Atribuţiile privind activităţile specifice prevăzute în fişa postului aferentă postului contractual de execuţie vacant de referent (educatie) categoria M,treapta IA, (poziția 50, poziția 60, poziția 61, poziția 62, poziția 63, poziția 76), în cadrul Complexul de Servicii Unități Rezidențiale de Tip Familial - D.G.A.S.P.C. Sector 2

- ***privind activităţile specifice**:*

- îndeplinește atribuții specifice comune pentru toate unitățile rezidențiale de tip familial din subordinea Complexul de Servicii Unități Rezidențiale de Tip Familial;
- 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 faţă 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;
- însoţește și 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 și 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 Complexul de Servicii Unități Rezidențiale de Tip Familial . 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 Complexul de Servicii

Unități Rezidențiale de Tip Familial 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 Complexul de Servicii Unități Rezidențiale de Tip Familial (asistentul medical, șef ccomplex);
- 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 Complexul de Servicii Unități Rezidențiale de Tip Familial), 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;
- pregăteşte integrarea socio-profesională a beneficiarilor din unitate cu sprijinul reprezentanților Complexul de Servicii Unități Rezidențiale de Tip Familial;
- 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;
- urmărește și 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 Complexul de Servicii Unități Rezidențiale de Tip Familial (șef complex, 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 Complexul de Servicii Unități Rezidențiale de Tip Familial;
- 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 (și 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, 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 ore zi/ore noapte;
- 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 Complexul de Servicii Unități Rezidențiale de Tip Familial;
- referenții (educație) 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 Complexul de Servicii Unități Rezidențiale de Tip Familial;

- completează zilnic registrele existente în unitate, cât mai detaliat, cu numele în clar, data şi semnătura şi 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;
- 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;
- se asigură de 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;
- întocmeşte, verifică şi transmite la solicitarea reprezentanților Complexul de Servicii Unități Rezidențiale de Tip Familial, prezența lunară a copiilor/tinerilor, stocul de alimente, meniurile zilnice, fișe/informări/referate cu privire la comportamentul copiilor/tinerilor, conform legislaţiei şi procedurilor interne aprobate.

Atribuţiile privind activităţile specifice prevăzute în fişa postului aferentă postului contractual de execuţie vacant – referent (educatie) categoria M,treapta I (poziția 79, poziția 80, poziția 81, poziția 83, poziția 95), în cadrul Complexul de Servicii Unități Rezidențiale de Tip Familial - D.G.A.S.P.C. Sector 2

- ***privind activităţile specifice**:*

- îndeplinește atribuții specifice comune pentru toate unitățile rezidențiale de tip familial din subordinea Complexul de Servicii Unități Rezidențiale de Tip Familial;
- 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 faţă 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;
- însoţește și 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 și 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 Complexul de Servicii Unități Rezidențiale de Tip Familial . 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 Complexul de Servicii Unități Rezidențiale de Tip Familial 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, 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 Complexul de Servicii Unități Rezidențiale de Tip Familial (asistentul medical, șef ccomplex);
- 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 Complexul de Servicii Unități Rezidențiale de Tip Familial), 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;
- pregăteşte integrarea socio-profesională a beneficiarilor din unitate cu sprijinul reprezentanților Complexul de Servicii Unități Rezidențiale de Tip Familial;
- 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 Complexul de Servicii Unități Rezidențiale de Tip Familial (șef complex, 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 Complexul de Servicii Unități Rezidențiale de Tip Familial;
- anunță Serviciul Operativ de Intervenţie (SOI) la nr. de tel.: 021/9852 Poliţia 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 (și 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, 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 ore zi/ore noapte;
- 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 Complexul de Servicii Unități Rezidențiale de Tip Familial;
- referenții (educație) 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 Complexul de Servicii Unități Rezidențiale de Tip Familial;
- 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/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;
- 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;
- se asigură de 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;
- întocmeşte, verifică şi transmite la solicitarea reprezentanților Complexul de Servicii Unități Rezidențiale de Tip Familial, prezența lunară a copiilor/tinerilor, stocul de alimente, meniurile

zilnice, fișe/informări/referate cu privire la comportamentul copiilor/tinerilor, conform legislaţiei şi procedurilor interne aprobate.

Atribuţiile privind activităţile specifice prevăzute în fişa postului aferentă postului contractual de execuţie vacant de psiholog practicant, categoria S (poziția 10, poziția 11, poziția 13)cu desfăşurarea activităţii la Complexul de Servicii Unități Rezidențiale de Tip Familial - D.G.A.S.P.C. Sector 2

- ***privind activităţile specifice**:*
- Poate exercita și îndeplini funcția de responsabil de caz, cu atribuțiile corespunzătoare prevăzute de cadrul legal și de procedurile instituției, contribuind la implementarea efectivă a P.I.P.-ului. În această calitate, efectuează raportările către managerul de caz și asigură evaluarea și reevaluarea P.I.P.-ului beneficiarilor, în limitele competențelor stabilite.
- Întocmește note de întâlnire, rapoarte de evaluare psihologică detaliată, rapoarte de reevaluare psihologică și alte documente de specialitate necesare elaborării și implementării planului personalizat de intervenție.
- Consiliază beneficiarii în vederea depășirii situațiilor de criză și a consolidării relațiilor intrafamiliale.
- Ține evidența beneficiarilor cărora le oferă servicii de specialitate în registrul de intrări/ieșiri.
- Identifică problemele de dezvoltare pe diferite paliere: comportamental-adaptativ, motric, cognitiv și afectiv-volitiv.
- Identifică nevoile specifice de intervenție pentru fiecare beneficiar.
- Informează beneficiarii cu privire la serviciile de consiliere psihologică oferite.
- Îndrumă beneficiarii identificați cu afecțiuni psihopatologice către serviciile specializate din rețeaua serviciilor de sănătate.
- Organizează sesiuni de consiliere pentru familie și copil.
- Organizează programe informativ-educative și grupuri de suport pentru părinți și copii.
- Elaborează planuri personalizate de consiliere psihologică pentru copil și/sau copil-familie.
- Pune în aplicare planurile personalizate de consiliere psihologică prin desfășurarea sesiunilor de consiliere individuală și de grup.
- Evaluează periodic rezultatele intervenției psihologice prin raportare la obiectivele stabilite.
- Participă la reuniunile echipei complexului în cadrul cărora se evaluează evoluția beneficiarilor și rezultatele intervenției, cu participarea familiei beneficiarului, dacă este necesar.
- Modifică planurile personalizate de consiliere psihologică în funcție de evoluția beneficiarilor și de apariția unor elemente noi care impun adaptarea intervenției.
- Corelează intervențiile prevăzute în planul de consiliere psihologică cu celelalte dimensiuni ale intervenției: educativă, socială, medicală și juridică.
- Informează coordonatorul complexului cu privire la stadiul derulării planului personalizat de intervenție pentru care este responsabil.
- Elaborează și evaluează periodic, împreună cu echipa complexului și cu beneficiarul, planul personalizat de intervenție, ținând seama de nevoile beneficiarului și ale familiei acestuia.

- Elaborează și evaluează periodic, împreună cu echipa complexului și cu beneficiarul, planul personalizat de consiliere psihologică, ținând seama de nevoile beneficiarului și ale familiei acestuia. Persoana de îngrijire a copilului și, după caz, copilul sunt consultați cu privire la deciziile care îi privesc, în condițiile legii.
- Identifică, propune și supune aprobării superiorului direct necesarul de resurse materiale și financiare pentru desfășurarea activităților de evaluare psihologică și de consiliere.
- Prezintă informațiile și documentele referitoare la beneficiari ori de câte ori sunt solicitate de managerul de caz sau de șeful de complex, cu respectarea prevederilor legale privind confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal.
- Întocmește rapoarte anuale de activitate pentru complex, potrivit atribuțiilor care îi revin.
- Participă la întâlniri periodice cu echipele de specialiști și, după caz, organizează astfel de întâlniri în vederea coordonării intervențiilor și a analizării situației beneficiarilor.
- Contribuie la elaborarea planului anual de acțiuni al complexului.
- Participă la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale ale complexului, în domeniul său de activitate.
- Efectuează deplasări periodice la unitățile de tip rezidențial aflate în structura instituției, în vederea monitorizării și evaluării stării psihologice și emoționale a beneficiarilor, a identificării eventualelor situații de vulnerabilitate sau a problemelor care necesită intervenție de specialitate. În urma deplasărilor, formulează, după caz, recomandări și propuneri de măsuri adecvate, în limitele competențelor profesionale, și informează conducerea sau coordonatorul competent cu privire la aspectele constatate, cu respectarea confidențialității și a drepturilor beneficiarilor.
- Colaborează cu personalul de specialitate din cadrul unităților de tip rezidențial pentru identificarea nevoilor psihologice ale beneficiarilor, adaptarea intervențiilor la situația individuală a acestora și facilitarea accesului la servicii de specialitate, atunci când este necesar.
- Consemnează rezultatele evaluărilor și ale activităților desfășurate în cadrul deplasărilor, prin întocmirea documentelor de specialitate necesare, și urmărește, în limitele atribuțiilor sale, evoluția beneficiarilor și aplicarea recomandărilor formulate.
- Informează șeful complexului cu privire la deficiențele constatate în desfășurarea activităților și propune, după caz, măsuri pentru remedierea acestora.
- Participă la activități specifice, precum ședințe, întâlniri de lucru, deplasări la instituțiile implicate în soluționarea cazurilor și proiecte derulate de complex.
- Întocmește rapoarte de activitate periodic și/sau la solicitarea directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 2 ori a șefului.
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al D.G.A.S.P.C. Sector 2, solicitate de șeful compartimentului și/sau de conducerea instituției, în limitele competențelor profesionale și ale cadrului legal aplicabil.
- Arhivează documentele create și gestionate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind arhivarea documentelor și a nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției.

Atribuţiile privind activităţile specifice prevăzute în fişa postului aferentă postului contractual de execuţie vacant de asistent social categoria S (poziția 7, poziția 8) cu desfășurarea activității la Complexul de Servicii Unități Rezidențiale de Tip Familial - D.G.A.S.P.C. Sector 2

- ***privind activităţile specifice**:*

- poate exercita și îndeplini funcția de responsabil de caz, cu atribuțiile corespunzătoare prevăzute de cadrul legal și de procedurile instituției, contribuind la implementarea efectivă a P.I.P.-ului. În această calitate, efectuează raportările către managerul de caz și asigură evaluarea și reevaluarea P.I.P.-ului beneficiarilor, în limitele competențelor stabilite.
- Efectuează deplasări periodice la unitățile de tip rezidențial aflate în structura instituției, în vederea monitorizării situației sociale a beneficiarilor, a condițiilor de îngrijire și găzduire, a respectării drepturilor acestora și a identificării eventualelor situații de vulnerabilitate sau a problemelor sociale care necesită intervenție de specialitate. În urma deplasărilor, formulează, după caz, recomandări și propuneri de măsuri adecvate, în limitele competențelor profesionale, și informează conducerea sau coordonatorul competent cu privire la aspectele constatate, cu respectarea confidențialității și a drepturilor beneficiarilor.
- întocmeşte documentele necesare includerii copilului în Unități Rezidențiale de Tip Familial;
- efectuează deplasări la domiciliile părinţilor, rudelor până la gradul IV sau persoanelor importante pentru copil;
- întocmeşte rapoarte de anchetă socială sau referate sociale;
- elaborează şi implementează planuri de intervenţie specifică;
- propune, în urma evaluării detaliate, menţinerea, schimbarea sau încetarea măsurii de protecţie specială;
- menţine legătura cu parinţii, familia lărgită şi alte persoane importante pentru copil;
- întocmeşte rapoarte de vizită;
- întocmeşte ancheta socială în vederea reintegrării copilului în familia naturală, unde este cazul;
- efectuează demersurile necesare în vederea integrării socioprofesionale a beneficiarilor;
- menţine legătura cu comunitatea (şcoală, spital, poliţie);
- efectuează demersuri în vederea înscrierii copilului într-o formă de învăţământ şi orientarea şcolară a acestora, în funcţie de nevoi şi gradul de dizabilitate ;
- efectuează demersuri în vederea obţinerii documentelor medicale necesare obținerii/ înnoirii certificatelor de handicap pentru beneficiari;
- efectuează demersurile necesare pentru obţinerea documentelor de identitate a copilului;
- efectuează demersurile necesare şi întocmeşte documente în vederea ieşirii copilului din centru;
- efectuează demersurile necesare pentru pregătirea copilului in vederea încetării acordării de servicii în cadrul Complexul de Servicii Unități Rezidențiale de Tip Familial ;
- asigură dreptul la intimitate si confidenţialitate copiilor;
- protejează copii împotriva oricăror forme de abuz, neglijare şi exploatare;
- adoptă o relaţie adecvată cu copiii şi personalul centrului, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională şi socială;

- creează o arhivă activă cu dosarele beneficiarilor, pe care o completează ori de câte ori intervin modificări în evoluţia copilului şi completează informaţiile în formatul electronic solicitat de şeful compartimentului şi/sau prevăzut de legislaţia în vigoare;
- întocmeşte, verifică şi transmite periodic, conform legislaţiei în vigoare, raporte statistice, atât către instituţiile competente, cât şi către conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2, conform legislaţiei şi procedurilor interne aprobate;
- întocmeşte şi transmite situaţii centralizate, baze de date cu informaţii despre beneficiari;
- soluţionează lucrările, la solicitarea şefului de Complex şi/sau a conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2, ţinând cont de procedurile interne aprobate şi de reglementările în vigoare;
- completează registre aferente procedurilor în lucru, menține monitorizarea permanentă a beneficiarilor în centru.

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