Atribuţiile principale pentru postul de Educator, S, principal – Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat și Telefonul Copilului

1. Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistență Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud, Regulamentul Intern al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud, Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca Centre de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat sau Exploatat, secțiunea 1, anexa nr. 2, Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 81/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca Centre Maternale, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat și Telefonul Copilului, precum şi celelalte regulamente ale Centrului pentru Protecţia Copilului Bistriţa, Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu completările și modificările ulterioare, legislația în vigoare, politicile și strategiile de protecţie ale beneficiarilor din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, Hotărârea nr. 49 din 19 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 familia 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. Întocmește fișa de evaluare educațională/psihopedagogică inițială și pe parcurs;
3. Întocmește programul trimestrial de recreere și socializare pentru beneficiarii centrului;
4. Prelucrează Carta drepturilor copilului la admitere și ori de câte ori este nevoie;
5. Completează registrul de instruire, informare și consiliere a beneficiarilor în urma prelucrării diverselor teme de educație și instruire/informare;
6. Notează în registrul de evidență a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor după ce acestea au fost verificate din cutia de sugestii, sesizări și reclamații;

7. Sesizează în scris conducerea cu privire la abaterile săvârşite de către beneficiarii centrului, raportat la reglementarile interne existente;
8. Sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz din partea angajaţilor sau din partea altor beneficiari din centru;
9. Semnalează conducerii centrului imediat (maxim 2 ore) existența unei supiciuni sau identificarea unei situații de abuz, neglijare sau exploatare;
10. Asigură securitatea şi protecţia beneficiarilor centrului împotriva abuzurilor, neglijării sau oricărei forme de discriminare şi aduce la cunoştinţă șefului de centru orice eveniment în acest sens conform reglementărilor şi procedurilor scrise;
11. Notează în registrul de evidență a incidentelor deosebite orice eveniment încadrabil acestui tip de notificare;
12. Completează și transmite fișa de incident, conform dispoziției metodologice, elaborată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
13. Întocmește și elaborează programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea beneficiarilor pentru viață independentă, la care este educator de referință;
14. Elaborează măsurile de intervenţie pe termen scurt pentru nevoile specifice ale beneficiarilor centrului (fizică și emoțională, educație sexuală și contraceptivă, educațională), alături de managerul de caz al copilului şi alţi profesionişti responsabili de caz, a beneficiarilor la care este persoana de referinţă;
15. Participă la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea elaborării şi implementării măsurilor de intervenţie pe termen scurt pentru beneficiarii centrului;
16. Utilizează echipamentul de protecţie prevăzut de lege schimbându-l ori de câte ori este nevoie, de asemenea folosește echipamentul complet (costum de interior, papuci, ecuson, etc.);
17. Asigură condiţiile rezidenţei la admiterea în centru a copiilor plasaţi în baza dispoziţiei directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud sau a sentinţei civile emise de Tribunalul Judeţean Bistriţa- Năsăud;
18. Întocmeşte procedurile necesare la admiterea beneficiarului în centru, în lipsa asistentului social (dosarul personal al beneficiarului, întocmirea procesului verbal de admitere a copilului în centru, înscrierea copilului în registrul de evidenţă zilnică a Centrului pentru Protecţia Copilului Bistriţa);
19. Prezintă beneficiarilor admişi în centru, ţinând cont de vârsta acestora, principalele reguli de organizare şi funcţionare ale centrului pe care trebuie să le respecte;

20. Asigură beneficiarilor la admiterea în centru, condiţiile optime de igienizare (spălat, deparazitat, tuns dacă este necesar etc.), îmbrăcăminte şi încălţăminte corespunzătoare;
21. Asigură împreună cu personalul centrului, identificarea şi evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoţionale, de sănătate şi educaţionale ale fiecărui beneficiar, precum şi măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi;
22. Este persoană de referință pentru copiii repartizaţi de către asistentul social al centrului;
23. Urmăreşte în permanenţă comportamentul şi nevoile copiilor, manifestând solicitudine faţă de acestea şi oferindu-le ajutorul necesar;
24. 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;
25. Crează în relaţiile cu toţi beneficiarii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, întelegere, afecţiune şi încredere reciprocă, respectând în interacţiunea sa cu copilul valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate, în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;
26. Organizează, pregăteşte şi desfăşoară zilnic activităţi specifice de grup sau individuale adaptate nevoilor beneficiarilor;
27. Menţine în permanenţă legătura cu unităţile de învăţământ frecventate de beneficiari şi monitorizează situaţia şcolara a acestora;
28. Pregăteşte şi elaborează/confecţionează materialul didactic adaptat vârstei şi nivelului de dezvoltare ale copiilor;
29. Răspunde de securitatea şi integritatea corporală a tuturor copiilor, în timpul programului de activitate, atât în interiorul centrului, cât şi în afara lui;
30. Însoţeşte beneficiarii în afara centrului, la solicitarea şi cu acordul conducerii Centrului pentru Protecţia Copilului Bistriţa (şcoală, grădiniţă, policlinică, spital, tribunal, activități recreative, etc.);
31. Asigură şi întreţine curăţenia individuală a beneficiarilor, a spaţiilor de cazare, de servire a mesei şi de petrecere a timpului liber, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
32. Selectează şi adaptează îmbrăcămintea beneficiarilor în funcţie de vârstă, anotimp şi preferinţa copilului;
33. Oferă sprijin concret şi încurajează menţinerea legăturii cu părinţii, familia lărgită şi alte persoane importante pentru copil, şi respectă restricţiile în anumite cazuri;
34. Organizează zilele de naștere a beneficiarilor, creând o atmosferă și un cadru festiv, în funcție de preferințele beneficiarului și ținând cont de gradul de dizabilitate cu care se confruntă;

35. Supervizează vizitele în centru şi le consemnează în registrul de vizite, întocmind în acest sens un raport de vizită;
36. Cunoaşte şi respectă programul zilnic al beneficiarilor, precum şi cel al personalului întocmit de către conducerea centrului;
37. Participă efectiv la programul zilnic al copiilor, colaborând cu restul personalului la activităţile care se desfăşoară (igiena corporală, servirea meselor, activităţile din centru, participare la cursurile şcolare, odihna şi somnul copiilor, reamenajarea camerelor, schimbarea lenjeriei, îmbrăcămintei, etc.);
38. Participă la ședințele cu părinții, organizate de unitățile școlare, la beneficiarii care frecventează unitățile de învățământ;
39. Semnalează asistentei medicale de serviciu din structura Centrului pentru Protecţia Copilului Bistriţa, orice schimbare a stării de sănătate a copiilor (febră, insomnie, somn agitat,etc.);
40. Administrează copiilor tratamentul medicamentos indicat de către medic şi consemnează în fişa tratamentelor medicale şi a asistenţei de prim-ajutor;
41. Abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fară antipatii sau favoritisme;
42. Participă alături de copii, la toate activităţile de intreţinere şi curăţenie din incinta centrului şi a spaţiilor verzi aferente;
43. Colectează, preia şi predă lenjeria după toate regulile igienico-sanitare, pentru evitarea oricărei îmbolnăviri, conform instrucţiunilor medico-sanitare în vigoare;
44. Asigură servirea mesei în cameră pentru beneficiarii a căror stare de sănătate nu permite deplasarea acestora la spațiul destinat servirii hranei;
45. Serveşte masa beneficiarilor, respectând regimurile alimentare ale acestora, după caz, asigurând vesela şi condiţiile igienico-sanitare necesare, alimentează beneficiarii care au nevoie de astfel de ajutor;
46. Asigură spălarea veselei şi tacâmurilor beneficiarilor, precum și igenizarea lor;
47. Răspunde de curăţenie, asigurând în bune condiţii administrarea şi folosirea materialelor de curăţenie şi dezinfecţie aflate în apartament, luând măsurile necesare pentru evitarea unor incidente neplăcute;
48. Participă alături de asistenta medicală de serviciu la triajul epidemiologic şi aplică măsurile igienico-sanitare care se impun, conform legislatiei;
49. Pregăteşte împreună cu echipa multidisciplinară încetarea rezidenţei copilului din cadrul centrului;
50. 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 112;

51. Anunţă telefonic conducerea centrului şi Serviciul de urgență 112, în cazul în care se constată absenţa unui beneficiar, fără permisiune și consemnează în registrul de evidență a incidentelor deosebite, completează fisa specială de evidență a comportamentului deviant, fisa de incident, etc.;
52. Înlocuieşte alt educator din structura Centrului de Protecția Copilului Bistrița, la solicitarea șefului de centru, aflat în perioada efectuării concediului legal de odihnă, pe durata concediului pentru incapacitate temporară de muncă sau în situaţia acordării liberelor, conform graficului lunar întocmit;
53. Întocmeşte procesul verbal de predare-primire a serviciului;
54. Selectează şi adaptează îmbrăcămintea beneficiarilor în funcţie de vârsta, anotimp şi preferinţa copilului;
55. Răspunde de cazarmamentul beneficiarilor, jucările, materiale educative, de bunurile încredinţate şi de utilizarea corectă a aparaturii şi echipamentelor din dotare.

Atribuții la Telefonul Copilului 119 " Din grijă pentru copii"

1. Răspunde la Telefonul Copilului 119 " Din grijă pentru copii";
2. Completează fișa de convorbire;
3. Fișele de semnalare obligatorie și evaluare a situațiilor se transmit Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud, în termen de maxim 24 de ore de la completarea acestora;
4. Respectă prevederile legii privind confidențialitatea datelor referitoare la apelanți, cu excepția informațiilor de abuz, neglijare şi exploatare a copilului;
5. Respectă anonimatul și confidențialitatea convorbirilor;
6. Oferă copiilor/apelanților informații, consiliere și asistență pentru depășirea situației de criză, copiii primind suport emoțional adecvat, asigurându-i de faptul că situația lor va fi soluționată în cel mai scurt timp posibil;
7. În urma evaluării inițiale a convorbirii telefonice, toate cazurile considerate urgenţe vor fi anunţate telefonic Compartimentului de intervenție în regim de urgență, abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri, din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud;
8. Durata maximă a unui apel este de maxim 10 de minute, după care se va sumariza şi încheia convorbirea în funcție de severitatea cazului;
9. Toate datele preluate în timpul apelului telefonic vor fi consemnate în fișa de convorbire.

Atribuții în cadrul Centrului Maternal

1. Completează fișa specială de evidență a comportamentelor deviante ale copilului, respectiv registrul pentru incidente deosebite, conform procedurii;
2. Completează și transmite fișa de incident, conform dispoziției metodologice, elaborată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
3. Sesizează în scris conducerea cu privire la abaterile săvârşite de către beneficiarii centrului, raportat la reglementarile interne existente;
4. Sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz din partea angajaţilor sau din partea altor beneficiari din centru;
5. Semnalează conducerii centrului imediat (maxim 2 ore) existența unei supiciuni sau identificarea unei situații de abuz, neglijare sau exploatare;
6. Se preocupă de asigurarea securităţii şi protecţiei beneficiarilor centrului împotriva abuzurilor, neglijării sau oricărei forme de discriminare şi aduce la cunoştinţă șefului de centru orice eveniment în acest sens conform reglementărilor şi procedurilor scrise;
7. Completează planul lunar de acțiuni/evenimente cu implicarea comunității;
8. Elaborează programul educațional atât pentru beneficiară cât și pentru copilul/copiii acesteia;
9. Se implică în elaborarea, implementarea și reevaluarea programelor personalizate de intervenție pentru celelalte nevoi, alături de alți profesioniști responsabili de caz, pentru cuplul mamă-copil;
10. Participă la reuniunile echipei pluridisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării programelor personalizate de intervenție pentru cuplurile mamă-copil;
11. Menține legătura permanentă cu managerul de caz al beneficiarilor și transmite copii ale programului educațional, precum și revizuiri ale acestuia;
12. Participă la ședințele de supervizare individuală sau de grup și la ședințele administrative organizate de către șeful de centru;
13. Urmărește în permanență comportamentul și nevoile cuplului mama/copil/ copii, manifestând solicitudine față de aceștia și dându-le ajutorul necesar;
14. Crează în relațiile cu beneficiarii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, respectând în interacțiunea sa cu aceștia valorile de bază ale unei relații parentale de calitate, în mod nediscriminator, fară antipatii sau favoritisme;
15. Organizează, pregătește și desfășoară zilnic activități specifice de grup sau individuale adaptate nevoilor copiilor;
16. Pregătește și elaborează/confecționează materialul didactic adaptat vârstei și nivelului de dezvoltare ale copilului/copiilor;
17. Răspunde de securitatea și integritatea corporală a tuturor copiilor, în timpul programului de activitate, atât în incinta unității, cât și în afara ei;
18. Colaborează cu personalul de specialitate din cadrul Centrului Maternal;

19. Răspunde de curățenie, asigurând în bune condiții administrarea și folosirea materialelor de curățenie aflate în apartament, luând măsurile necesare pentru evitarea unor incidente neplăcute;
20. Supraveghează modul în care se efectuează curățenia în camere și apartamente;
21. Supraveghează modul de efectuare și menținere a curățeniei în bucătaria centrului maternal, de către mamele beneficiare;
22. Întocmește grafic de efectuare a curățeniei în bucătarie, pe zile, cu numele fiecarei mame beneficiare;
23. Însoțește copiii mamelor beneficiare aflate la muncă, la școală sau alte situații aparute, la grădiniță sau școală;
24. Păstrează legătura cu școala/grădinița în cazul copiilor beneficiari ai Centrului Maternal, înscriși la o formă de învățământ;
25. Organizează activități de pregătire a programelor educative ale copiilor ocazionate de diverse evenimente (Sărbatori Pascale, Crăciun, Ziua mamei, Ziua Internațională a copilului, etc.);
26. Organizează și supraveghează activitățile pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a mamelor (gătit, bugetul de cheltuieli, etc.);
27. Anunță conducerea Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița de plecarea fară permisiune a cuplurilor mamă-copil/copii, luând măsurile necesare conform Regulamentului de Organizare și Funcționare și notează în registrul de evidență a incidentelor deosebite;
28. Aduce la cunoștința șefului de centru orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii asupra sănătății beneficiarilor.