



CENTRUL DE PLASAMENT „ACASA,,

Aprob,
Director General

FIȘA POSTULUI

Nr.

Denumirea postului: Educator

Nivelul postului: de executie

Scopul principal al postului:

- Asigura educația non-formală și informală a copilului;
- Asigura integrarea socială a copilului;
- Asigura însușirea de către copil a deprinderilor de viața independentă;
- Asigura siguranța și securitatea copilului în centru și în afara centrului;

Condiții specifice privind ocuparea postului:

-Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale, științelor umaniste și arte;

Abilități, aptitudini, competențe:

- să cunoască stadiile de dezvoltare a copilului și a personalității lui;
- să cunoască și să știe să asigure prin propria activitate respectarea drepturilor copilului;
- să aibă calitate de bun organizator și animator;
- să știe să asculte și să se facă ascultat;
- să folosească un limbaj accesibil copilului;
- să creeze un climat de securitate fizică și afectivă;
- să aibă abilități empatice și de comunicare și să contribuie în mod semnificativ la dezvoltarea afectivă a copiilor;
- să realizeze un control pozitiv asupra comportamentului copiilor, bazat pe respect, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin;
- să aibă un mod de adresare civilizată, calm, amabil, adecvat gradului de maturizare al fiecărui copil; empatie: transpunerea educatorului pe poziția fiecărui copil în parte astfel încât să se ajungă la anticiparea eventualelor dificultăți;
- spirit de observație;
- toleranță, flexibilitate, răbdare, tact; perseverență, capacitate crescută de relaționare, adaptabilitate;
- echilibru emoțional;
- spirit organizatoric;
- adaptabilitate la situații noi și complexe;

- asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
- angajare și perseverență în acțiuni;
- capacitate de consiliere argumentată și realist a soluțiilor propuse;
- spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
- respect față de lege și loialitate față de instituție;
- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
- respectă Regulamentul Intern al centrului “ACASA”;
- respectă Metodologia de Organizare și Funcționare, Normele Interne de Funcționare ale Centrului “ACASA”;
- se conformează oricăror altor dispoziții ale șefului de centru (în limita competențelor referentului);
- respectă Standardele Minime Obligatorii prevăzute în Ord. 25/2019 în relațiile cu copiii și alt personal din centru
- respecta declarația de confidențialitate semnată în centru, privitoare la datele despre copii și activitățile din centru;
- respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- respecta normele de protecția muncii și de sanatare potrivit reglementarilor în vigoare;
- participă la instruirea teoretică și practică;
- participă la însușirea și aplicarea măsurilor de prim ajutor;
- participă la cursuri privind protecția copilului și pregătirea profesională;
- participă la ședințele echipei pluridisciplinare și ședințele administrative din centru;
- propune măsuri de perfecționare a Programului de Intervenție Specifică;
- participă la rezolvarea oricărei situații deosebite din centru; îndeplinește alte sarcini în limita competențelor.

Atribuții generale ce revin angajatului:

- Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din centru; în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii centrului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Sector 6 și Regulamentul Intern al C.P. „ACASA”;
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului C.P. „ACASA”, directorului general adjunct precum și a directorului general al D.G.A.S.P.C Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;

Atribuții specifice ce revin angajatului:

- Acordă primele îngrijiri în caz de boală sau accident și supraveghează transportul beneficiarilor la spital/ clinica acestora , în cazul în care asistentul medical nu este prezent;
- Efectuează tratamente medicale și administrează medicamentele, conform indicațiilor medicului, consemnându-le în registrul de tratamente, acestora , în cazul în care asistentul medical nu este prezent;
- Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor și semnalează medicului / asistentului medical cazurile de îmbolnăvire intercurentă sau de agravare a afecțiunilor cronice;
- Are obligația de a urmări permanent, în legătură directă (telefonice sau prin alte mijloace) cu unitatea sanitară în care sunt internați beneficiarii, starea de sănătate a acestora , în cazul în care asistentul medical nu este prezent;
- În perioada de primăvară - toamnă, în funcție de condițiile meteorologice, se preocupă de executarea unor lucrări specifice pentru amenajarea curții și grădinii aferente imobilului centrului, împreună cu beneficiarii.

- Pe perioada iernii , impreuna cu beneficiarii curata drumurile de acces in centru de zapada sau polei.
- Efectuează imunizările sub îndrumarea medicului / asistentului medical;
- Programează beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate indicate de medicul centrului și îi însoțește în unitățile de specialitate, inclusiv la medicul de familie, atunci când personalul de specialitate nu este prezent;
- Se integrează în graficul de muncă stabilit în ture și înscrie în raportul de tură orice modificare apărută în starea beneficiarilor bolnavi, răspunsul pacienților la tratament și orice alt eveniment care a avut loc în centru în timpul turei respective;
- Participa la distribuirea și servirea mesei, alimentarea și hidratarea beneficiarilor și respectarea regimului dietetic, unde este cazul;
- Participa activ la efectuarea de către îngrijitori /instructori educatori a toaletei locale și generale a beneficiarilor;
- Răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor asistați ;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentalului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului;
- Raspunde de ordinea și curățenia centrului ;
- Controlează și ia măsuri în cazul în care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente și medicamente interzise sau băuturi alcoolice, semnalând aceste evenimente și alte evenimente deosebite, în scris, șefului de centru;
- Pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a fi în permanență în mijlocul beneficiarilor, pentru a preveni evenimente de orice natura;
- Îi este interzisă agresiunea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- Întocmește raport de activitate lunar sau ori de câte ori se impune la solicitarea șefilor ierarhici;
- Preia atribuțiile șefului de centru în lipsa acestuia (după orele de program, la sfârșit de săptămână și în zilele de sărbători legale);
- cunoaște misiunea SR și are responsabilitatea de a informa orice părinte sau reprezentant legal al copilului despre obiectivele misiunii SR;
- cunoaște locul SR în cadrul sistemului de servicii sociale și are responsabilitatea de a informa părinț. sau reprezentanții legali ai copilului despre locul SR în sistemul de servicii sociale și celelalte servicii cu care SR relaționează;
- participă, că persoană de referință pentru copilul aflat în centru la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în SR;
- participă la elaborarea PIS-urilor (nevoi educaționale, recreere-socializare, deprinderi de viața independentă, îngrijire și promovare a bunăstării etc.) în colaborare cu psihologul din centru și/sau a altor membrii ai echipei pluridisciplinare;
- participă în cadrul echipei pluridisciplinare la reevaluarea copilului cu ocazia ieșirii acestuia din SR;
- oferă sprijin concret și încurajează copiii în a menține legăturile cu părinții, cu familia lărgită și cu alte persoane importante sau apropiate față de ei;
- informează părinții cu privire la orice aspecte legate de viața copilului, dc dezvoltarea sa fizică și mentală pe parcursul șederii în centru;
- participa la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
- participă la elaborarea și realizarea programelor de recreere și socializare extrașcolare în și în afara centrului;
- participă la însușirea de către copiii din centru a deprinderilor de viața independentă;
- realizează activități de educație informală;
- însoțește și supraveghează copiii pe perioada șederii în centru (servirea mesei, activități educative și recreative în club și în curtea interioară a centrului etc);
- se ocupă de dezvoltarea deprinderilor de igienă personală a copiilor;

- supraveghează, alături de personalul medical al centrului starea de sănătate și bunăstarea copilului, semnalizează în cel mai scurt timp orice incident privitor la sănătatea copilului;
- supraveghează copiii pe timpul nopții;
- va aborda relațiile cu copiii din cadrul centrului în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate, respectând în totalitate standardele și prevederile Legii 272/2004, referitoare la comportamentul personalului față de copiii instituționalizați;
- asigură copiilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor conform legislației în vigoare;
- sesizează conducerea/echipa pluridisciplinara din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- personalul educativ din centru cunoaște procedurile prin care primește, înregistrează și participa la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;
- asigură, alături de tot personalul, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din centru, conform Standardelor Minime Obligatorii și Metodologiei de Organizare și Funcționare a SR; îndeplinește atribuțiile “ofițerului de serviciu” prevăzute în Regulamentul centrului;
- In perioada de primavara - toamna, în funcție de condițiile meteorologice, se preocupă de executarea unor lucrări specifice pentru amenajarea curții și grădinii aferente imobilului centrului, împreuna cu beneficiarii;
- Pe perioada iernii , impreuna cu beneficiarii curata drumurile de acces in centru de zapada sau polei;
- se conformează oricăror altor dispoziții ale șefului de centru în limita competențelor profesionale;
- prelucrează datele cu caracter personal in conformitate cu si in limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- prelucrează datele cu caracter personal in conformitate cu prevederile Regulamentului nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice in ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulație a acestor date;
- pastreaza confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la Îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- respecta masurile tehnice si organizatorice stabilite pentru pastrarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic, in cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
- respecta prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementarilor in vigoare - SR EN ISO 9001:2015;
- se asigura ca cerințele beneficiarului sunt determinate si satisfăcute in scopul creșterii satisfacției acestuia;
- comunica RMC-ului orice oportunitate de imbunatatire a proceselor sau orice risc identificat; comunica superiorilor ierarhici orice neconformitate identificata.

Sfera relațională:

- relațiile ierarhice: se subordonează șefului Centrului de Plasament „Acasa,,;
- relații funcționale: colaborează cu echipa pluridisciplinară, cu ceilalți angajați ai centrului, precum și cu educatorii/ instructorii de educație care își desfășoară activitatea în alte servicii ale D.G.A.S.P.C. Sector 6, în vederea menținerii unui schimb permanent de informații profesionale.

Intocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Șef Centru

Data și semnătura:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția de execuție:

Data și semnătura:

Vizat:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Director Executiv

Data și semnătura: