Sigilat digital de:
Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 2
Inregistrat cu: Nr. lucrare 867694 din 20.02.2024 / Nr. act (RG) 695/42 din 20.02.2024
Data: 20.02.2024 13:07:49 (GMT+02:00)

Atribuţiile privind activităţile specifice prevăzute în fişa postului aferentă funcției contractuale de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, de referent (educație) categoria M, treapta I - Compartimentul Unități Rezidențiale de Tip Familial - Biroul Coordonare Unități Rezidențiale de Tip Familial și Monitorizare Centre - Serviciul Alternative de Tip Rezidențial

Atribuţiile postului privind activităţile specifice:

- îndeplinește atribuții specifice comune pentru toate unitățile rezidențiale de tip familial din subordinea B.C.U.R.T.F.M.C. – S.A.T.R. ;
- asigură un mediu de viață protejat și sigur pentru toți copiii/tinerii beneficiari de măsură de protecție specială, plasament, din cadrul unităților rezidențiale de tip familial;
- respectă drepturile copilului și a eticii profesionale în desfășurarea activității din cadrul unităților rezidențiale de tip familial;
- adoptă o atitudine adecvată față de colegi/copii/tineri, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională şi socială;
- desfăşoară activităţi educative în scopul formării şi dezvoltării tuturor deprinderilor de viaţă independentă pentru beneficiarii din unitatea unde îşi desfăşoară activitatea;
- implementează împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare (manager de caz, responsabil de caz, psiholog, asistent medical), Planul Individualizat de Protecţie şi Planurile de Intervenţie Specifică;
- acordă îngrijire, educaţie şi sprijin fiecărui beneficiar din unitate fără discriminare;
- organizează activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber, în afara programului şcolar, în concordanţă cu solicitările, nevoile beneficiarilor;
- însoţeşte și supraveghează beneficiarii în toate deplasările pe care aceştia le efectuează (activităţi recreative, medic de familie, medic specialist, unităţi şcolare, clinici de consiliere, instituţii publice, etc.);
- creează o atmosferă caldă, familială în relaţiile cu beneficiarii şi mediază conflictele apărute spontan între aceştia;
- desfăşoară activităţile gospodăreşti (aprovizionare, curăţenie, prepararea hranei etc.) împreună cu beneficiarii protejaţi în unitate în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestora;
- asigură recepţia produselor alimentare şi verifică caracteristicile tehnice ale produselor;
- comunică furnizorului de alimente (șoferului care distribuie marfa) orice neregulă privind respectarea caracteristicilor tehnice ale produselor alimentare şi solicită înlocuirea acestora în termen de maxim 48 de ore;
- comunică reprezentanților S.A.T.R.–B.C.U.R.T.F.M.C.(șeful B.C.U.R.T.F.M.C./S.A.T.R., referentului administrator) orice neregulă cu privire la nerespectarea caracteristicilor tehnice ale produselor alimentare;
- notifică în registru primirea alimentelor specificând cantitatea, numărul de produse, perioada de valabilitate, inclusiv consumul acestora până la data următoarelor aprovizionări;
- întocmește stocul de alimente săptămânal pentru toate produsele alimentare existente în unitatea rezidențială de tip familial, care este transmis și reprezentanților BCURTFMC (la sediul direcției sau în format electronic) cu numele în clar și semnătură;

