Atribuţiile privind activităţile specifice
prevăzute în fişa postului aferentă funcţiei contractuale de execuţie pe perioadă nedeterminată, de îngrijitoare (pozițiile 57, 59, 61-65) - 7 posturi - Complexul de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități – Compartimentul de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice

- sprijină referentul de educație la implementarea planurilor de intervenţie specifică;
- efectuează demersurile necesare în vederea integrării socioprofesionale a beneficiarilor;
- menţine legătura cu comunitatea (şcoală, spital, poliţie);
- însoţeşte copilul la unitatea de învăţământ, spital, poliţie, etc;
- asigură dreptul la intimitate și confidenţialitate copiilor;
- oferă suport personalului medical când se administrează tratamentul copiilor;
- anunţă personalul medical cu privire la orice modificare a stării de sănătate a copiilor;
- anunță psihologul desemnat cu privire la orice modificare în comportamentul copiilor;
- supraveghează şi îndrumă copiii în efectuarea toaletei de dimineaţă şi seară, urmărind formarea şi consolidarea deprinderilor igienico – sanitare;
- semnalează șefului de centru, psihologului, asistentului social/ medical, medicului orice suspiciune de abuz, exploatare sau neglijare asupra copiilor în centru;
- protejează copiii împotriva oricăror forme de abuz, neglijare şi exploatare;
- comunică schimbului de tură şi consemnează în registrul special evenimentele deosebite legate de copii;
- desfăşoară programe de activităţi privind dezvoltarea beneficiarilor;
- soluţionează lucrările, la solicitarea şefului de centru şi/sau a conducerii DGASPC Sector 2, ţinând cont de procedurile interne aprobate şi de reglementările în vigoare;
- organizează și participă la programul de joc al copiilor conform tematicii întocmite precum și alte jocuri la libera alegere - în vederea însușirii diferitelor deprinderi (limbaj, motricitate, cunoastere, manualitate) supraveghează și organizează jocuri în aer liber;
- îndeplinește atribuții specifice comune pentru toate compartimentele unității/căsuței;
- adoptă o atitudine adecvată faţă de colegi/copii/tineri, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională şi socială;
- acordă îngrijire, educaţie şi sprijin fiecărui beneficiar fără discriminare;
- însoţeşte 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, uități sanitare);
- creează o atmosferă caldă, familială în relaţiile cu beneficiarii şi mediază conflictele apărute spontan între aceştia;
- asigură un program zilnic pentru realizarea igienei corporale;
- anunță Telefonul Copilului 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 centru 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 centru 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 centrului, precum şi cu echipele care monitorizează/coordonează/verifică activitatea centrului, 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 centru;
- este interzis fumatul beneficiarilor, cât şi al personalului în cadrul centrului;
- 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/îngrijitoare 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 de centru;
- asigură supravegherea permanentă a copiilor/tinerilor atât pe timpul zilei cât și pe timpul nopții;
- este direct responsabili pentru păstrarea, curățenia și întreținerea patrimoniului bunurilor mobile și imobile din dotarea centrului unde își desfășoară activitatea; orice lipsă sau deteriorare va fi comunicată în scris administratorului centrului;
- completează zilnic registrele existente în unitate/căsuță (cât mai detaliat, cu numele în clar, data și semnătura) și păstrează aceste registre în bune condiţii, în afara ariei de acces a copiilor;
- acordă o atenție deosebită la discuțiile 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 centru 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 centru, frecventarea cursurilor școlare, evenimente intervenite în desfășurarea activității, starea bunurilor din dotarea unității și alte consemnări;
- sprijină beneficiarii, în funcție de vârstă, nivelul de dezvoltare și capacitatea de înțelegere, în formarea deprinderilor de gestionare responsabilă a sumelor de bani destinate nevoilor personale, inclusiv în stabilirea priorităților și efectuarea unor alegeri adecvate.
- ține evidența sumelor de bani personale ale beneficiarilor și a utilizării acestora, în limitele atribuțiilor stabilite și cu respectarea procedurilor interne; consemnează primirea, predarea și cheltuirea sumelor, pe baza documentelor justificative și, după caz, a confirmării beneficiarului sau a reprezentantului legal.
- informează coordonatorul direct cu privire la orice neconcordanță constatată în evidența sau utilizarea sumelor de bani ale beneficiarilor și solicită îndrumare atunci când situația depășește atribuțiile sale.
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe calculatorul instituției cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- să nu divulge datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
- să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
- să nu divulge informațiile comunicate, de către ceilalți membrii ai centrului, în cadrul canalelor de comunicare online, către alte persoane, instituții etc.

