Atribuţiile privind activităţile specifice prevăzute în fişa postului aferentă funcției contractuale de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, de referent (educație) categoria M, treapta IA - Compartimentul Unități Rezidențiale de Tip Familial - - Serviciul Alternative de Tip Rezidențial – Direcția Protecția Copilului

Atribuţiile postului privind activităţile specifice:

1. îndeplinește atribuții specifice comune pentru toate unitățile rezidențiale de tip familial din subordinea S.A.T.R. ;
2. respectă drepturile copilului şi a eticii profesionale în desfăşurarea activității din cadrul unităților rezidențiale de tip familial;
3. adoptă o atitudine adecvată faţă de colegi/copii/tineri, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională şi socială;
4. desfăşoară activităţi educative în scopul formării şi dezvoltării tuturor deprinderilor de viaţă independentă pentru beneficiarii din unitatea unde îşi desfăşoară activitatea, în colaborare cu reprezentanții S.A.T.R.;
5. acordă sprijin la implementarea împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare (manager de caz, responsabil de caz, psiholog, asistent medical), a Planului Individualizat de Protecţie şi a Planurilor de Intervenţie Specifică;
6. adaptează programul educativ la cerinţele şi nevoile fiecărui beneficiar, ţinând cont de particularităţile de vârstă, relaţionare şi comunicare ale acestora;
7. acordă îngrijire, educaţie şi sprijin fiecărui beneficiar din unitate fără discriminare;
8. acordă sprijin la organizarea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber, în afara programului şcolar, în concordanţă cu solicitările, nevoile beneficiarilor;
9. 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);
10. creează o atmosferă caldă, familială în relaţiile cu beneficiarii şi mediază conflictele apărute spontan între aceştia;
11. desfăşoară activităţile gospodăreşti (aprovizionare, curăţenie, prepararea hranei etc.) împreună cu beneficiarii protejaţi în unitate în funcție de vârsta și gradul de maturitate al acestora;
12. asigură sprijin la recepția produselor alimentare și verifică caracteristicile tehnice ale produselor;
13. comunică reprezentanților S.A.T. orice neregulă cu privire la nerespectarea caracteristicilor tehnice ale produselor alimentare;
14. notifică în registru primirea alimentelor specificând cantitatea, numărul de produse, perioada de valabilitate, inclusiv consumul acestora până la data următoarelor aprovizionări;
15. acordă sprijin la întocmirea stocului de alimente săptămânal pentru toate produsele alimentare existente în unitatea rezidențială de tip familial, care este transmis și reprezentanților S.A.T.R. (la sediul direcției sau în format electronic) cu numele în clar și semnătură;
16. predă în termen de maxim 24 de ore facturile de alimente pentru întocmirea formularelor de contabilitate;
17. acordă sprijin la întocmirea săptămânală a meniului, ţinând cont de recomandările medicului/asistentului medical (dietetician), după caz și asigură respectarea acestuia, precum și notificarea acestuia în Registrul de meniuri; meniul este transmis în direcție în prima zi a săptămânii;
18. păstrează şi depozitează în bune condiţii alimentele și produsele alimentare până la prepararea hranei;
19. asigură prepararea cele trei mese principale zilnic (mic dejun, prânz şi cină) şi a celor două gustări între mese;
20. serveşte masa la orele fixate, în funcţie de programul beneficiarilor;

21. 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 serviciu);
22. menține legătura cu medicul de familie sau medicul specialist, în vederea menținerii stării de sănătate optime a beneficiarilor;
23. stabilește și monitorizează programărilor copiilor/tinerilor la programele de consiliere psihologică, evaluărilor/reevaluărilor psihiatrice în cadrul clinicilor de specialitate;
24. 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;
25. 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;
26. 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;
27. 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;
28. menține legătura cu unitățile școlare și asigurarea participării copiilor/tinerilor la procesul educațional;
29. asigură sprijin la efectuarea temelor școlare și stimularea aptitudinilor beneficiarilor;
30. 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;
31. 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;
32. efectuează demersurile necesare eliberării actelor de identitate pentru copii/tineri beneficiari de măsură de protecție specială, plasament, prin prezentarea la secțiile de poliție, în urma împuternicirii întocmite de către reprezentanții S.A.T.R.;
33. acordă sprijin la organizarea și efectuarea activităților recreative și gospodărești în cadrul unităților rezidențiale de tip familial în timpul liber al copiilor/tinerilor și în perioada vacanțelor școlare;
34. acordă sprijin la pregătirea integrării socio-profesională a beneficiarilor din unitate cu sprijinul reprezentanților S.A.T.R.;
35. întocmește programe de activităţi (educaţie informală şi nonformală, recreere, socializare şi petrecere a timpului liber) pentru beneficiari;
36. asigură un program zilnic pentru realizarea igienei corporale ;
37. 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;
38. urmărește permanent modul în care beneficiarii își întreţin echipamentul din dotare, iar în cazul în care constată lipsa acestuia, cercetează cauzele şi propune măsuri de rezolvare a situaţiilor apărute;
39. comunică schimbului de tură toate evenimentele survenite în perioada desfăşurării turei sale;
40. permite accesul persoanelor străine în unitate, numai cu acordul conducerii;
41. 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);
42. încurajează copiii/tinerii de a oferi sugestii pentru îmbunătățirea activității din cadrul unității rezidențiale de tip familial;
43. 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;
44. 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;

45. aplică prevederile legale cu privire la semnalarea către reprezentanții S.A.T.R.(șef serviciu, manager de caz, responsabil de caz) a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență;
46. aplică procedura privind controlul comportamentului copiilor/tinerilor existentă la nivelul S.A.T.R.;
47. anunță Serviciul Operativ de Intervenție (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 rezidențială sau atunci când integritatea copilului sau a altora este pusă în pericol;
48. anunță Poliția la nr. unic de telefon 112 (și Serviciul Urmăriri), atunci când copilul/tânărul revine în unitatea rezidențială și asigură implementarea procedurii conform Standardului 12 din Ordinul 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial – Absența unui copil fără permisiune;
49. obligația de a informa în scris, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului, în maxim 24 de ore de la producerea evenimentului;
50. obligația de a colabora cu restul echipei din cadrul unității rezidențiale, precum și cu echipele care monitorizează/coordonează/verifică activitatea unității rezidențiale, în vederea asigurării unui climat de încredere și respect reciproc;
51. este interzisă folosirea copiilor în diferite scopuri personale de către personalul de îngrijire sau de către alți copii din unitatea rezidențială;
52. este interzis fumatul beneficiarilor, cât și al personalului de educație în cadrul unității rezidențiale de tip familial;
53. obligativitatea respectării programului de muncă, conform contactului individual de muncă, respectiv 12/24 12/48;
54. 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 șefului S.A.T.R.;
55. 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 reprezentanților S.A.T.R.;
56. se asigură de dotarea cu trusă medicală echipată corespunzător și în termen de valabilitate, stingătoarele să fie funcționale și în termen de valabilitate;
57. completează zilnic registrele existente în unitate (cât mai detaliat, cu numele în clar, data și semnătura) și păstrează aceste registre în bune condiții, în afara ariei de acces a copiilor;
58. acordă o atenție deosebită la discuțiile purtate în prezența beneficiarilor (se vor evita discuțiile care nu au legătură cu domeniul profesional) ;
59. asigurarea obligației de a păstra confidențialitatea informațiilor despre beneficiarii integrați în unitate și interzicerea furnizării de informații;
60. 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;
61. însușirea recomandările și instructajele menționate în Registrul de formare continuă a personalului, cât și în alte registre, cu dată, semnătură și numele în clar;
62. întocmește, verifică și transmite la solicitarea reprezentanților S.A.T.R., prezența lunară a copiilor/tinerilor, stocul de alimente, meniurile zilnice, fișe/informări/referate cu privire la comportamentul copiilor/tinerilor, către reprezentanții S.A.T.R., conform legislației și 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 I - Compartimentul Unități Rezidențiale de Tip Familial - - Serviciul Alternative de Tip Rezidențial – Direcția Protecția Copilului

