



## CENTRUL „ACASA”

### FIȘA POSTULUI

Nr. ....

**Denumirea postului:** EDUCATOR

**Nivelul postului:** de executie

**Scopul principal al postului:**

- Asigura educația non-formală și informală a copilului;
- Asigura integrarea socială a copilului;
- Asigura însușirea de către copil a deprinderilor de viață independentă;
- Asigura siguranța și securitatea copilului în și în afară centrului;

**Condiții specifice privind ocuparea postului:**

**Studii de specialitate :** studii superioare - absolventă de facultate, cu diplomă de licență;

**Perfecționări (specializări):** cursuri de specialitate

**Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel):** nivel mediu

**Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) :** nu este cazul

**Abilități, aptitudini, competențe:**

- să cunoască stadiile de dezvoltare a copilului și a personalității lui;
- să cunoască și să știe să asigure prin propria activitate respectarea drepturilor copilului;
- să aibă calități de bun organizator și animator;
- să știe să asculte și să se facă ascultat;
- să folosească un limbaj accesibil copilului;
- să creeze un climat de securitate fizică și afectivă;
- să aibă abilități empatice și de comunicare și să contribuie în mod semnificativ la dezvoltarea afectivă a copiilor;
- să realizeze un control pozitiv asupra comportamentului copiilor, bazat pe respect, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin;
- să aibă un mod de adresare civilizată, calm, amabil, adecvat gradului de maturizare al fiecărui copil; empatie: transpunerea educatorului pe poziția fiecărui copil în parte astfel încât să se ajungă la anticiparea eventualelor dificultăți;
- spirit de observație;
- toleranță, flexibilitate, răbdare, tact; perseverență, capacitate crescută de relaționare, adaptabilitate;
- echilibru emoțional;
- spirit organizatoric;
- adaptabilitate la situații noi și complexe;
- asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
- angajare și perseverență în acțiuni;
- capacitate de consiliere argumentată și realistă a soluțiilor propuse;

- spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
- respect față de lege și loialitate față de instituție;
- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
- respectă Regulamentul Intern al centrului „ACASA”;
- respectă Metodologia de Organizare și Funcționare, Normele Interne de Funcționare ale Centrului „ACASA”
- se conformează oricăror altor dispoziții ale șefului de centru (în limita competențelor referentului);
- respectă Standardele Minime Obligatorii prevăzute în Ord. 25/2019 în relațiile cu copiii și alt personal din centru
- respectă declarația de confidențialitate semnată în centru, privitoare la datele despre copii și activitățile din centru;
- respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- respectă normele de protecție muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- participă la instruire teoretică și practică;
- participă la însușirea și aplicarea măsurilor de prim ajutor;
- participă la cursuri privind protecția copilului și pregătire profesională;
- participă la ședințele echipei pluridisciplinare și ședințele administrative din centru;
- propune măsuri de perfecționare a Programului de Intervenție Specifică;
- participă la rezolvarea oricărei situații deosebite din centru; îndeplinește alte sarcini în limita competențelor.

#### **Atribuții generale ce revin angajatului:**

- Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din centru; în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii centrului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Sector 6 și Regulamentul Intern al C.P. „ACASA”;
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului C.P. „ACASA”, directorului general adjunct precum și a directorului general al D.G.A.S.P.C Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;

#### **Atribuții specifice ce revin angajatului:**

- Acordă primele îngrijiri în caz de boală sau accident și supraveghează transportul beneficiarilor la spital/ clinica acestora, în cazul în care asistentul medical nu este prezent;
- Efectuează tratamente medicale și administrează medicamentele, conform indicațiilor medicului, consemnându-le în registrul de tratamente, acestora, în cazul în care asistentul medical nu este prezent;
- Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor și semnalează medicului / asistentului medical cazurile de îmbolnăvire intercurentă sau de agravare a afecțiunilor cronice;
- Are obligația de a urmări permanent, în legătură directă (telefonic sau prin alte mijloace) cu unitatea sanitară în care sunt internați beneficiarii, starea de sănătate a acestora, în cazul în care asistentul medical nu este prezent;
- În perioada de primăvară - toamnă, în funcție de condițiile meteorologice, se preocupă de executarea unor lucrări specifice pentru amenajarea curții și grădiniia aferente imobilului centrului, împreună cu beneficiarii.

- Peperioadaiernii ,impreuna cu beneficiariicuratadrumurile de acces in centru de zapadasaupolei.
- Efectuează imunizările sub îndrumarea medicului / asistentului medical;
- Programează beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate indicate de medicul centrului și îi însoțește în unitățile de specialitate, inclusiv la medicul de familie, atunci când personalul de specialitate nu este prezent;
- Se integrează în graficul de muncă stabilit în ture și înscrie în raportul de tură orice modificare apărută în starea beneficiarilor bolnavi, răspunsul pacienților la tratament și orice alt eveniment care a avut loc în centru în timpul turei respective;
- Participa la distribuirea și servirea mesei, alimentarea și hidratarea beneficiarilor și respectarea regimului dietetic, unde este cazul;
- Participa activ la efectuarea de către îngrijitori /instructori educatori a toaletei locale și generale a beneficiarilor;
- Răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor asistați ;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentalului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului;
- Raspunde de ordinea și curățenia centrului ;
- Controlează și ia măsuri în cazul în care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente și medicamente interzise sau băuturi alcoolice, semnalând aceste evenimente și alte evenimente deosebite, în scris, șefului de centru;
- Pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a fi în permanență în mijlocul beneficiarilor, pentru a preveni evenimente de orice natura;
- Îi este interzisă agresiunea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- Întocmește raport de activitate lunar sau ori de câte ori se impune la solicitarea șefilor ierarhici;
- Preia atribuțiile șefului de centru în lipsa acestuia ( după orele de program, la sfârșit de săptămână și în zilele de sărbători legale)
- cunoaștemisiunea SR și are responsabilitatea de a informaoricepărintesaureprezentant legal al copiluluidespreobiectivelemisiunii SR;
- cunoaștelocul SR încadrulsistemuluide serviciisocialeși are responsabilitatea de a informa părint. saureprezentațiilegaliaicopiluluidesprelocul SRînsistemul de serviciisocialeșicelelaltelteservicii cu care SRrelaționează;
- participă, căpersoană de referințăpentrucopilulaflatîncentru la realizareaprogramului special de acomodaredupăadmitereaacestuiain SR;
- participă la elaborarea PIS-urilor (nevoieducaționale, recreere-socializare, deprinderi de viațaindependentă, îngrijireșipromovare a bunăstăriietc.) încolaborare cu psihologul din centruși/sau a altormembriiaiechipeipluridisciplinare;
- participăîncadrulechipeipluridisciplinare la reevaluareacopilului cuocaziaiesiriiacestuiadin SR;
- oferăsprijinconcretșiîncurajeazăcopiiiîn a menținelegăturile cu părinții, cu familialărgităși cu altepersoaneimportante sauapropiatefață de ei;
- informeazăpărinții cu privire la oriceaspecte legate de viațacopilului, de dezvoltareasafizicășimentalăpeparcursulșederiiîncentru;
- participa la promovareaimaginiicentruluiîncomunitateșisprijinăcopiiiînparticiparealor la câtmaimulteactivitățiîncadrulcomunității;
- participă la elaborareașirealizareaprogramelor de recreereșisocializareextrașcolareînșiînafaracentrului;
- participă la însușirea de cătrecopiii din centru a deprinderilor de viațaindependentă;
- realizeazăactivități de educațieinformală;
- însoțeșteșisupravegheazăcopiiipeperioadașederiiîncentru (servireamesei, activități educative șirecreativeîn club șiîncurteainterioară a centruluietc);
- se ocupă de dezvoltareadeprinderilor de igienăpersonală a copiilor;

- supraveghează, alături de personalul medical al centrului starea de sănătate și bunăstare a copilului, semnalizează în cel mai scurt timp orice incident privitor la sănătatea copilului;
- supraveghează copiii pe timpul nopții;
- va aborda relațiile cu copiii din cadrul centrului în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate, respectând în totalitate standardele și prevederile Legii 272/2004, referitoare la comportamentul personalului față de copiii instituționalizați;
- asigură copiilor protecție și asistentă în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor conform legislației în vigoare;
- sesizează conducerea/echipă pluri-disciplinară din centru despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- personalul educativ din centru cunoaște procedurile prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;
- asigură, alături de tot personalul, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din centru, conform Standardelor Minime Obligatorii și Metodologiei de Organizare și Funcționare a SR; îndeplinește atribuțiile "ofiterului de serviciu" prevăzute în Regulamentul centrului.
- În perioada de primăvară - toamnă, în funcție de condițiile meteorologice, se preocupă de executarea unor lucrări specifice pentru amenajarea curții și grădiniiaferente imobilului centrului, împreună cu beneficiarii.
- Pe perioada iernii, împreună cu beneficiarii curăță drumurile de acces în centru de zăpadă sau polei.
- se conformează oricăror altor dispoziții ale șefului de centru în limitele competențelor profesionale.

### **Atribuții GDPR**

- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind liberă circulație a acestor date;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- aduce la cunoștință șeful ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

### **Atribuții ISO**

- respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare - SR EN ISO 9001:2015;
- se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- comunica RMC-ului orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau oricărui identificat; comunica superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată.

### **Sferă relațională:**

**Intern:**

**a. Relații ierarhice:**

**Subordonată față de:**

- șef centru;
- Director general adjunct ;
- Director general;

**Superior pentru:** nu este cazul;

**b. Relații funcționale:** cu serviciile din cadrul DGASPC Sector 6

**c. Relații de control:** nu este cazul

**d. Relații de reprezentare:** nu este cazul

**Extern:**

**a. cu autoritățile și instituțiile publice:** specific activității pe care o desfășoară

**b. cu organizații internaționale:** nu este cazul

**c. cu persoane juridice private:** nu este cazul

**Intocmit de:**

**Numele și prenumele:**

**Funcția de conducere:**

**Data și semnătura:**

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

**Numele și prenumele:**

**Funcția de execuție:** educator

**Data și semnătura:**

**Vizat:**

**Numele și prenumele:**

**Funcția de conducere:**

**Data și semnătura:**