Atribuţiile privind activităţile specifice
prevăzute în fişa postului aferentă funcţiei contractuale de execuţie pe perioadă nedeterminată, de referent (educație) categoria M, treapta II - Complexul de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități – Compartimentul de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice

- implementează planuri de intervenţie specifică întocmite de responsabilii de caz;
- efectuează demersurile necesare în vederea integrării socioprofesionale a beneficiarilor;
- menţine legătura cu comunitatea (şcoală, spital, poliţie);
- însoţeşte copilul la unitatea de învăţământ, spital, poliție, etc;
- sprijină în efectuarea demersurilor necesare înscrierii copilului într-o formă de învăţământ şi orientarea şcolară, în funcţie de nevoi şi gradul de dizabilitate;
- asigură dreptul la intimitate și confidenţialitate copiilor;
- oferă suport personalului medical când se administrează tratamentul copiilor;
- anunţă personalul medical cu privire la orice modificare a stării de sănătate a copiilor;
- anunță psihologul desemnat cu privire la orice modificare în comportamentul copiilor;
- asigură educaţia nonformală şi informală a beneficiarilor;
- realizează recuperarea şi reabilitarea copiilor, în funcţie de gradul de handicap prin antrenarea beneficiarilor în participarea de activități socio-educative și de instructiv-educative;
- semnalează șefului de centru, psihologului, asistentului social/ medical, medicului orice suspiciune de abuz, exploatare sau neglijare asupra copiilor în centru;
- protejează copiii împotriva oricăror forme de abuz, neglijare şi exploatare;
- comunică schimbului de tură şi consemnează în registrul special evenimentele deosebite legate de copii;
- întocmește planuri de activități săptămânale pe care le prezintă psihologului și șefului de centru pentru aprobare;
- soluţionează lucrările, la solicitarea şefului de centru şi/sau a conducerii DGASPC Sector 2, ţinând cont de procedurile interne aprobate şi de reglementările în vigoare;
- organizează și participă la programul de joc al copiilor conform tematicii întocmite precum și alte jocuri la libera alegere - în vederea insușirii diferitelor deprinderi (limbaj, motricitate, cunoastere, manualitate) supraveghează si organizeaza jocuri în aer liber;
- îndeplinește atribuții specifice comune pentru toate compartimentele centrului;
- 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 centrului;
- adaptează programul educativ la cerinţele şi nevoile fiecărui beneficiar, ţinând cont de particularităţile de vârstă, relaţionare şi comunicare ale acestora;
- acordă îngrijire, educaţie şi sprijin fiecărui beneficiar fără discriminare;
- Sprijină beneficiarii, în funcție de vârstă, nivelul de dezvoltare și capacitatea de înțelegere, în formarea deprinderilor de gestionare responsabilă a sumelor de bani destinate nevoilor personale, inclusiv în stabilirea priorităților și efectuarea unor alegeri adecvate.
- Ține evidența sumelor de bani personale ale beneficiarilor și a utilizării acestora, în limitele atribuțiilor stabilite și cu respectarea procedurilor interne; consemnează primirea, predarea și cheltuirea sumelor, pe baza documentelor justificative și, după caz, a confirmării beneficiarului sau a reprezentantului legal.
- Informează coordonatorul direct cu privire la orice neconcordanță constatată în evidența sau utilizarea sumelor de bani ale beneficiarilor și solicită îndrumare atunci când situația depășește atribuțiile sale.
- 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 (activități recreative, medic de familie, medic specialist, unități școlare, clinici de consiliere, instituții publice);

- creează o atmosferă caldă, familială în relaţiile cu beneficiarii şi mediază conflictele apărute spontan între aceştia;
- 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;
- anunță Telefonul Copilului 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 unitate 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 centru 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;
- 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;
- obligaţia de a colabora cu restul echipei din cadrul centrului, precum şi cu echipele care monitorizează/coordonează/verifică activitatea centrului, 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 centru;
- este interzis fumatul beneficiarilor, cât şi al personalului de educaţie în cadrul centrului;
- 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/îngrijitoare 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 de centru;
- asigură supravegherea permanentă a copiilor/tinerilor atât pe timpul zilei cât și pe timpul nopții;
- referenții (educație)/îngrijitoare sunt direct responsabili pentru păstrarea și întreținerea patrimoniului bunurilor mobile și imobile din dotarea centrului unde își desfășoară activitatea; orice lipsă sau deteriorare va fi comunicată în scris administratorului centrului;
- completează zilnic registrele existente în centru (cât mai detaliat, cu numele în clar, data și semnătura) şi păstrează aceste registre în bune condiţii, în afara ariei de acces a copiilor;
- acordă o atenție deosebită la discuțiile 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 centru 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 centru, 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;
- să păstreze în codiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe calculatorul instituției cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- să nu divulge datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;

- să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
- să nu divulge informațiile comunicate, de către ceilalți membrii ai centrului, în cadrul canalelor de comunicare online, către alte persoane, instituții etc.