Atribuţiile postului privind activităţile specifice:

1. îndeplinește atribuții specifice comune pentru toate unitățile rezidențiale de tip familial din subordinea S.A.T.R. ;
2. respectă drepturile copilului şi a eticii profesionale în desfăşurarea activităţii din cadrul unităților rezidențiale de tip familial;
3. adoptă o atitudine adecvată faţă de colegi/copii/tineri, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională şi socială;
4. desfăşoară activităţi educative în scopul formării şi dezvoltării tuturor deprinderilor de viaţă independentă pentru beneficiarii din unitatea unde îşi desfăşoară activitatea, în colaborare cu reprezentanții S.A.T.R.;
5. acordă sprijin la implementarea împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare (manager de caz, responsabil de caz, psiholog, asistent medical), a Planului Individualizat de Protecţie şi a Planurilor de Intervenţie Specifică;
6. adaptează programul educativ la cerinţele şi nevoile fiecărui beneficiar, ţinând cont de particularităţile de vârstă, relaţionare şi comunicare ale acestora;
7. acordă îngrijire, educaţie şi sprijin fiecărui beneficiar din unitate fără discriminare;
8. acordă sprijin la organizarea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber, în afara programului şcolar, în concordanţă cu solicitările, nevoile beneficiarilor;
9. 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);
10. creează o atmosferă caldă, familială în relaţiile cu beneficiarii şi mediază conflictele apărute spontan între aceştia;
11. desfăşoară activităţile gospodăreşti (aprovizionare, curăţenie, prepararea hranei etc.) împreună cu beneficiarii protejaţi în unitate în funcție de vârsta și gradul de maturitate al acestora;
12. asigură sprijin la recepția produselor alimentare și verifică caracteristicile tehnice ale produselor;
13. comunică reprezentanților S.A.T. orice neregulă cu privire la nerespectarea caracteristicilor tehnice ale produselor alimentare;
14. notifică în registru primirea alimentelor specificând cantitatea, numărul de produse, perioada de valabilitate, inclusiv consumul acestora până la data următoarelor aprovizionări;
15. acordă sprijin la întocmirea stocului de alimente săptămânal pentru toate produsele alimentare existente în unitatea rezidențială de tip familial, care este transmis și reprezentanților S.A.T.R. (la sediul direcției sau în format electronic) cu numele în clar și semnătură;
16. predă în termen de maxim 24 de ore facturile de alimente pentru întocmirea formularelor de contabilitate;
17. acordă sprijin la întocmirea săptămânală a meniului, ţinând cont de recomandările medicului/asistentului medical (dietetician), după caz și asigură respectarea acestuia, precum și notificarea acestuia în Registrul de meniuri; meniul este transmis în direcție în prima zi a săptămânii;
18. păstrează şi depozitează în bune condiţii alimentele şi produsele alimentare până la prepararea hranei;
19. asigură prepararea cele trei mese principale zilnic (mic dejun, prânz și cină) și a celor două gustări între mese;
20. servește masa la orele fixate, în funcţie de programul beneficiarilor;
21. 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 serviciu);
22. menține legătura cu medicul de familie sau medicul specialist, în vederea menținerii stării de sănătate optime a beneficiarilor;
23. stabilește și monitorizează programărilor copiilor/tinerilor la programele de consiliere psihologică, evaluărilor/reevaluărilor psihiatrice în cadrul clinicilor de specialitate;
24. 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;

25. 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;
26. 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;
27. 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;
28. menține legătura cu unitățile școlare și asigurarea participării copiilor/tinerilor la procesul educațional;
29. asigură sprijin la efectuarea temelor școlare și stimularea aptitudinilor beneficiarilor;
30. 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;
31. 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;
32. efectuează demersurile necesare eliberării actelor de identitate pentru copii/tineri beneficiari de măsură de protecție specială, plasament, prin prezentarea la secțiile de poliție, în urma împuternicirii întocmite de către reprezentanții S.A.T.R.;
33. acordă sprijin la organizarea și efectuarea activităților recreative și gospodărești în cadrul unităților rezidențiale de tip familial în timpul liber al copiilor/tinerilor și în perioada vacanțelor școlare;
34. acordă sprijin la pregătirea integrării socio-profesională a beneficiarilor din unitate cu sprijinul reprezentanților S.A.T.R.;
35. întocmește programe de activități (educație informală și nonformală, recreere, socializare și petrecere a timpului liber) pentru beneficiari;
36. asigură un program zilnic pentru realizarea igienei corporale ;
37. prezintă interes cu privire la activitățile pentru dezvoltarea abilităților de viață independentă și a activităților pe care le desfășoară copiii în timpul liber și a mediilor exterioare pe care le frecventează;
38. urmărește permanent modul în care beneficiarii își întreține echipamentul din dotare, iar în cazul în care constată lipsa acestuia, cercetează cauzele și propune măsuri de rezolvare a situațiilor apărute;
39. comunică schimbului de tură toate evenimentele survenite în perioada desfășurării turei sale;
40. permite accesul persoanelor străine în unitate, numai cu acordul conducerii;
41. 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);
42. încurajează copiii/tinerii de a oferi sugestii pentru îmbunătățirea activității din cadrul unității rezidențiale de tip familial;
43. 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;
44. 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;
45. aplică prevederile legale cu privire la semnalarea către reprezentanții S.A.T.R.(șef serviciu, manager de caz, responsabil de caz) a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență;
46. aplică procedura privind controlul comportamentului copiilor/tinerilor existentă la nivelul S.A.T.R.;
47. anunță Serviciul Operativ de Intervenție (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 rezidențială sau atunci când integritatea copilului sau a altora este pusă în pericol;
48. anunță Poliția la nr. unic de telefon 112 (și Serviciul Urmăriri), atunci când copilul/tânărul revine în unitatea rezidențială și 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;

49. 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;

50. obligaţia de a colabora cu restul echipei din cadrul unităţii rezidenţiale, precum şi cu echipele care monitorizează/coordonează/verifică activitatea unităţii rezidenţiale, în vederea asigurării unui climat de încredere şi respect reciproc;

51. este interzisă folosirea copiilor în diferite scopuri personale de către personalul de îngrijire sau de către alţi copii din unitatea rezidenţială;

52. este interzis fumatul beneficiarilor, cât şi al personalului de educaţie în cadrul unităţii rezidenţiale de tip familial;

53. obligativitatea respectării programului de muncă, conform contactului individual de muncă, respectiv 12/24 12/48;

54. 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 șefului S.A.T.R.;

55. 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 reprezentanților S.A.T.R.;

56. se asigură de dotarea cu trusă medicală echipată corespunzător şi în termen de valabilitate, stingătoarele să fie funcţionale şi în termen de valabilitate;

57. completează zilnic registrele existente în unitate (cât mai detaliat, cu numele în clar, data și semnătura) și păstrează aceste registre în bune condiții, în afara ariei de acces a copiilor;

58. acordă o atenție deosebită la discuțiile purtate în prezența beneficiarilor (se vor evita discuțiile care nu au legătură cu domeniul profesional) ;

59. asigurarea obligaţiei de a păstra confidenţialitatea informaţiilor despre beneficiarii integraţi în unitate și interzicerea furnizării de informații;

60. 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;

61. însușirea recomandările și instructajele menționate în Registrul de formare continuă a personalului, cât și în alte registre, cu dată, semnătură și numele în clar;

62. întocmeşte, verifică şi transmite la solicitarea reprezentanților S.A.T.R., prezența lunară a copiilor/tinerilor, stocul de alimente, meniurile zilnice, fișe/informări/referate cu privire la comportamentul copiilor/tinerilor, către reprezentanții S.A.T.R., conform legislației și procedurilor interne aprobate.

Atribuţiile privind activităţile specifice prevăzute în fişa postului aferentă funcțiilor contractuale de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, de referent (educație) categoria M, treapta II - Compartimentul Unități Rezidențiale de Tip Familial - - Serviciul Alternative de Tip Rezidențial – Direcția Protecția Copilului

Atribuţiile postului privind activităţile specifice:

1. îndeplinește atribuții specifice comune pentru toate unitățile rezidențiale de tip familial din subordinea S.A.T.R. ;

2. respectă drepturile copilului și a eticii profesionale în desfășurarea activității din cadrul unităților rezidențiale de tip familial;

3. adoptă o atitudine adecvată faţă de colegi/copii/tineri, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională şi socială;

4. desfăşoară activităţi educative în scopul formării şi dezvoltării tuturor deprinderilor de viaţă independentă pentru beneficiarii din unitatea unde îşi desfăşoară activitatea, în colaborare cu reprezentanții S.A.T.R.;
5. acordă sprijin la implementarea împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare (manager de caz, responsabil de caz, psiholog, asistent medical), a Planului Individualizat de Protecţie şi a Planurilor de Intervenţie Specifică;
6. adaptează programul educativ la cerinţele şi nevoile fiecărui beneficiar, ţinând cont de particularităţile de vârstă, relaţionare şi comunicare ale acestora;
7. acordă îngrijire, educaţie şi sprijin fiecărui beneficiar din unitate fără discriminare;
8. acordă sprijin la organizarea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber, în afara programului şcolar, în concordanţă cu solicitările, nevoile beneficiarilor;
9. 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);
10. creează o atmosferă caldă, familială în relaţiile cu beneficiarii şi mediază conflictele apărute spontan între aceştia;
11. desfăşoară activităţile gospodăreşti (aprovizionare, curăţenie, prepararea hranei etc.) împreună cu beneficiarii protejaţi în unitate în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestora;
12. asigură sprijin la recepția produselor alimentare și verifică caracteristicile tehnice ale produselor;
13. comunică reprezentanților S.A.T. orice neregulă cu privire la nerespectarea caracteristicilor tehnice ale produselor alimentare;
14. notifică în registru primirea alimentelor specificând cantitatea, numărul de produse, perioada de valabilitate, inclusiv consumul acestora până la data următoarelor aprovizionări;
15. acordă sprijin la întocmirea stocului de alimente săptămânal pentru toate produsele alimentare existente în unitatea rezidențială de tip familial, care este transmis și reprezentanților S.A.T.R. (la sediul direcției sau în format electronic) cu numele în clar și semnătură;
16. predă în termen de maxim 24 de ore facturile de alimente pentru întocmirea formularelor de contabilitate;
17. acordă sprijin la întocmirea săptămânală a meniului, ţinând cont de recomandările medicului/asistentului medical (dietetician), după caz și asigură respectarea acestuia, precum și notificarea acestuia în Registrul de meniuri; meniul este transmis în direcție în prima zi a săptămânii;
18. păstrează și depozitează în bune condiții alimentele și produsele alimentare până la prepararea hranei;
19. asigură prepararea cele trei mese principale zilnic (mic dejun, prânz și cină) și a celor două gustări între mese;
20. servește masa la orele fixate, în funcţie de programul beneficiarilor;
21. 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 serviciu);
22. menține legătura cu medicul de familie sau medicul specialist, în vederea menținerii stării de sănătate optime a beneficiarilor;
23. stabilește și monitorizează programărilor copiilor/tinerilor la programele de consiliere psihologică, evaluărilor/reevaluărilor psihiatrice în cadrul clinicilor de specialitate;
24. 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;
25. 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;
26. 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;
27. 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;

28. menține legătura cu unitățile școlare și asigurarea participării copiilor/tinerilor la procesul educațional;
29. asigură sprijin la efectuarea temelor școlare și stimularea aptitudinilor beneficiarilor;
30. 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;
31. 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;
32. efectuează demersurile necesare eliberării actelor de identitate pentru copii/tineri beneficiari de măsură de protecție specială, plasament, prin prezentarea la secțiile de poliție, în urma împuternicirii întocmite de către reprezentanții S.A.T.R.;
33. acordă sprijin la organizarea și efectuarea activităților recreative și gospodărești în cadrul unităților rezidențiale de tip familial în timpul liber al copiilor/tinerilor și în perioada vacanțelor școlare;
34. acordă sprijin la pregătirea integrării socio-profesională a beneficiarilor din unitate cu sprijinul reprezentanților S.A.T.R.;
35. întocmește programe de activități (educație informală și nonformală, recreere, socializare și petrecere a timpului liber) pentru beneficiari;
36. asigură un program zilnic pentru realizarea igienei corporale ;
37. prezintă interes cu privire la activitățile pentru dezvoltarea abilităților de viață independentă și a activităților pe care le desfășoară copiii în timpul liber și a mediilor exterioare pe care le frecventează;
38. urmărește permanent modul în care beneficiarii își întrețin echipamentul din dotare, iar în cazul în care constată lipsa acestuia, cercetează cauzele și propune măsuri de rezolvare a situațiilor apărute;
39. comunică schimbului de tură toate evenimentele survenite în perioada desfășurării turei sale;
40. permite accesul persoanelor străine în unitate, numai cu acordul conducerii;
41. 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);
42. încurajează copiii/tinerii de a oferi sugestii pentru îmbunătățirea activității din cadrul unității rezidențiale de tip familial;
43. 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;
44. 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;
45. aplică prevederile legale cu privire la semnalarea către reprezentanții S.A.T.R.(șef serviciu, manager de caz, responsabil de caz) a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență;
46. aplică procedura privind controlul comportamentului copiilor/tinerilor existentă la nivelul S.A.T.R.;
47. anunță Serviciul Operativ de Intervenție (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 rezidențială sau atunci când integritatea copilului sau a altora este pusă în pericol;
48. anunță Poliția la nr. unic de telefon 112 (și Serviciul Urmăriri), atunci când copilul/tânărul revine în unitatea rezidențială și asigură implementarea procedurii conform Standardului 12 din Ordinul 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial – Absența unui copil fără permisiune;
49. obligația de a informa în scris, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului, în maxim 24 de ore de la producerea evenimentului;
50. obligația de a colabora cu restul echipei din cadrul unității rezidențiale, precum și cu echipele care monitorizează/coordonează/verifică activitatea unității rezidențiale, în vederea asigurării unui climat de încredere și respect reciproc;
51. este interzisă folosirea copiilor în diferite scopuri personale de către personalul de îngrijire sau de către alți copii din unitatea rezidențială;

52. este interzis fumatul beneficiarilor, cât şi al personalului de educaţie în cadrul unităţii rezidenţiale de tip familial;
53. obligativitatea respectării programului de muncă, conform contactului individual de muncă, respectiv 12/24 12/48;
54. 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 șefului S.A.T.R.;
55. 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 reprezentanților S.A.T.R.;
56. se asigură de dotarea cu trusă medicală echipată corespunzător și în termen de valabilitate, stingătoarele să fie funcționale și în termen de valabilitate;
57. completează zilnic registrele existente în unitate (cât mai detaliat, cu numele în clar, data și semnătura) şi păstrează aceste registre în bune condiţii, în afara ariei de acces a copiilor;
58. acordă o atenție deosebită la discuțiile purtate în prezența beneficiarilor (se vor evita discuțiile care nu au legătură cu domeniul profesional) ;
59. asigurarea obligaţiei de a păstra confidenţialitatea informaţiilor despre beneficiarii integraţi în unitate şi interzicerea furnizării de informații;
60. 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;
61. însușirea recomandările și instructajele menționate în Registrul de formare continuă a personalului, cât și în alte registre, cu dată, semnătură și numele în clar;
62. întocmește, verifică și transmite la solicitarea reprezentanților S.A.T.R., prezența lunară a copiilor/tinerilor, stocul de alimente, meniurile zilnice, fișe/informări/referate cu privire la comportamentul copiilor/tinerilor, către reprezentanții S.A.T.R., conform legislației și procedurilor interne aprobate.

Atribuţiile privind activităţile specifice prevăzute în fişa postului aferentă funcţiei contractuale de execuţie vacante, pe perioadă nedeterminată, de inspector de specialitate categoria S, gradul II - Serviciul Intervenție pentru Persoane Adulte Aflate în Situații de Risc - Direcţia Asistența Socială

Atribuţiile postului privind activităţile specifice:

- efectuează verificări în teren pentru lucrările repartizate de D.E.D.A.S;
- întocmește referate de specialitate, adrese, rapoarte către serviciile specializate ale D.G.A.S.P.C. Sector 2 care au legătură atât cu activitatea serviciului cât și cu activitatea Locuinței Protejate pentru Persoane Vârstnice „Casa Bunicilor”;
- participă la elaborarea de materiale informative privind Locuința Protejate pentru Persoane Vârstnice „Casa Bunicilor”;
- sprijină șeful serviciului în vederea coordonării activității desfășurate în cadrul Locuinței Protejate pentru persoane Vârstnice „Casa Bunicilor”;
- sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului intern sau orice problemă apărută în desfășurarea activității;
- colaborează cu instituții și/sau organizații, cu privire la beneficiarii avuți în evidență, în limitele competențelor postului;
- informează și consiliază beneficiarii Locuinței Protejate pentru Persoane Vârstnice „Casa Bunicilor” în vederea integrării sociale;
- în funcție de caz, monitorizează evoluția beneficiarilor pe o perioadă de minim 3/6 luni de la ieșirea din cadrul Locuinței Protejate pentru Persoane Vârstnice „Casa Bunicilor”;

- analizează concordanța între datele înscrise în cererea de acordare servicii sociale cu datele înscrise în actele doveditoare depuse de către solicitanți, întocmind o documentație distinctă pentru fiecare dosar în parte și solicită periodic sau ori de câte ori este nevoie, completarea dosarelor cu alte documente necesare, conform legislației în vigoare;
- întocmeşte fişe de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice din cadrul Locuinței Protejate pentru Persoane Vârstnice „Casa Bunicilor", conform legislației în vigoare și stabileşte gradul de dependenţă a persoanei evaluate, conform H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice cu modificările și completările ulterioare;
- elaborează un plan de asistență și îngrijire pentru beneficiarii serviciului și ai Locuinței Protejate pentru persoane Vârstnice „Casa Bunicilor";
- îndeplinește atribuții de responsabil de caz pentru beneficiarii Locuinței Protejate pentru Persoane Vârstnice „Casa Bunicilor";
- controlează și monitorizează activitatea infirmierelor din cadrul Locuinței Protejate pentru Persoane Vârstnice „Casa Bunicilor";
- întocmește și eliberează adeverințe și alte acte doveditoare solicitate de persoane fizice, de diverse instituții ale statului sau de organizații de stat ori private, conform legislației în vigoare;
- elaborează/actualizează procedurile operaționale specifice Locuinței Protejate pentru Persoane Vârstnice „Casa Bunicilor" și propune, pe baza evaluării sociale, măsuri de ocrotire adecvată cazului instrumentat;
- întocmește adrese către alte instituții prin care se solicită efectuarea de anchete sociale, precum și alte informații;
- întocmește adrese către colaboratorii instituției și menține legătura cu reprezentanții colaboratorilor;
- întocmește rapoarte de activitate privind desfășurarea activității de acordare a serviciilor sociale de către colaboratori;
- evaluează situația socio-economică a persoanelor vârstnice care solicită înscrierea la cantina socială;
- adoptă o relație adecvată cu beneficiarii și personalul Locuinței Protejate pentru persoane Vârstnice „Casa Bunicilor", care să răspundă normelor de conduită morală, profesională și socială;
- soluționează lucrările la solicitarea șefului de serviciu și/sau conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2, ținând cont de procedurile interne aprobate și de legislația în vigoare;
- 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 nr. 217/23.05.1996.