Atribuții specifice postului de asistent social, categoria S, gradul specialist la Centrul de Zi „Pinocchio" – D.G.A.S.P.C. Sector 2:

1. supune atenţiei şi dezbaterii conducerii centrului situația familiilor copiilor incluși în programul de asistență și sprijin al Centrului de zi „Pinocchio";
2. are obligaţia cunoaşterii legislaţiei în vigoare, referitoare la problematica copiilor înscrişi în centru;
3. ţine evidenţa copiilor în Registrul de evidenţă al centrului;
4. întocmeşte rapoartele de monitorizare periodice, finale și post servicii în urma deplasării la domiciliul copiilor incuși în programul de asistenţă socială al Centrului de zi „Pinocchio", pentru efectuarea de verificări/ monitorizări (periodice, finale și post servicii);
5. informează şi consiliază părinții, în vederea obţinerii drepturilor de asistenţă socială;
6. evaluează situația familiei din perspectiva socială pentru identificarea și definirea problemelor, dificultăților și nevoilor;
7. oferă informații părinților privind drepturile copilului și responsabilitățile parentale;
8. prezintă părinților contractul de asistență al copilului (pentru informare conținut și semnăturile de acord), Regulamentul de Ordine Interioară al Centrului de zi „Pinocchio", informându-i asupra drepturilor și obligațiilor ce le revin pe perioada duratei contractului dar și asupra serviciilor oferite de centru;
9. acordă atenţie aspectelor de consiliere profesională a personalului (referenți educație/inspector specialitate, asistent medical, îngrijitoare copil) implicat direct în activitatea cu beneficiarii;
10. colaborează cu Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familie din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
11. cunoaşte caracteristicile, particularităţile socio-individuale ale personalităţii copilului (necesare la întocmirea rapoartelor de monitorizare);
12. reorientează şi alcătuieşte grupele de copii pe categorii de vârstă împreună cu psihologul şi şeful de centru;
13. întocmeşte raportul de activitate săptămânal al grupelor și prezența copiilor în Centrul de zi „Pinocchio"
14. întocmeşte lunar situaţia intrărilor-ieşirilor copiilor în-din centru, situaţie cerută de Serviciul Monitorizare, Sistematizare, Informare din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
15. are obligaţia de a păstra confidenţialitatea informaţiilor despre copiii înscrişi în centru și familiilor acestora;
16. elaborează referate de specialitate, adrese către persoane fizice şi juridice, alte lucrări de competenţa postului la solicitarea şefului de centru;
17. efectuează vizitele periodice (trimestrial și ori de câte ori este necesar) la domiciliul familiilor copiilor înscrişi în programul centrului;
18. efectuează vizitele post servicii (la trei luni), la domiciliul familiilor copiilor ieșiți din programul Centrului de zi „Pinocchio" în vederea monitorizării situației post-servicii a beneficiarului;
19. întocmeşte şi reactualizează Programul Personalizat de Intervenţie (aria de activităţi sociale) al copilului în echipă cu psihologul, inspectorul de specialitate/referentul de educaţie şi asistentul medical;
20. efectuează programe de consiliere socială individuală şi de grup cu părinţii copiilor incluşi în program în vederea integrării profesionale și sociale;
21. întocmește panul anual de acțiuni al Centrului de zi „Pinocchio";

22. arhivează documentee create conform prevederilor Legii nr. 16/1996 şi a Instrucţiunilor privind activtatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Naţionale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996.

Atribuții specifice postului de referent (educație), categoria M, gradul specialist la Centrul de Zi „Pinocchio" – D.G.A.S.P.C. Sector 2:

1. întocmeşte lucrările repartizate de şeful de centru (programe de activităţi săptămânale copii, programe educaţionale individuale copii, fişe de monitorizare copii, Programul Personalizat de Intervenţie copii, etc.);
2. transmite cunoştinţe şi deprinderi;
3. are o ţinută şi o comportare corespunzătoare faţă de copii şi va acţiona pentru ca aceştia să-şi însuşească normele de comportare civilizată;
4. supraveghează şi îndrumă în pregătirea preşcolară copiii preşcolari (vârsta copiilor 5 şi 6 ani), Grupa „Pitici" unde a fost repartizată;
5. aduce în centru copiii preşcolari (clasa 0, dacă este cazul) de la şcoală la terminarea cursurilor;
6. organizează şi animă timpul liber în conformitate cu nevoile şi interesele copiilor;
7. încurajează şi sprijină fiecare copil să participe la activităţi extraşcolare (care se desfăşoară în afara centrului: recreative, diverse evenimente sportive şi artistice, etc.) organizate de unitatea de învăţământ şi de centru;
8. testează interesul copiilor din grupa sa pentru anumite activităţi de timp liber pentru a planifica şi adapta programul educativ respectiv;
9. organizează activităţi de autoservire şi autogospodărire;
10. supraveghează buna desfăşurare a servirii mesei de către copii;
11. este direct răspunzător de ţinuta neglijentă a copiilor;
12. creează un mediu securizat copiilor;
13. se implică în amenajarea spaţiului de joacă, pentru a oferi condiţii de securitate, şi funcţionalitate;
14. supraveghează programul de igienă personală al copilului (spălarea pe mâini, dinţi şi corp);
15. este răspunzător de activitatea şi securitatea vieţii copiilor pe timpul serviciului;
16. observă permanent starea copilului:
17. asigură supravegherea permanentă a copiilor la grupa la care a fost repartizat;
18. anunţă cabinetul medical/şeful de centru la apariţia unor semne de boală;
19. îi însoţeşte pe copii la spectacole, în excursii, tabere munte şi mare, la manifestări culturale;
20. va transmite responsabilului de tură evenimentele deosebite care au avut loc în timpul desfăşurării programului său de lucru, pentru notarea lor în registrul de predare-primire tură;
21. completează şi reactualizează fişa de monitorizare a copilului, programul personalizat de intervenţie (aria de activităţi educaţionale şi de îngrijire);
22. este atent la modul de păstrare a obiectelor de inventar, a materialelor şi instrumentelor didactice, a materialelor de igienă;
23. comunică permanent cu colegii şi şefii ierarhici;
24. apelează la sprijinul psihologului, asistentului social, asistentului medical pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului.
25. arhivează documentele create conform prevederilor Legii nr. 16/1996 și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996.

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