Atribuţiile principale pentru postul de Educator, PL, principal – Casa de Tip Familial nr. 2 Teaca

1. Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare şi Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială si Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, Regulamentul Intern al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, anexa 1; Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu completările și modificările ulterioare, Hotărârea nr. 49 din 11 ianuarie 2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;
2. Cunoaște și respectă legislația în vigoare, politicile și strategiile de protecție a copilului precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Casei de Tip Familial și celelalte documente specifice activității;
3. Elaborează, implementează și reevaluează programele de intervenție specifică pentru nevoile fizice și emoționale, nevoile de petrecere a timpului liber și nevoile de socializare, deprinderile de viață independentă, menținerea legăturii cu familia naturală și/sau lărgită, nevoile educaționale pentru copiii la care este educator de referință;
4. Se implică în elaborarea, implementarea și reevaluarea programelor de intervenție specifică pentru celelalte nevoi ale copilului, alături de alți profesioniști responsabili de caz, pentru copiii la care este persoană de referință;
5. Urmărește în permanență comportamentul și nevoile copiilor din casă, manifestând interes față de aceștia și oferindu-le ajutorul necesar;
6. Creează în relațiile cu toți copiii din casă, o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, respectând în interacțiunea sa cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate, în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;
7. Organizează, pregătește și desfășoară zilnic activități specifice de grup sau individuale, la nivel de casă sau în comunitate; organizează săptămânal

activități educative cu beneficiarii din case, având periodic invitați reprezentativi din comunitate și reprezentanți ai instituțiilor colaboratoare;

8. Întocmește fișa psihopedagogică pentru copilul sau tânărul care este școlarizat, sau după caz fișa de evaluare educațională pentru copilul care nu este școlarizat;
9. Participă la întocmirea proiectului de buget pentru anul următor prin întocmirea necesarului de rechizite, echipament și igienico-sanitare pentru copiii la care este educator de referință, conform legislației;
10. Menține permanent legătura cu școala unde frecventează cursurile copiii la care este educator de referință;
11. Răspunde de securitatea și integritatea corporală a tuturor copiilor, în timpul programului de activitate, atât în incinta unității, cât și în afara ei;
12. Sesizează în scris conducerea Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița cu privire la abaterile săvârșite de către beneficiari, raportat la reglementările interne existente;
13. Sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz din partea angajaților sau din partea altor beneficiari din cadrul Casei de Tip Familial;
14. Semnalează șefului ierarhic superior, imediat (maxim 2 ore) existența unei suspiciuni, sau identificarea unei situații de abuz, neglijare sau exploatare;
15. Se preocupă de asigurarea securității şi protecţiei beneficiarilor casei de tip familial împotriva abuzurilor, neglijării sau oricărei forme de discriminare şi aduce la cunoştinţa conducerii caselor, orice eveniment, în acest sens, conform reglementărilor şi procedurilor scrise;
16. Notează în registru ieșirea copiilor în localitate și întocmește biletul de voie pentru ieșirile din unitate în altă localitate, vizite în familia naturală/lărgită sau la alte persoane/familii de referință pentru aceștia și le transmite conducerii centrului spre aprobare;
17. Colaborează cu personalul de specialitate în vederea reintegrării copilului în familie;
18. Colaborează cu personalul de specialitate din centrele de recuperare de zi, în vederea recuperării fizice și psihice a copiilor, după caz;
19. Anunță conducerea centrului în cazul unor evenimente legate de copii și alte evenimente din cadrul centrului, consemnând în scris aceste aspecte;
20. Organizează, implementează și supraveghează desfășurarea activităților educative zilnice, conform planificării;
21. Supraveghează vizitele părinților, rudelor, alte persoane, înregistrează vizita în registrul de vizite și completează raportul de vizită;
22. Îndrumă, ajută și supraveghează servirea meselor, distribuie gustarea;
23. Verifică și urmărește ținuta copiilor înainte de plecarea la școală și grădiniță și însoțește copiii la grădiniță, după caz;

24. Notează evenimentele legate de copii sau alte evenimente din casă, eventuale defecțiuni apărute și întocmește procesul verbal la sfârșitul serviciului;
25. Utilizează măsuri restrictive (imobilizare, izolare, etc.) ca ultimă soluţie de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a distrugerii de bunuri, consemnând acest fapt în fişa specială de evidență a comportamentelor deviante, urmând ca în termen de 24 de ore să fie consultat de medicul de familie, medicul specialist sau serviciul de urgență, conform Ordinul ministrului muncii, justiției sociale nr. 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
26. Aduce la cunoștința conducerii centrului:
    -orice evenimente sau incidente apărute în casă;
    -sesizări, reclamații și notificări;
    -inspecții și controale din partea organelor abilitate, în condițiile legii;
    -vizite ale reprezentanților mass-media, autorităților publice locale, ONG-uri, etc., în condițiile legii;
    -absențe fără permisiune ale copiilor;
    -orice aspect relevant in furnizarea serviciilor sociale;
27. Informează în scris conducerea Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița cu privire la incidentele deosebite petrecute în casă sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții respectiv siguranța acestora prin rapoarte de situație, completează registrul de incidente deosebite;
28. Completează și transmite fișa de incident, conform dispoziției metodologice, elaborată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
29. Îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor și răspunde de siguranța acestora;
30. Păstrează confidențialitatea datelor și a informațiilor pe care le deține cu privire la beneficiari, semnând în acest sens un acord de confidențialitate a datelor;
31. Înlocuiește cu aprobarea conducerii educatorul din aceeași casă, aflat în perioada efectuării concediului legal de odihnă, pe durata concediului pentru incapacitate temporară de muncă sau în situația acordării liberelor, conform graficului lunar întocmit;
32. Participă la efectuarea controlului epidemiologic al beneficiarilor și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
33. Întocmește procesul verbal de predare-primire al serviciului;

34. Răspunde de întocmirea la timp și în bune condiții a tuturor lucrărilor solicitate de conducerea centrului sau a Direcției (rapoarte de activitate, planificarea activităților, situații statistice, etc.) și alte instituții abilitate;
35. Participă efectiv la programul zilnic al beneficiarilor, colaborând cu restul personalului la activitățile care se desfășoară (igienă corporală, servirea meselor, activitățile din casă, participare la cursurile școlare, odihna și somnul beneficiarilor, reamenajarea camerelor, schimbarea lenjeriei, îmbrăcămintei, etc.);
36. Întocmește biletele de voie ale beneficiarilor pentru ieșirea din casă, vizite în familia naturală/lărgită sau la alte persoane/familii de referință pentru aceștia, în baza documentelor anexate la biletul de voie (cerere de învoire în familie, declarație pe proprie răspundere, anchetă socială favorabilă, adeverință medicală) și consemnează în registrul de vizite și ieșiri ale beneficiarului, alte aspecte;
37. Cunoaște și respectă programul zilnic al beneficiarilor, precum și cel al personalului întocmit de către conducerea centrului;
38. Asigură și întreține curățenia individuală a beneficiarilor, a spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
39. Selectează și adaptează îmbrăcămintea beneficiarilor în funcție de vârstă, anotimp și preferința copilului;
40. Oferă sprijin concret și încurajează menținerea legăturii cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru beneficiar, și respectă restricțiile în anumite cazuri (interzicerea drepturilor părintești, dreptul de a se apropia de persoana vătămată, conform sentinței judecătorești);
41. Sprijină și consiliază beneficiarul, cu privire la pregătirea pentru viață independentă, ținând cont de abilitățile, aptitudinile, aspirațiile acestuia sprijinindu-l pentru identificarea ofertelor de cursuri școlare/ profesionale precum și a locurilor de muncă disponibile;
42. Menține în permanență legătura cu unitățile de învățământ frecventate de beneficiari și monitorizează situația școlară a acestora, prin vizite la unitatea școlară, informări telefonice, discuții cu învățătorii și diriginții;
43. Monitorizează situația școlară a beneficiarilor din unitățile de învățământ în vederea desfășurării unei activități instructiv-educative corespunzătoare și informează periodic, conducerea centrului despre situația școlară a beneficiarilor;
44. Informează și instruiește beneficiarii privind modul de gestionare a banilor de buzunar, întocmind în acest sens procese-verbale de instruire și consemnând în registrul de instruire, informare a beneficiarilor;

45. Participă alături de beneficiarii din casă la toate activitățile de întreținere și curățenie din incinta casei și al spațiilor verzi aferente;
46. Monitorizează curățenia lenjeriei, respectând toate regulile igienico-sanitare, pentru evitarea oricărei îmbolnăviri, conform instrucțiunilor medico-sanitare în vigoare;
47. Întocmește și aplică după caz, procedurile formalizate, în funcție de activitățile procedurabile, pe care le realizează în cadrul casei, conform fișei postului.