- predă în termen de maxim 24 de ore facturile de alimente pentru întocmirea formularelor de contabilitate;
- întocmeşte săptămânal meniul, ţinând cont de recomandările medicului/asistentului medical (dietetician), după caz şi asigură respectarea acestuia, precum și notificarea acestuia în Registrul de meniuri; meniul este transmis referentului administrator (alimente) în prima zi a săptămânii;
- păstrează și depozitează în bune condiţii alimentele și produsele alimentare până la prepararea hranei;
- asigură prepararea cele trei mese principale zilnic (mic dejun, prânz și cină) și a celor două gustări între mese;
- serveşte masa la orele fixate, în funcţie de programul beneficiarilor;
- urmărește și monitorizează permanent copiii/tinerii, atât pe timpul zilei cât și pe timpul nopții, iar în cazul sesizării unor probleme de sănătate, anunță urgent Serviciul de Ambulanță București, membrii echipei Serviciului Alternative de Tip Rezidențial (asistentul medical, șef birou, șef serviciu);
- menține legătura cu medicul de familie sau medicul specialist, în vederea menținerii stării de sănătate optime a beneficiarilor;
- efectuează internări în cadrul spitalelor de specialitate (în urma documentelor efectuate de către reprezentanții S.A.T.R.), când este cazul, la recomandarea medicului de familie/medicului specialist;
- asigură administrarea tratamentului medicamentos recomandat de medicul de familie sau medicul specialist (în urma instructajului efectuat de către asistentul medical), conform schemei de tratament și notifică în Registrul de medicamente din cadru unității rezidențiale, menționând data, ora administrării, medicamentul, cantitatea, numele clar al referentului educație/îngrijitor copii și semnătură;
- respectă recomandările legale de păstrare și depozitare a medicamentelor în siguranță (un spațiu închis) și nu la îndemâna copiilor/tinerilor și verifică termenul de valabilitate al tratamentului medicamentos;
- efectuează stocul de medicamente zilnic (numele în clar și semnătura) și efectuarea demersurilor privind anunțarea asistentului medical pentru continuitatea tratamentului medicamentos recomandat de medicii specialiști;
- asigură sprijin la efectuarea temelor școlare și stimularea aptitudinilor beneficiarilor;
- asigură înscrierea copiilor/tinerilor în cadrul unei unități de învățământ și participă la ședințele școlare și discuții cu cadrele didactice în vederea monitorizării evoluției școlare a acestora;
- monitorizează și prezintă dovezi (bonuri fiscale, declarații copii/tineri) privind administrarea burselor școlare de care beneficiază aceștia, cât și a banilor lunari de nevoi personale, în funcție de vârsta copiilor/ tinerilor;
- organizează şi efectuează activităţi recreative și gospodărești în cadrul unităților rezidențiale de tip familial în timpul liber al copiilor/tinerilor și în perioada vacanţelor şcolare;
- pregătește integrarea socio-profesională a beneficiarilor din unitate cu sprijinul reprezentanților S.A.T.R. și B.D.D.V.I.;
- întocmeşte programe de activităţi (educaţie informală şi nonformală, recreere, socializare şi petrecere a timpului liber) pentru beneficiari;
- asigură un program zilnic pentru realizarea igienei corporale ;
- prezintă interes cu privire la activităţile pentru dezvoltarea abilităţilor de viaţă independentă şi a activităţilor pe care le desfăşoară copiii în timpul liber şi a mediilor exterioare pe care le frecventează;

- urmăreşte permanent modul în care beneficiarii îşi întreţin echipamentul din dotare, iar în cazul în care constată lipsa acestuia, cercetează cauzele şi propune măsuri de rezolvare a situaţiilor apărute;
- urmăreşte şi corectează permanent comportamentul beneficiarilor, acordându-le suport moral şi educaţional;
- comunică schimbului de tură toate evenimentele survenite în perioada desfăşurării turei sale;
- permite accesul persoanelor străine în unitate, numai cu acordul conducerii;
- asigură condițiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor copiilor/tinerilor cu privire la serviciile oferite (Registrul de sugestii și reclamații al beneficiarilor și cutia privind sugestiile, sesizările și reclamațiile copiilor);
- încurajează copiii/tinerii de a oferi sugestii pentru îmbunătățirea activității din cadrul unității rezidențiale de tip familial;
- interzice orice formă de abuz (fizic, psihic, economic etc.), cât şi orice formă de neglijare sau tratament degradant la care pot fi supuși copii de către personal, alți copii/tineri sau orice alte persoane cu care copiii au venit în contact;
- monitorizează activitățile întreprinse de copii pe perioada când nu se află în incinta unității rezidențiale de tip rezidențial, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
- aplică prevederile legale cu privire la semnalarea către reprezentanții S.A.T.R.(șef serviciu, șef birou, manager de caz, responsabil de caz) a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență;
- aplică procedura privind controlul comportamentului copiilor/tinerilor existentă la nivelul S.A.T.R. ;
- anunță Serviciul Operativ de Intervenţie (SOI) la nr. de tel.: 021/9852 Poliția la nr. unic de telefon 112 (și la Serviciul Urmăriri – Poliția Sectorului 2) atunci când un copil/tânăr absentează fără permisiune din unitatea rezidenţială sau atunci când integritatea copilului sau a altora este pusă în pericol;
- anunţă Poliţia la nr. unic de telefon 112 (şi Serviciul Urmăriri), atunci când copilul/tânărul revine în unitatea rezidenţială şi asigură implementarea procedurii conform Standardului 12 din Ordinul 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial – Absenţa unui copil fără permisiune;
- are obligaţia de a informa în scris, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecţia copilului, în maxim 24 de ore de la producerea evenimentului;
- are obligaţia de a colabora cu restul echipei din cadrul unităţii rezidenţiale, precum şi cu echipele care monitorizează/coordonează/verifică activitatea unităţii rezidenţiale (S.A.T.R., B.C.U.R.T.F.M.C., B.D.D.V.I., Serviciul Corp Control), în vederea asigurării unui climat de încredere şi respect reciproc;
- este interzisă folosirea copiilor în diferite scopuri personale de către personalul de îngrijire sau de către alţi copii din unitatea rezidenţială;
- este interzis fumatul beneficiarilor, cât şi al personalului de educaţie în cadrul unităţii rezidenţiale de tip familial;
- obligativitatea respectării programului de muncă, conform contactului individual de muncă, respectiv 12/24 12/48;
- schimbul de tură pentru referenții educație/îngrijitorii copii se poate realiza cu o persoană aflată în tura liberă; solicitarea se face în scris cu cel puțin 72 ore înainte și cu acordul șefilor B.C.U.R.T.F.M.C./S.A.T.R. ;

- asigură supravegherea permanentă a copiilor/tinerilor atât pe timpul zilei cât şi pe timpul nopții;
- referenții (educație)/îngrijitorii copii sunt direct responsabili pentru păstrarea și întreținerea patrimoniului bunurilor mobile și imobile din dotarea unității rezidențiale unde își desfășoară activitatea; orice lipsă sau deteriorare va fi comunicată în scris echipei administrative din cadrul B.C.U.R.T.F.M.C. (referent administrator/șef birou);
- dotarea cu trusă medicală echipată corespunzător şi în termen de valabilitate, stingătoarele să fie funcționale și în termen de valabilitate; orice neregulă constatată va fi comunicată referentului administrator;
- completează zilnic registrele existente în unitate, cât mai detaliat, cu numele în clar, data şi semnătura şi păstrează aceste registre în bune condiții, în afara ariei de acces a copiilor/tinerilor;
- acordă o atenție deosebită discuțiilor purtate în prezența beneficiarilor (se vor evita discuțiile care nu au legătură cu domeniul profesional) ;
- asigurarea obligației de a păstra confidențialitatea informațiilor despre beneficiarii integrați în unitate și interzicerea furnizării de informații;
- completează la fiecare preluare/predare de tură a Registrului de procese verbale cu detalii despre starea de sănătate (vitalitate) a copiilor, prezența acestora în unitatea rezidențială, frecventarea cursurilor școlare, evenimente intervenite în desfășurarea activității, starea bunurilor din dotarea unității și alte consemnări;
- însușirea recomandările și instructajele menționate în Registrul de formare continuă a personalului, cât și în alte registre, cu dată, semnătură și numele în clar;
- întocmește, verifică şi transmite la solicitarea reprezentanților B.C.U.R.T.F.M.C.-S.A.T.R., prezența lunară a copiilor/tinerilor, stocul de alimente, meniurile zilnice, fișe/informări/referate cu privire la comportamentul copiilor/tinerilor, conform legislației şi procedurilor interne aprobate.

Atribuţiile privind activităţile specifice prevăzute în fişa postului aferentă funcției contractuale de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, de referent (educație) categoria M, treapta II - Compartimentul Unități Rezidențiale de Tip Familial - Biroul Coordonare Unități Rezidențiale de Tip Familial și Monitorizare Centre - Serviciul Alternative de Tip Rezidențial

Atribuţiile postului privind activităţile specifice:

- îndeplinește atribuții specifice comune pentru toate unitățile rezidențiale de tip familial din subordinea B.C.U.R.T.F.M.C. – S.A.T.R. ;
- asigură un mediu de viață protejat și sigur pentru toți copiii/tinerii beneficiari de măsură de protecție specială, plasament, din cadrul unităților rezidențiale de tip familial;
- respectă drepturile copilului și a eticii profesionale în desfășurarea activității din cadrul unităților rezidențiale de tip familial;
- adoptă o atitudine adecvată față de colegi/copii/tineri, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională şi socială;
- desfăşoară activităţi educative în scopul formării şi dezvoltării tuturor deprinderilor de viaţă independentă pentru beneficiarii din unitatea unde își desfăşoară activitatea;
- implementează împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare (manager de caz, responsabil de caz, psiholog, asistent medical), Planul Individualizat de Protecţie şi Planurile de Intervenţie Specifică;
- acordă îngrijire, educaţie şi sprijin fiecărui beneficiar din unitate fără discriminare;

- organizează activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber, în afara programului şcolar, în concordanţă cu solicitările, nevoile beneficiarilor;
- însoţeşte şi supraveghează beneficiarii în toate deplasările pe care aceştia le efectuează (activități recreative, medic de familie, medic specialist, unități școlare, clinici de consiliere, instituții publice, etc.);
- creează o atmosferă caldă, familială în relaţiile cu beneficiarii şi mediază conflictele apărute spontan între aceştia;
- desfăşoară activităţile gospodăreşti (aprovizionare, curăţenie, prepararea hranei etc.) împreună cu beneficiarii protejaţi în unitate în funcție de vârsta şi gradul de maturitate al acestora;
- asigură recepția produselor alimentare și verifică caracteristicile tehnice ale produselor;
- comunică furnizorului de alimente (șoferului care distribuie marfa) orice neregulă privind respectarea caracteristicilor tehnice ale produselor alimentare și solicită înlocuirea acestora în termen de maxim 48 de ore;
- comunică reprezentanților S.A.T.R.–B.C.U.R.T.F.M.C.(șeful B.C.U.R.T.F.M.C./S.A.T.R., referentului administrator) orice neregulă cu privire la nerespectarea caracteristicilor tehnice ale produselor alimentare;
- notifică în registru primirea alimentelor specificând cantitatea, numărul de produse, perioada de valabilitate, inclusiv consumul acestora până la data următoarelor aprovizionări;
- întocmește stocul de alimente săptămânal pentru toate produsele alimentare existente în unitatea rezidențială de tip familial, care este transmis și reprezentanților BCURTFMC (la sediul direcției sau în format electronic) cu numele în clar și semnătură;
- predă în termen de maxim 24 de ore facturile de alimente pentru întocmirea formularelor de contabilitate;
- întocmește săptămânal meniul, ținând cont de recomandările medicului/asistentului medical (dietetician), după caz și asigură respectarea acestuia, precum și notificarea acestuia în Registrul de meniuri; meniul este transmis referentului administrator (alimente) în prima zi a săptămânii;
- păstrează și depozitează în bune condiții alimentele și produsele alimentare până la prepararea hranei;
- asigură prepararea cele trei mese principale zilnic (mic dejun, prânz și cină) și a celor două gustări între mese;
- serveşte masa la orele fixate, în funcţie de programul beneficiarilor;
- urmărește și monitorizează permanent copiii/tinerii, atât pe timpul zilei cât și pe timpul nopții, iar în cazul sesizării unor probleme de sănătate, anunță urgent Serviciul de Ambulanță București, membrii echipei Serviciului Alternative de Tip Rezidențial (asistentul medical, șef birou, șef serviciu);
- menține legătura cu medicul de familie sau medicul specialist, în vederea menținerii stării de sănătate optime a beneficiarilor;
- efectuează internări în cadrul spitalelor de specialitate (în urma documentelor efectuate de către reprezentanții S.A.T.R.), când este cazul, la recomandarea medicului de familie/medicului specialist;
- asigură administrarea tratamentului medicamentos recomandat de medicul de familie sau medicul specialist (în urma instructajului efectuat de către asistentul medical), conform schemei de tratament și notifică în Registrul de medicamente din cadru unității rezidențiale, menționând data, ora administrării, medicamentul, cantitatea, numele clar al referentului educație/îngrijitor copii și semnătură;
- respectă recomandările legale de păstrare și depozitare a medicamentelor în siguranță (un spațiu închis) și nu la îndemâna copiilor/tinerilor și verifică termenul de valabilitate al tratamentului medicamentos;
- efectuează stocul de medicamente zilnic (numele în clar și semnătura) și efectuarea demersurilor privind anunțarea asistentului medical pentru continuitatea tratamentului medicamentos recomandat de medicii specialiști;
- asigură sprijin la efectuarea temelor școlare și stimularea aptitudinilor beneficiarilor;
- asigură înscrierea copiilor/tinerilor în cadrul unei unități de învățământ și participă la ședințele școlare și discuții cu cadrele didactice în vederea monitorizării evoluției școlare a acestora;

- monitorizează şi prezintă dovezi (bonuri fiscale, declaraţii copii/tineri) privind administrarea burselor şcolare de care beneficiază aceştia, cât şi a banilor lunari de nevoi personale, în funcţie de vârsta copiilor/ tinerilor;
- organizează şi efectuează activităţi recreative şi gospodăreşti în cadrul unităților rezidențiale de tip familial în timpul liber al copiilor/tinerilor şi în perioada vacanţelor şcolare;
- pregăteşte integrarea socio-profesională a beneficiarilor din unitate cu sprijinul reprezentanților S.A.T.R. şi B.D.D.V.I.;
- întocmeşte programe de activităţi (educaţie informală şi nonformală, recreere, socializare şi petrecere a timpului liber) pentru beneficiari;
- asigură un program zilnic pentru realizarea igienei corporale ;
- prezintă interes cu privire la activităţile pentru dezvoltarea abilităţilor de viaţă independentă şi a activităţilor pe care le desfăşoară copiii în timpul liber şi a mediilor exterioare pe care le frecventează;
- urmăreşte permanent modul în care beneficiarii îşi întreţin echipamentul din dotare, iar în cazul în care constată lipsa acestuia, cercetează cauzele şi propune măsuri de rezolvare a situaţiilor apărute;
- urmăreşte şi corectează permanent comportamentul beneficiarilor, acordându-le suport moral şi educaţional;
- comunică schimbului de tură toate evenimentele survenite în perioada desfăşurării turei sale;
- permite accesul persoanelor străine în unitate, numai cu acordul conducerii;
- asigură condițiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor copiilor/tinerilor cu privire la serviciile oferite (Registrul de sugestii și reclamații al beneficiarilor și cutia privind sugestiile, sesizările și reclamațiile copiilor);
- încurajează copiii/tinerii de a oferi sugestii pentru îmbunătățirea activității din cadrul unității rezidențiale de tip familial;
- interzice orice formă de abuz (fizic, psihic, economic etc.), cât și orice formă de neglijare sau tratament degradant la care pot fi supuși copii de către personal, alți copii/tineri sau orice alte persoane cu care copiii au venit în contact;
- monitorizează activitățile întreprinse de copii pe perioada când nu se află în incinta unității rezidențiale de tip rezidențial, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
- aplică prevederile legale cu privire la semnalarea către reprezentanții S.A.T.R.(șef serviciu, șef birou, manager de caz, responsabil de caz) a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență;
- aplică procedura privind controlul comportamentului copiilor/tinerilor existentă la nivelul S.A.T.R. ;
- anunţă Serviciul Operativ de Intervenţie (SOI) la nr. de tel.: 021/9852 Poliţia la nr. unic de telefon 112 (şi la Serviciul Urmăriri – Poliția Sectorului 2) atunci când un copil/tânăr absentează fără permisiune din unitatea rezidenţială sau atunci când integritatea copilului sau a altora este pusă în pericol;
- anunţă Poliţia la nr. unic de telefon 112 (şi Serviciul Urmăriri), atunci când copilul/tânărul revine în unitatea rezidenţială şi asigură implementarea procedurii conform Standardului 12 din Ordinul 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial – Absenţa unui copil fără permisiune;
- are obligaţia de a informa în scris, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecţia copilului, în maxim 24 de ore de la producerea evenimentului;
- are obligaţia de a colabora cu restul echipei din cadrul unităţii rezidenţiale, precum şi cu echipele care monitorizează/coordonează/verifică activitatea unităţii rezidenţiale (S.A.T.R., B.C.U.R.T.F.M.C., B.D.D.V.I., Serviciul Corp Control), în vederea asigurării unui climat de încredere şi respect reciproc;
- este interzisă folosirea copiilor în diferite scopuri personale de către personalul de îngrijire sau de către alţi copii din unitatea rezidenţială;