Atribuţiile privind activităţile specifice
prevăzute în fişa postului aferentă funcţiei contractuale de execuţie pe perioadă nedeterminată, de referent (educație) categoria M, treapta IA (pozițiile 21, 24, 26) - 3 posturi - Complexul de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități – Compartimentul de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice

- implementează planuri de intervenţie specifică întocmite de responsabilii de caz;
- efectuează demersurile necesare în vederea integrării socioprofesionale a beneficiarilor;
- menţine legătura cu comunitatea (şcoală, spital, poliţie);
- însoţeşte copilul la unitatea de învăţământ, spital, poliţie, etc;
- sprijină în efectuarea demersurilor necesare înscrierii copilului într-o formă de învăţământ şi orientarea şcolară, în funcţie de nevoi şi gradul de dizabilitate;
- asigură dreptul la intimitate și confidenţialitate copiilor;
- oferă suport personalului medical când se administrează tratamentul copiilor;
- anunţă personalul medical cu privire la orice modificare a stării de sănătate a copiilor;
- anunță psihologul desemnat cu privire la orice modificare în comportamentul copiilor;
- asigură educaţia nonformală şi informală a beneficiarilor;
- realizează recuperarea şi reabilitarea copiilor, în funcţie de gradul de handicap prin antrenarea beneficiarilor în participarea de activități socio-educative și de instructiv-educative;
- semnalează șefului de centru, psihologului, asistentului social/ medical, medicului orice suspiciune de abuz, exploatare sau neglijare asupra copiilor în centru;
- protejează copiii împotriva oricăror forme de abuz, neglijare şi exploatare;
- comunică schimbului de tură și consemnează în registrul special evenimentele deosebite legate de copii;
- întocmește planuri de activități săptămânale pe care le prezintă psihologului și șefului de centru pentru aprobare;
- soluţionează lucrările, la solicitarea şefului de centru şi/sau a conducerii DGASPC Sector 2, ţinând cont de procedurile interne aprobate şi de reglementările în vigoare;
- organizează și participă la programul de joc al copiilor conform tematicii întocmite precum și alte jocuri la libera alegere - în vederea insușirii diferitelor deprinderi (limbaj, motricitate, cunoastere, manualitate) supraveghează si organizeaza jocuri în aer liber;
- îndeplinește atribuții specifice comune pentru toate compartimentele centrului;
- 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 centrului;
- adaptează programul educativ la cerinţele şi nevoile fiecărui beneficiar, ţinând cont de particularităţile de vârstă, relaţionare şi comunicare ale acestora;
- acordă îngrijire, educaţie şi sprijin fiecărui beneficiar fără discriminare;
- Sprijină beneficiarii, în funcție de vârstă, nivelul de dezvoltare și capacitatea de înțelegere, în formarea deprinderilor de gestionare responsabilă a sumelor de bani destinate nevoilor personale, inclusiv în stabilirea priorităților și efectuarea unor alegeri adecvate.

- Ține evidența sumelor de bani personale ale beneficiarilor și a utilizării acestora, în limitele atribuțiilor stabilite și cu respectarea procedurilor interne; consemnează primirea, predarea și cheltuirea sumelor, pe baza documentelor justificative și, după caz, a confirmării beneficiarului sau a reprezentantului legal.
- Informează coordonatorul direct cu privire la orice neconcordanță constatată în evidența sau utilizarea sumelor de bani ale beneficiarilor și solicită îndrumare atunci când situația depășește atribuțiile sale.
- 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 (activități recreative, medic de familie, medic specialist, unități școlare, clinici de consiliere, instituții publice);
- creează o atmosferă caldă, familială în relaţiile cu beneficiarii şi mediază conflictele apărute spontan între aceştia;
- 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;
- anunță Telefonul Copilului 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 unitate sau atunci când integritatea copilului sau a altora este pusă în pericol;
- anunță Poliția la nr. unic de telefon 112 (și Serviciul Urmăriri), atunci când copilul/tânărul revine în centru 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;
- 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;
- obligaţia de a colabora cu restul echipei din cadrul centrului, precum şi cu echipele care monitorizează/coordonează/verifică activitatea centrului, 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 centru;
- este interzis fumatul beneficiarilor, cât şi al personalului de educaţie în cadrul centrului;
- 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/îngrijitoare 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 de centru;
- asigură supravegherea permanentă a copiilor/tinerilor atât pe timpul zilei cât și pe timpul nopții;
- referenții (educație)/îngrijitoare sunt direct responsabili pentru păstrarea și întreținerea patrimoniului bunurilor mobile și imobile din dotarea centrului unde își desfășoară activitatea; orice lipsă sau deteriorare va fi comunicată în scris administratorului centrului;
- completează zilnic registrele existente în centru (cât mai detaliat, cu numele în clar, data și semnătura) şi păstrează aceste registre în bune condiţii, în afara ariei de acces a copiilor;
- acordă o atenție deosebită la discuțiile 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 centru 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 centru, 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;
- să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;

- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe calculatorul instituției cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- să nu divulge datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
- să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
- să nu divulge informațiile comunicate, de către ceilalți membrii ai centrului, în cadrul canalelor de comunicare online, către alte persoane, instituții etc.