

TRIBUȚIILE POSTULUI

- Respectă declarația de confidențialitate privitoare la datele despre copii și activitățile din centru;
- Colaborează și comunică cu toate serviciile din Direcția Protecția Copilului, Direcția Economică, Direcția Protecție Socială și cu serviciile subordonate Directorului General;
- Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și promovează un comportament civilizat în raporturile cu colegii de muncă și superiori;
- Are grijă față de imaginea instituției (ținută, comportament, disciplină organizatorică);
- Participă la elaborarea și aplicarea de programe destinate informării, sensibilizării opiniei publice și intervenției pe probleme legate de respectarea și protecția drepturilor copilului;
- Inițiază și/sau menține colaborarea cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate cu activitate în domeniul protecției drepturilor copilului, în vederea identificării de resurse pentru soluționarea cazurilor;
- Respectă metodologia de lucru specifică și strategia serviciului din care face parte;
- Respectă caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile specifice;
- Se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- Comunică RMC-ului orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- Comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată;
- Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- Îndeplinește în bune condiții sarcinile și dispozițiile stabilite de șefii ierarhici;
- Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- Alte atribuții stabilite de șefii ierarhici superiori, în conformitate cu cerințele postului;
- Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- Prelucreză datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- Aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
- Cunoaște obiectivele Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Ghencea" și poate informa orice părinte sau reprezentant legal al copilului despre obiectivele misiunii acestuia;
- Evaluare cognitivă și neuropsihologică;
- Evaluare comportamentală;
- Evaluare subiectiv-emoțională;
- Participă la evaluarea inițială, intermediară și finală multidisciplinară a copilului în centru împreună cu ceilalți specialiști numiți în echipă;
- Participă la discuțiile de caz în echipa multidisciplinară;
- Terapii de scurtă durată focalizată pe probleme, prevenții, reeducare și recuperare;
- Desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală pentru copii;
- Utilizează terapii specifice psihologice adecvate fiecărui copil;
- Desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală precum și terapii specifice pentru copii;
- Colaborează cu ceilalți specialiști și cu alți angajați în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihologice;
- Elaborează recomandări psihologice menite să faciliteze progresul copilului în toate ariile de dezvoltare;
- Întocmește rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
- Participă la activitățile de educație non-formală;
- Participă la activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă
- Încurajează autonomia copiilor în funcție de vârsta și nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilităților de autoîngrijire ;
- Stimulează dezvoltarea capacităților parentale (a capacităților de asigurare a îngrijirii corespunzătoare ale copilului, de promovare a dezvoltării personale a copilului, de îndrumare) și a unui mediu familial stabil, propice funcționării dimensiunii parentale;
- Asigurarea informării și consilierii preșcolărilor/ elevilor, părinților, cadrelor didactice;
- Asigurarea, prin intermediul metodelor și tehnicilor specifice, a prevenirii și diminuării factorilor care determină tulburări de comportament, comportamente de risc, sau disconfort psihic;
- Asigurarea serviciilor de consiliere și asistență psihologică pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;

- Asigurarea serviciilor de consiliere și cursuri/ateliere pentru părinți;
- Recomandarea consultării altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența lor - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice;
- Participă la cursurile de formare;
- Alte evaluări în situații care implică componente psihologice;
- Optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere;
- Poate organiza workshop-uri în cadrul definit de competențele sale;
- Preluarea în evidență a copiilor cu dizabilități și elaborarea unui plan de recuperare și terapeutic
- Informarea și pregătirea părinților pentru a fi coterapeuți în procesul de recuperare și integrare a copiilor cu autism
- Acordarea serviciilor de recuperare copiilor cu dizabilități
- Organizarea unor activități de socializare pentru copii cu dizabilități
- Furnizarea serviciilor de recuperare la domiciliul copiilor greu deplasabili prin intermediul echipei mobile
- Are obligația să anunțe verbal sau în scris conducerii orice problemă pe care o întâmpină;
- Participă la oricare alte activități la solicitarea șefului de serviciu în limita competențelor și a legalității.

CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI "ÎMPREUNĂ" PSIHOLOG PRACTICANT

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- comunică RMC-ului orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată;
- răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- îndeplinește în bune condiții sarcinile și dispozițiile stabilite de șefii ierarhici;
- întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- alte atribuții stabilite de șefii ierarhici superiori, în conformitate cu cerințele postului;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- cunoaște obiectivele Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Împreună" și poate informa orice părinte sau reprezentant legal al copilului despre obiectivele misiunii acestuia;
- participă la evaluarea inițială multidiscplinară a copilului în centru, împreună cu ceilalți specialiști numiți în echipă;
- participă la discuțiile de caz în echipa multidisciplinară;
- colaborează cu ceilalți specialiști și cu alți angajați în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihologice;
- efectuează examenul psihologic pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare și identificând ariile de dezvoltare deficitare în vederea demarării activității de recuperare;
- desfășoară activități de terapie individuală în vederea ameliorării deficiențelor de natură senzorio-perceptivă, atențională, mnezică, cognitivă, emoțională și comportamentală;
- asigură servicii de consiliere cu copii aflați în situație de inadaptare școlară și socială pentru reeducarea proceselor afectate, îmbunătățirea autocunoașterii și optimizarea dezvoltării personale;
- informează și pregătește părinții/reprezentanții legali ai copiilor pentru a fi co-terapeuți în procesul de recuperare și integrare al copiilor;
- planifică activități, pentru fiecare diadă părinte/reprezentant legal al copilului-copil, care să răspundă nevoilor de informare, educare și consiliere ale acestora, contribuind la dezvoltarea abilităților parentale de creștere și îngrijire a propriului copil;
- stimulează dezvoltarea capacităților parentale (a capacităților de asigurare a îngrijirii corespunzătoare ale copilului, de promovare a dezvoltării personale a copilului, de îndrumare) și a unui mediu familial stabil, propice funcționării dimensiunii parentale;
- furnizează servicii de recuperare la domiciliu copiilor greu deplasabili, prin intermediul echipei mobile;
- poate realiza alte evaluări care implică componente psihologice;
- poate desfășura activități de consiliere de grup cu copiii-beneficiari ai serviciilor centrului;
- poate realiza servicii de consiliere cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor, individuale sau de grup (cursuri/ateliere), oferindu-le suportul informațional, instrumental și emoțional de care au nevoie;
- poate organiza workshop-uri în cadrul definit de competențele sale;
- întocmește documentația prevăzută în interiorul procedurilor de lucru;
- recomandă consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența specifică angajaților centrului - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice etc.;
- are obligația să anunțe conducerii - verbal sau în scris -, orice problemă pe care o întâmpină;

**CENTRUL DE ZI „SFÂNTUL ANDREI”
EDUCATOR PRINCIPAL**

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- Respectă dispozițiile medicului specialist din centru;
- Respectă dispozițiile echipei pluridisciplinare (în limita competenței profesionale);
- Se conformează oricărui altor dispoziții ale șefului de centru (în limita competențelor);
- Respectă Standardele Minime Obligatorii prevăzute în Ord. 24/2004 în relațiile cu copiii și alt personal din centru;
- Respectă confidențialitatea privitoare la datele despre copii și activitățile din centru;
- Participă la cursuri privind protecția copilului și pregătirea profesională;
- Participă la ședințele administrative din centru;
- Participă la rezolvarea oricărei situații deosebite din centru;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare.
- Însușește și supraveghează copiii pe perioada șederii în centru (servirea mesei, activități educative și recreative, program de somn etc. – în funcție de orarul activităților zilnice), precum și pe perioada deplasărilor din centru;
- Participă la însușirea de către copii a deprinderilor de viață independentă (să mănânce singuri, să se îmbrace și să se dezbrace etc) și a celor de igienă personală, respectând normele de igienă și cu atenție sporită la sănătatea copiilor;
- Supraveghează, alături de personalul medical al centrului, starea de sănătate și bunăstare a copilului și semnalizează în cel mai scurt timp orice incident privitor la sănătatea copilului;
- Va aborda relațiile cu copiii în mod nediscriminatoriu, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresare adecvate, respectând în totalitate standardele și prevederile Legii 272/2004;
- Asigură copiilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor conform legislației în vigoare;
- Sesizează șeful ierarhic / echipa pluridisciplinară din centru despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- Asigură activitatea de educație din centru;
- Adoptă o ținută corespunzătoare;
- Răspunde de atenta îngrijire a copiilor, colaborând în acest sens cu personalul centrului;
- Selectează modalități de comunicare adecvate;
- Transmite informații cu caracter instructiv-educativ și respectă obiectivele din programă;
- Facilitează comunicarea cu copiii;
- Identifică domenii de colaborare cu celelalte cadre didactice și abordează aspecte metodice și pedagogice ale activității didactice în eficientizarea demersului didactic;
- Solicită informații și informează în legătura cu progresul copiilor;
- Planifică și proiectează activități instructiv-educative orientate după planul de învățământ și după curriculum corespunzător;
- Întocmește planificarea calendaristică anuală și săptămânală și desfășoară zilnic activitățile obligatorii;
- Stabilește oferta de curriculum opțional, proiectează și dezvoltă curriculum opțional;
- Selectează material auxiliar în conformitate cu legislația în vigoare;
- Întocmește proiecte de activitate didactică, elaborează și aplică instrumente de evaluare;
- Stabilește oferta activităților extrașcolare, proiectează și dezvoltă curriculumul pentru activități extrașcolare;
- Identifică necesarul de materiale didactice, elaborează/confecționează materiale didactice având în vedere funcțiile pe care trebuie să le îndeplinească;
- Organizează spațiul educațional încurajând și implicarea copiilor/părinților;
- Desfășoară metodic activitățile cu copiii, implicându-i activ pe aceștia în procesul instructiv-educational;
- Asigură securitatea copiilor în timpul desfășurării activităților;
- Elaborează Planul Personal de Intervenție al fiecărui beneficiar și Planul Educațional;
- Participă la propria formare și dezvoltare personală și profesională.

**CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPIII CU DIZABILITĂȚI „ORȘOVA”
EDUCATOR PRINCIPAL**

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- Respectă în totalitate prevederile Legii 272/2004, referitoare la comportamentul personalului față de beneficiarii serviciilor centrului de zi de recuperare, abordând relațiile cu aceștia în mod nediscriminatoriu, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate;
- Respectă Declarația de confidențialitate semnată în centru, privitoare la datele despre copii și activitățile din centru;
- Asigură aplicarea legislației în vigoare în desfășurarea activităților din centru;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare și participă la instruirea teoretică și practică;
- Respectă ROF, ROI și Codul Etic stabilit pentru centru;

- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6;
- Respectă metodologia de lucru, strategia centrului din care face parte;
- Participă la întâlniri ale echipei pluridisciplinare;
- Apără și respectă drepturile copiilor;
- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului;
- Participă la asigurarea siguranței și securității copiilor în centru și în afara centrului;
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de situația copiilor și a activităților desfășurate;
- Va aborda relațiile cu copiii din centru în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate, respectând în totalitate SMO și prevederile legii 272/2004 referitoare la comportamentul personalului față de copiii din centru;
- Participă la activități și cursuri de formare profesională continuă;
- Participă la ședințele administrative din centru;
- Îndeplinește orice alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în limitele competenței profesionale;
- Realizează evaluarea inițială, periodică și finală din punct de vedere educațional a copiilor repartizați;
- Consiliază părinții cu privire la orice aspecte legate de viața copilului, de dezvoltarea fizică și mentală a acestora;
- Implementează obiectivele educaționale stabilite în programul educațional de intervenție (PEI);
- Informează părintele cu privire la aceste obiective educaționale și îl încurajează pe acesta să le dezvolte și în mediul familial;
- Participă la ședințele echipei pluridisciplinare;
- Participă, ca persoană de referință pentru fiecare copil repartizat, la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în centru;
- Participă la elaborarea planului personalizat de intervenție pentru fiecare copil din grupă care îi este repartizat (nevoi educaționale, recreere-socializare, deprinderi de viață independentă, îngrijire și promovare a bunăstării etc.) (PPI);
- Organizează activități de grup, în funcție de nevoile copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întraajutorării a comunicării între copii;
- Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc;
- Asigură și răspunde de securitatea copiilor și le oferă condiții optime dezvoltării fizice, psihice și afective;
- Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în activitățile centrului;
- Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc;
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului;
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; știe să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmit copilului prin mesaje verbale și nonverbal că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- Participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
- Sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din centru despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- Personalul educativ din centru cunoaște procedurile de lucru prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;
- Participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- Se asigură de prezența actelor de la dosarele copiilor.
- Respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare SR EN ISO 9001:2015;
- Se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- Comunică RMC-ului orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- Comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată.

CENTRUL DE ZI DRUMUL TABEREI EDUCATOR PRINCIPAL

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- Desfășoară activități instructiv-educative în centrul de zi cu copiii în funcție de nivelul educațional și de dezvoltarea psiho-individuală a acestora;
- Sprijină copiii în activitatea școlară : efectuarea temelor, fixarea cunoștințelor etc.;
- Stimulează dezvoltarea intelectuală, afectivă și relațională a copiilor incluși în cadrul centrului de zi prin activitățile educative susținute;

- Asigură comunicarea între copiii care frecventează programul centrului de zi și statornicirea unor relații interpersonale normale între aceștia;
- Întocmește programe de activități educative și pregătește materialele necesare desfășurării activităților propuse;
- Participă la întocmirea și aplicarea instrumentelor de evaluare/monitorizare prevăzute de legislația în vigoare pentru copiii incluși în centrul de zi;
- Derulează activitățile prevăzute în planurile personalizate de intervenție;
- Întocmește la un interval de trei luni evaluarea pedagogică pentru fiecare copil;
- Observă starea psiho-fizică a copiilor și aduce la cunoștință psihologului orice modificare intervenită;
- Observă comportamentul copiilor în cadrul activităților de învățare și joc;
- Consemnează cu regularitate activitățile instructiv-educative desfășurate cu copiii, ca și progresele înregistrate de aceștia;
- Dezvoltă inițiative privind înfrumusețarea spațiilor în care copiii își desfășoară activitățile de învățare/recreative;
- Participă la activități de formare, perfecționare organizate de către specialiștii din cadrul DGASPC sector 6 sau ONG-uri de profil;
- Participă ca însoțitor la taberele organizate, excursiile sau alte activități desfășurate în folosul copiilor;
- Supraveghează starea de sănătate și de bunăstare a copilului, semnalează în cel mai scurt timp orice incident care poate afecta sănătatea/integritatea copilului;
- Sesizează conducerea instituției despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului la care este martor sau despre care află în activitatea specifică desfășurată;
- Îndeplinește orice alte atribuții conform domeniului de activitate, la solicitarea șefului ierarhic;
- Întocmește și completează periodic documentația/dosarul ce însoțește acțiunile sale în cadrul serviciului în acord cu standardele minime obligatorii din domeniu ;
- Întocmește rapoarte lunare privind activitatea desfășurată;
- Participă la ședințele de caz cu membrii echipei pluridisciplinare;
- Participă la ședințele periodice organizate la nivelul serviciului;
- Se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;

ADĂPOST DE NOAPTE

ASISTENT SOCIAL PRACTICANT

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- Întocmește și completează periodic documentația/dosarul ce însoțește acțiunile sale în cadrul serviciului în acord cu standardele minime obligatorii din domeniu ;
- Întocmește rapoarte lunare privind activitatea desfășurată;
- Inițiază și participă la ședințele de caz cu membrii echipei pluridisciplinare;
- Participă la ședințele periodice organizate la nivelul serviciului;
- Realizează evaluări inițiale utilizând instrumente profesionale specifice etapei de diagnoză socială pentru beneficiarii Adăpostului de Noapte;
- Completează Registrul de intrări/ ieșiri
- Informează și încurajează beneficiarii să completeze formularul de satisfacție;
- Realizează evaluarea complexă a situației sociale a fiecărui beneficiar, în vederea identificării unor soluții de integrare/reintegrare socială a acestora;
- Propune, implementează și monitorizează planul de intervenție individuală pentru fiecare beneficiar, după semnarea contractului de servicii sociale cu acesta;
- Identifică și accesează resursele fiecărui beneficiar și rețeaua de suport a acestuia;
- Utilizează în munca sa metoda managementului de caz, identificând toți actorii profesionali relevanți în vederea integrării sau reintegrării sociale;
- Activează și colaborează cu echipa multidisciplinară în vederea atingerii obiectivelor din planul individualizat;
- Evaluează periodic progresele beneficiarilor dar și gradul de atingere a obiectivelor din planurile individualizate;
- Propune și implementează modificări ale planului individualizat în vederea atingerii obiectivelor;
- Îndrumă beneficiarul în vederea accesării de servicii/beneficii sociale;
- Propune finalizarea intervenției conform procedurii de încetare a serviciilor;
- Informează periodic, în scris, șeful ierarhic superior, cu privire la orice modificare apărută în situația unui beneficiar;
- Întocmește și păstrează dosarele fiecărui beneficiar conform procedurii și normelor profesionale;
- Relațiile profesionale între asistentul social și beneficiar sunt unele corecte, bazate pe respect;
- Utilizează cu responsabilitate obiectele de patrimoniu, mijloacelor fixe din cadrul adăpostului;

- Se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- Comunică RMC-ului orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- Colaborează cu Serviciul Evaluare Inițială și Intervenției în situații de Risc în vederea preluării persoanelor adulte identificate în situații de risc iminent, conform procedurii de lucru.

INTERNAT DE TIP SOCIAL PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI „DOMNIȚA BĂLAȘA” BUCĂȚAR

TRIBUȚIILE POSTULUI

- Raspunde de pregătirea de calitate a hranei, pe baza meniurilor întocmite de personalul special destinat în acest scop, asigurându-se că servirea mesei se face în orele stabilite prin programul de activități al centrului;
- Se preocupă permanent cu îngrijirea și folosirea în bune condiții a tuturor utilitatilor din dotarea blocului alimentar, inclusiv a veselei și tacamurilor etc;
- Pe timpul contactului cu beneficiarii din centru, respectiv pe timpul servirii mesei conform programului va avea echipament corespunzător și va manifesta răbdare și tact, spirit tolerant și echilibru emoțional;
- Se va preocupa permanent în limita posibilităților și disponibilităților, de formarea și consolidarea unor deprinderi adecvate privind comportamentul în sala de mese și folosirea tacamurilor;
- Respectă prevederile Normelor de sănătate publică, privind probele alimentare;
- Respectă dispozițiile în vigoare privind limitarea accesului persoanelor străine în blocul alimentar al centrului;
- Întreține curățenia corespunzătoare în blocul alimentar și respectă regulile de dezinfectare a veselei și aparatului din dotarea acestuia;
- Efectuează periodic controale medicale de specialitate conform normelor stabilite în acest sens, prezentând rezultatul acestor controale cabinetului medical;
- Poartă în permanentă echipamentul de protecție din dotare, asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Raspunde pentru orice activitate desfășurată conform fișei de post;
- Se conformează oricăror altor dispoziții ale șefului de centru în limita competențelor profesionale.
- Participă la instruirea teoretică și practică;
- Participă la ședințele administrative din centru.

CENTRUL DE ZI SFINȚII ÎMPĂRAȚI CONSTANTIN ȘI ELENA ASISTENT MEDICAL

TRIBUȚIILE POSTULUI

- ajută medicul la acordarea asistenței medicale curente și de urgență.
- efectuează zilnic dimineața și după amiază triajul epidemiologic al copiilor (termometrizare, control tegumente și mucoase, fund de gât) și consemnează pe caietul de triaj (febra, varsături, scaun prost, erupții cutanate) pentru a depista precoce orice caz de boală;
- cere relații părinților în legătură cu starea de sănătate a copiilor și a modului în care aceștia s-au comportat la domiciliu; se informează asupra stării de sănătate a familiilor pentru a evita eventualele boli transmisibile;
- consemnează eventualele schimbări la locul de muncă sau telefoane și le va consemna în fișa medicală a copilului verificând aceste date periodic;
- informează șeful de centru asupra cazurilor de îmbolnăvire depistate la triaj, cât și a cazurilor de boli contagioase luând măsurile necesare pentru izolarea cazului;
- semnalează șefului de centru orice problemă privind sănătatea copiilor și acordă primul ajutor în cazurile de urgență, în accidente etc.;
- efectuează tratamente prescrise de medic în cazurile de urgență și anunță părinții pentru a duce copilul la control medical;
- nu administrează medicamente aduse de părinți fără avizul medicului și fără recomandarea medicului de familie;
- nu vor fi primiți în centru copiii bolnavi. La revenire, copiii vor aduce aviz de la medicul de familie în care va fi consemnat și diagnosticul. În caz de internare va prezenta copie după biletul de externare și eventualele analize;
- păstrează medicamentele în condiții optime numai în dulapul de medicamente, controlând periodic valabilitatea, aspectul, etichetele, etc., și data deschiderii flacoanelor cu picături sau siropuri perisabile;
- va afișa la vedere lista copiilor cu diverse interdicții medicamentoase cât și cea cu copiii aflați în evidența specială actualizând-o cu cazurile noi;
- se va preocupa de urmărirea copiilor în evidența specială solicitând periodic părinților analize de control și urmând curba evoluției fizice cât și progresele în dezvoltarea psiho-motorie, anunțând medicului de centru orice modificare (constatare);
 - execută cântărirea și măsurarea periodică a copiilor pentru examenul de bilanț, consemnând în fișa medicală și în caietul de lucru acest lucru. De asemenea, va completa fișa de dezvoltare psiho-motorie a copilului la intervalele solicitate conform indicațiilor ISPMB.

- transmite parintilor mesaje si scrisori medicale formulate de medicul centrului. Pastreaza la cabinetul medical analizele, vaccinarile, avizele prezentate de parinti.
- va efectua educatia sanitara cu parintii si cu personalul din subordine, explicand acestora anumite atitudini si manevre medicale in folosul copiilor.
- in relatiile cu parintii si cu copiii va avea un comportament nediscriminator folosind un limbaj si formule de adresabilitate adecvate.
- semnaleaza sefului de centru orice suspiciune de abuz, exploatare sau neglijenta asupra copilului.
- va folosi instrumente de unica folosinta (abeslanguri, seringi, sonde, manusi, pahare etc.) si raspunde de colectarea si distrugerea acestora in containere speciale.
- administreaza si supravegheaza distribuirea corecta a mesei copiilor, respectand regulile de igiena si prescriptiile alimentare (eventuale alergii) cu vesela individualizata.
- urmareste, supravegheaza si participa la modul in care se face curatenia, aerisirea, spalarea si dezinfectarea incaperilor, a obiectelor si a mobilierului de catre personalul in subordine.
- participa la modul in care se pregatesc si se schimba solutiile dezinfectante din grupa.
- urmareste, supravegheaza si participa la folosirea individuala a obiectelor de masa (cana, farfuriile, lingurite) cat si a obiectelor de toaleta (olita, pahar, piepten, etc.);
- supravegheaza modul de colectare si dezinfectie a lenjeriei cat si modul de transport la spalatorie;
- se ingrijeste de buna gospodarie a inventarului cabinetului medical si de pastrarea lui in buna stare, colaborand cu administratorul centrului;
- acordă primele îngrijiri în caz de boală sau accident și supraveghează transportul copiilor la spital; completeaza biletele de legatura catre medicii de familie sau spitale;
- supraveghează distribuirea alimentelor din magazie catre blocul alimentar, cantitatea si calitatea acestora, folosirea lor integrala in procesul de prelucrare, descarca medicamentele folosite din aparatul de urgenta;
- coopereaza cu celelalte cadre medicale pentru buna desfasurare a activitatii, informand seful de centru asupra oricarei probleme ce ii depaseste competenta;
- raspunde de vizarea zilnica a caietelor- evidente din grupa de catre seful de centru;
- are sarcina de a se instrui permanent, fiind la curent cu noutatile medicale;
- asistenta va purta echipamentul de protectie curat si va avea o tinuta decenta in fata parintilor
- respecta deontologia medicala, secretul profesional;
- asigura alaturi de tot personalul din centru, realizarea masurilor privind siguranta si securitatea copiilor din centru.

COMPLEX DE SERVICII SOCIALE PENTRU COPII CU DIZABILITATI ISTRU-CĂSUȚA ISTRU 6 INSTRUCTOR DE EDUCATIE PRINCIPAL

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- Cunoaște misiunea SRD și are responsabilitatea de a informa orice părinte sau reprezentant legal al copilului despre obiectivele misiunii SR;
- Cunoaște locul SRD în cadrul sistemului de servicii sociale și are responsabilitatea de a informa părinții sau reprezentanții legali ai copilului despre locul SRD în sistemul de servicii sociale și celelalte servicii cu care SRD relaționează;
- Participă, că persoană de referință pentru copilul aflat în casuta la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în SRD;
- Respecta Procedurile de lucru, stabilite pentru Casuta, conform standardelor;
- 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;
- Lucreaza pentru atingerea obiectivelor din PIS stabilite impreuna cu specialistii responsabili
- Participă în cadrul echipei pluridisciplinare la reevaluarea copilului cu ocazia ieșirii acestuia din SRD;
- 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;
- Participa la promovarea imaginii SR 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 casutei;
- Participă la însușirea de către copiii din casuta a deprinderilor de viața independentă;
- Realizează activități de educație informală;
- 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;
- Însoteste si supravegheaza copii pe perioada internarii in spital;

- Supraveghează copiii pe tot timpul sederii in casuta;
- Întreține igiena spatiului și a întregului mobilier aflat în casute;
- Însotesc copiii din casute , zilnic la scoala ;
- Va aborda relațiile cu copiii din cadrul casutei 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 siguranță și securitatea copiilor din centru, conform Standardelor Minime Obligatorii și Metodologiei de Organizare și Funcționare a SRD;
- Se conformează oricăror altor dispoziții ale șefului de centru, in masura competentelor profesionale.

PROTECTIE SOCIALĂ

UNITATE ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE ÎNGRIJITOR LA DOMICILIU

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- Asigură furnizarea serviciilor de îngrijire la domiciliu persoanelor vârstnice pentru care s-a emis o Dispoziție de admitere în acest tip de serviciu social și pentru care s-au făcut recomandări în Planul Individualizat de Asistență și Îngrijire, în funcție de nevoile și de solicitările individuale ale beneficiarului.
- Asigură furnizarea serviciilor de bază în funcție de nevoile individuale ale beneficiarului:
 - ajutor pentru igiena corporală: igiena gurii și a feței, spălarea mâinilor, gâtului, toracelui, spălarea regiunii genitale, spălarea picioarelor, baie generală – duș, baie generală – cadă, baie generală – pat, spălarea părului, uscarea părului, pieptănat, bărbierit, îngrijiri de aparență, tăierea unghiilor – mâini, tăierea unghiilor – picioare, dezinsectare păduchi, prevenirea escarelor.
 - ajutor pentru îmbrăcare/dezbrăcare: îmbrăcare/dezbrăcare partea superioară, îmbrăcare/dezbrăcare partea inferioară.
 - ajutor pentru igiena eliminărilor: punerea ploștii și igienizarea ei, toaleta intimă a persoanei cu sondă, însoțire și mobilizare la wc.
 - ajutor pentru hrănire și hidratare: servirea mesei – încălzit, pasat și servirea propriu – zisă.
 - ajutor pentru transfer și mobilizare: mobilizare în poziție șezând – la pat, mobilizare în poziție șezând – pe scaun, făcutul patului cu persoana mobilizată în pat, făcutul patului fără persoană, schimbat lenjerie de pat.
 - ajutor pentru deplasare în interior.
 - comunicare cu beneficiarul (conversație, citit presa/tv).
- Asigură furnizarea serviciilor instrumentale în funcție de nevoile individuale ale beneficiarului:
 - ajutor pentru prepararea hranei sau livrarea acesteia: gătit/ ajutor la gătit.
 - ajutor pentru efectuarea de cumpărături.
 - ajutor pentru activități de menaj: întreținere curățenie în cameră, bucătărie, baie, spălat rufe manual, spălat rufe mașină, călcat rufe, spălat vase, supraveghere persoane dezorientate.
 - însoțire la plimbări, vizite.
 - însoțire pentru rezolvarea problemelor administrative.
 - activități de administrare și gestionare: plata facturilor
- Asigură furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu în regim de urgență (servicii de bază și servicii instrumentale), persoanelor vârstnice aflate în situație de risc, în conformitate cu Planul Individualizat de Asistență și Îngrijire.
- Completează Fișa de monitorizare servicii de îngrijire la domiciliu cu activitățile desfășurate pentru fiecare beneficiar în parte, conform programului zilnic de furnizare de servicii.
- Colectează o dată pe lună, pe bază de proces verbal, contribuția beneficiarilor la serviciile de îngrijire la domiciliu, stabilită conform angajamentului de plată
- Manifestă disponibilitatea de adaptare a programul zilnic în funcție de situațiile apărute în viața persoanei vârstnice, pentru asigurarea unei îngrijiri eficiente a persoanei asistate, dar și pentru asigurarea confortului fizic și psihic al acesteia.
- Acordă măsuri de prim ajutor cu rapiditate pentru a înlătura cauzele unor posibile incidente;

- Respectă și aplică corect prescripțiile medicale și asistă personalul medical la efectuarea curelor terapeutice, după caz;
- Ajută în limita competențelor asistenta medicală la recoltarea probelor biologice, în caz de nevoie;
- Asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor în timpul furnizării serviciilor de îngrijire la domiciliu;
- Participă activ la programul de întreținere, mobilizare și recuperare împreună cu personalul de specialitate, după caz;
- Semnalează șefului de serviciu și asistentului social aspectele importante cu privire la evoluția beneficiarilor de îngrijire la domiciliu,
- Semnalează șefului de serviciu și asistentului social orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului (ex. probleme medicale ale beneficiarilor, comportamente neadecvate sesizate la persoanele asistate, imposibilitatea de a contacta beneficiarul),
- Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor; are o atitudine și o ținută corespunzătoare față de beneficiari și aparținători.
- Are obligația să participe la cursuri de perfecționare, ca urmare a propunerilor efectuate în acest sens;
- Se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- Comunică RMC-ului orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- Comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată.

UNITATE ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE ASISTENT SOCIAL PRINCIPAL

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- Desfășoară ca responsabil de caz activitățile specifice domeniului de activitate al biroului, în conformitate cu cerințele Ordinului nr.29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale – Anexa nr.8: Standarde minime de calitate pentru serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice;
- Participă la elaborarea, difuzarea și monitorizarea documentelor și înregistrărilor asociate Unității Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice;
- Efectuează ancheta socială în urma deplasării la domiciliul persoanei vârstnice care solicită acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu;
- Completează datele referitoare la persoana vârstnică evaluată, cuprinse în Fișa de evaluare socio-medicală: evaluarea socială, evaluarea situației economice, evaluarea gradului de dependență, servicii sociale și de îngrijire apte să răspundă nevoilor identificate;
- Răspunde de corectitudinea și de realitatea datelor rezultate în urma efectuării investigațiilor în mediul familial al persoanelor vârstnice solicitante;
- Efectuează evaluarea inițială/reevaluarea situației socio-economice și a stării de sănătate a persoanelor vârstnice, beneficiare de servicii sociale tip îngrijire la domiciliu, anual sau la nevoie;
- Elaborează Planul Individualizat de Asistență și Îngrijire în funcție de nevoile individuale ale persoanei vârstnice evaluate;
- Elaborează documentația necesară acordării serviciilor sociale în cadrul Unității Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice;
- Elaborează și emite răspunsuri pentru cererile și sesizările primite, în limitele normelor legale în vigoare;
- Realizează baza de date a solicitărilor și a beneficiarilor de servicii de îngrijire la domiciliu;
- Centralizează sumele, colectate o dată pe lună de îngrijitori, reprezentând contribuția beneficiarilor la serviciile de îngrijire la domiciliu, stabilite conform angajamentului de plată, și le depune la casieria instituției;
- Participă la instruirea și coordonarea îngrijitorilor la domiciliu, utilizând ca elemente de referință standardele menționate mai sus, precum și legislația asociată;
- Furnizează servicii de suport persoanelor vârstnice, tip consiliere socială;
- Propune șefului unității programul de lucru al îngrijitorilor în raport cu nevoile beneficiarilor;
- Efectuează verificarea în teren și monitorizarea modului în care personalul încadrat ca îngrijitor la domiciliu își desfășoară activitatea;
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității profesionale la nivelul Unității Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice;
- Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea șefului Serviciului Asistență Persoane Vârstnice;
- Rezolvă și alte sarcini care cad în sfera sa de activitate, trasate de șeful serviciului social;
- Prelucreează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- Prelucreează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- Aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
- Colaborează cu celelalte servicii din instituție și cu toate instituțiile implicate în protecția persoanelor vârstnice;
- Participă la elaborarea și aplicarea de programe destinate informării și sensibilizării opiniei publice față de problemele legate de respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii sociale;
- Menține colaborarea cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate cu activitate în domeniul protecției sociale, în vederea identificării de resurse pentru soluționarea cazurilor;
- Are obligația să participe la cursuri de perfecționare, ca urmare a propunerilor efectuate în acest sens;

- Se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- Comunică RMC-ului orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat; •Comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată.

SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ PERSOANE ADULTE CU HANDICAP ASISTENT SOCIAL PRINCIPAL

TRIBUȚIILE POSTULUI

- Răspunde de corectitudinea și de realitatea datelor rezultate în urma activității desfășurate cu persoanele care solicită protecție socială;
- Identifică nevoile clientului, împreună cu acesta, precum și resursele necesare soluționării cazului, pe această linie, efectuează activități de lucru cu publicul;
- Elaborează și emite răspunsuri pentru cererile și sesizările primite, în limitele normelor legale în vigoare;
- Participă la elaborarea și aplicarea de programe destinate informării și sensibilizării opiniei publice față de problemele legate de respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii sociale;
- Menține colaborarea cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate cu activitate în domeniul protecției sociale, în vederea identificării de resurse pentru soluționarea cazurilor;
- Respectă metodologia de lucru și strategia serviciului din care face parte;
- Respectă caracterul confidential al informațiilor cu privire la activitățile specifice;
- Întocmește și prezintă rapoarte de activitate la cererea șefilor ierarhici;
- Are obligația să participe la cursurile de perfecționare la propunerea conducerii;
- Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecția muncii, PSI și măsurile de aplicare ale acestora;
- Suportă rigorile legii pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici, cu respectarea legislației în vigoare;
- Responsabilități conform Sistemului de Management al Calității și Control Intern Managerial;
- Se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- Comunică RMC-ului orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- Comunică șefului Serviciului Persoane Adulte cu Handicap Permanent orice neconformitate identificată;
- Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 2016/679;
- 18. •Furnizează expertiza de specialitate cu privire la respectarea și realizarea drepturilor adultilor cu handicap;
- Asigură informarea beneficiarilor și comunicarea cu publicul interesat cu privire la documentația necesară depunerii dosarului în scopul obținerii certificatului de încadrare în grad de handicap/ certificatului de orientare profesională/măsurii de protecție,
- Efectuează anchete sociale în vederea identificării și evaluării statutului și contextului social în care trăiește persoana adultă care solicită încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap și/sau orientare profesională și/sau acordarea măsurii de protecție;
- Efectuează anchete sociale în mediul familial pentru instrumentarea cazurilor persoanelor adulte cu handicap care solicită acordarea de servicii sociale în centre de zi/rezidențiale;
- Efectuează anchete sociale în vederea identificării și evaluării statutului și contextului social în care trăiește persoana care solicită angajarea ca asistent personal profesionist;
- Efectuează anchete sociale la solicitarea altor autorități și instituții publice pentru persoanele adulte ce solicită încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap și/sau orientare profesională, care locuiesc în fapt pe raza sectorului 6;
- Efectuează anchete sociale la solicitarea altor autorități și instituții publice pentru persoanele care locuiesc pe raza sectorului 6 și solicită angajarea ca asistent personal profesionist, pe raza altor unități administrativ – teritoriale,
- Face recomandările de specialitate necesare întocmirii programului de reabilitare și integrare socială pentru fiecare adult evaluat, care se încadrează în grad de handicap sau solicită orientare profesională și/sau măsură de protecție;
- Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare din cadrul serviciului la elaborarea planului individual de servicii precum și a programului de reabilitare și integrare socială a persoanei adulte cu handicap; •Colaborează cu celelalte servicii din instituție și cu toate instituțiile implicate în protecția și inserția socio-profesională a persoanelor cu handicap;
- Răspunde de corectitudinea și de realitatea datelor rezultate în urma efectuării investigațiilor în mediul familial al persoanelor solicitante;
- Elaborează și emite răspunsuri pentru cererile și sesizările primite, în limitele normelor legale în vigoare;
- Participă la organizarea și la menținerea ordinii documentelor din arhiva constituită din dosarele persoanelor adulte cu handicap;
- Participă la elaborarea și aplicarea de programe destinate informării și sensibilizării opiniei publice față de problemele legate de respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii sociale;
- Menține colaborarea cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate cu activitate în domeniul protecției sociale, în vederea identificării de resurse pentru soluționarea cazurilor.

COMPARTIMENT COMBATERE VIOLENȚĂ DOMESTICĂ ASISTENT SOCIAL PRINCIPAL

TRIBUȚIILE POSTULUI

- Răspunde de corectitudinea și de realitatea datelor rezultate în urma activității desfășurate cu beneficiarii de servicii/beneficii sociale;
- Identifică nevoile beneficiarilor, împreună cu aceștia, precum și resursele necesare soluționării cazurilor;
- Primește, verifică și înregistrează cereri și dosare pentru acordarea de servicii/beneficii în domeniul asistenței sociale;
- Efectuează evaluări inițiale/anchete sociale în vederea acordării de servicii/beneficii sociale pentru beneficiari;
- Întocmește rapoarte/referate având ca scop furnizarea de măsuri pe linie socială;
- Asigură consilierea socială/informarea, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, cu privire la modalitatea și criteriile de acordare a serviciilor/beneficiilor de asistență socială;
- Face recomandările de specialitate pentru fiecare beneficiar evaluat;
- Participă la întâlniri în cadrul echipei pluridisciplinare, în vederea asigurării schimbului de informații, adoptarea deciziilor, stabilirii obiectivelor și recomandărilor necesare pentru reintegrarea beneficiarilor în comunitate;
- Colaborează cu celelalte servicii din instituție și cu toate instituțiile implicate în protecția și inserția socio-profesională a beneficiarilor;
- Asigură managementul de caz pentru serviciile furnizate conform prevederilor Ordinului ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr.20.840/2022 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind aplicarea managementului de caz în cadrul serviciilor sociale destinate victimelor violenței domestice;
- Are responsabilitatea de a informa persoanele în legătură cu drepturile pe care le au, precum și asupra modalităților de acordare a drepturilor de asistență socială;
- Creează baze de date cu cazurile aflate în evidență și realizează permanent actualizarea acestora;
- Întocmește documentația necesară în vederea furnizării către beneficiari de servicii/beneficii sociale;
- Gestionează dosarele beneficiarilor și toate documentele necesare furnizării de servicii/beneficii sociale de calitate;
- Efectuează reevaluări periodice în scopul monitorizării schimbărilor semnificative a situației beneficiarilor;
- Participă la elaborarea și aplicarea de programe destinate informării și sensibilizării opiniei publice față de problemele legate de respectarea drepturilor beneficiarilor;
- Emite răspunsuri, în conformitate cu prevederile legale, pentru care s-au adresat cereri de solicitare de măsuri de sprijin pe linie socială;
- Menține colaborarea cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate cu activitate în domeniul violenței domestice, în vederea identificării de resurse pentru soluționarea cazurilor;
- Respectă metodologia de lucru și strategia centrului din care face parte;
- Respectă caracterul confidential al informațiilor cu privire la activitățile specifice;
- Întocmește și prezintă rapoarte de activitate la cererea șefilor ierarhici;
- Participă la cursuri de perfecționare profesională;
- Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecția muncii, PSI și măsurile de aplicare ale acestora;
- Suportă rigorile legii pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primarului care se referă la activitatea de asistență socială;
- Își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici, cu respectarea legislației în vigoare.

CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "UVERTURII"

FIZIOKINETOTERAPEUT PRINCIPAL

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- Aplică procedurile de kinetoterapie, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri;
- Asigură prevenirea accidentării beneficiarului în timpul desfășurării programului de terapie;
- Participă la evaluarea inițială multidisciplinară a beneficiarului în centru împreună cu ceilalți specialiști numiți în echipă;
- Consemnează în scris observațiile și recomandările în urma evaluării;
- Realizează evaluarea detaliată a beneficiarilor repartizați pentru începerea terapiei și stabilește obiectivele generale și specific de lucru;
- Respectă recomandările medicului de recuperare din scrisoarea medicală;
- Redactează rapoartele de evaluare, reevaluare conform procedurilor de lucru ale centrului;
- Consemnează în fișa de intervenție exercițiile/procedurile efectuate cu beneficiarul;
- Participă la întâlnirile de echipă împreună cu ceilalți specialiști;
- Folosește un limbaj accesibil persoanelor cu dizabilități neuropsihice;
- Creează un climat de securitate fizică și afectivă pentru beneficiar în cadrul orelor de terapie;
- Realizează un control pozitiv asupra comportamentului beneficiarului, bazat pe respect, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin;
- Are un mod de adresare calm, amabil, adecvat persoanelor cu deficiențe neuropsihice;
- Informează și instruieste familia/reprezentanții legali ai beneficiarului cu privire la tratamentul pe care îl efectuează și asupra efectelor terapeutice negative care pot apărea;
- Consiliază și colaborează cu familia/reprezentanții legali ai beneficiarului pentru continuarea unor activități terapeutice;
- Solicită conducerii și justifică solicitarea de aparatură de recuperare necesară;

- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare;
- Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile;
- Respectă codul etic și secretul profesional;
- Colaborează cu alți specialiști din cadrul centrului pentru realizarea recuperării beneficiarilor;
- Propune familiei/reprezentanților legali și managerului de caz alte intervenții terapeutice când identifică această nevoie;
- Îi este interzisă primirea în centru a cunoștințelor(rude, prieteni) în timpul serviciului;
- Îi este interzisă agresiunea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii si aparținătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizată, având o atitudine principială față de aceștia.