- este interzis fumatul beneficiarilor, cât şi al personalului de educaţie în cadrul unităţii rezidenţiale de tip familial;
- obligativitatea respectării programului de muncă, conform contactului individual de muncă, respectiv 12/24 12/48;
- schimbul de tură pentru referenții educație/îngrijitorii copii se poate realiza cu o persoană aflată în tura liberă; solicitarea se face în scris cu cel puțin 72 ore înainte și cu acordul șefilor B.C.U.R.T.F.M.C./S.A.T.R. ;
- asigură supravegherea permanentă a copiilor/tinerilor atât pe timpul zilei cât și pe timpul nopții;
- referenții (educație)/îngrijitorii copii sunt direct responsabili pentru păstrarea și întreținerea patrimoniului bunurilor mobile și imobile din dotarea unității rezidențiale unde își desfășoară activitatea; orice lipsă sau deteriorare va fi comunicată în scris echipei administrative din cadrul B.C.U.R.T.F.M.C. (referent administrator/șef birou);
- dotarea cu trusă medicală echipată corespunzător şi în termen de valabilitate, stingătoarele să fie funcţionale și în termen de valabilitate; orice neregulă constatată va fi comunicată referentului administrator;
- completează zilnic registrele existente în unitate, cât mai detaliat, cu numele în clar, data și semnătura și păstrează aceste registre în bune condiţii, în afara ariei de acces a copiilor/tinerilor;
- acordă o atenție deosebită discuțiilor purtate în prezența beneficiarilor (se vor evita discuțiile care nu au legătură cu domeniul profesional) ;
- asigurarea obligaţiei de a păstra confidenţialitatea informaţiilor despre beneficiarii integraţi în unitate și interzicerea furnizării de informații;
- completează la fiecare preluare/predare de tură a Registrului de procese verbale cu detalii despre starea de sănătate (vitalitate) a copiilor, prezența acestora în unitatea rezidențială, frecventarea cursurilor școlare, evenimente intervenite în desfășurarea activității, starea bunurilor din dotarea unității și alte consemnări;
- însușirea recomandările și instructajele menționate în Registrul de formare continuă a personalului, cât și în alte registre, cu dată, semnătură și numele în clar;
- întocmește, verifică și transmite la solicitarea reprezentanților B.C.U.R.T.F.M.C.-S.A.T.R., prezența lunară a copiilor/tinerilor, stocul de alimente, meniurile zilnice, fișe/informări/referate cu privire la comportamentul copiilor/tinerilor, conform legislației și procedurilor interne aprobate.

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal