în care suferă un prejudiciu , indiferent de natura lui , inclusiv de natura unui accident de muncă , care are la bază și cauza imputabilă mie , ca urmare a nerespectării obligațiilor privind securitatea și sănătatea în muncă ce îmi revin în calitate de angajat , exonerez de orice răspundere persoanele în drept să îmi conducă și să coordoneze activitatea , inclusiv conducerea unității ,

Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- Are obligația de a cunoaște și respecta conținutul documentelor relevante pentru munca sa;
- misiunea instituției, ROF, Codul de conduită etică și profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual la nivelul DGASPC Teleorman și si procedurile de lucru specifice;
- Pastrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respecta principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

-subordonat față de : Șef centru CSSCNS Alexandria, Directorul General Adjunct și Directorul General ;

-superior pentru : nu este cazul

b) Relații funcționale : cu personalul din cadrul serviciilor sociale CTPFCNS –CSSCNS Alexandria

c) Relații de control : nu este cazul

d) Relații de reprezentare : în limitele stabilite de către directorul general al DGASPC TR pe baza legitimației sau a ordinului de delegare ;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice :specifice activității pe care o desfășoară și în limitele stabilite

b) cu organizații internaționale : nu este cazul

c) cu persoane juridice private : nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență : ---

E. Întocmit de :

1. Numele și prenumele :

2. Funcția de conducere : Șef Centru CSSCNS Alexandria

3. Semnătura : _____

4. Data întocmirii : _____

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura : _____

3. Data _____

G. Contrasemnează :

1. Numele și prenumele :

2. Funcția : Director General Adjunct

3. Semnătura : _____

4. Data _____