

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați
Complex de servicii sociale Dumbrava minunată

FIȘA POSTULUI NR.....
- personal contractual

Aprobat,
Director General
Manon Emilia Cristoloveanu

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: INSTRUCTOR DE EDUCATIE
3. Gradul/treaptă profesională : *instructor de educație*
4. Scopul principal al postului: Asigurarea educației non-formale și informale copiilor / tinerilor ocrotiți în complexul de servicii sociale și implicarea activă la dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă, în vederea creșterii șanselor de reintegrare socială.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: medii cu diploma de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): în cadrul programelor de formare specializată și perfecționare în domeniul protecției copilului, în concordanță cu categoria de beneficiari ai serviciilor sociale, perfecționări realizate în vederea menținerii competenței pe post.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou, capacitatea de a stabili relații, perseverența, toleranța, motivație puternică pentru munca cu copiii / tinerii, capacitate de lucru în mod individual și în echipă, interes pentru perfecționare permanentă, calm, rezistență la stress, flexibilitate.
6. Cerințe specifice: nu este cazul
7. Competența managerială: nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

1. Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al DGASPC;
2. Cunoaște și respectă Normele Interne de Organizare și Funcționare, respectiv Metodologia de Organizare și Funcționare a complexului de servicii sociale;
3. Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;
4. Cunoaște și aplică toate procedurile de lucru pentru care a fost instruit;
5. Pastrează secretul de serviciu și confidențialitatea despre activitatea desfășurată în unitate cu privire la rezidenți; în relațiile cu mass-media, respectă deciziile conducerii;
6. Nu permite accesul în unitate a persoanelor neautorizate, nu acceptă ca minorii să fie filmati sau fotografiati fără aprobarea scrisă a Directorului DGASPC;
7. Este responsabil de integritatea fizică și psihică a copilului și acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pe toată durata desfășurării programului de lucru;
8. Sesizează sefului orice suspiciune privind o situație de abuz, neglijență /exploatare asupra vreunui copil, nu incurajează nici o formă de agresiune;
9. Completează raportul de tură menționând activitatea desfășurată în timpul serviciului, evenimentele deosebite și întocmește informări scrise cu privire la acestea;
10. Participă la întâlnirile organizate de seful de centru și managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizei situației beneficiarilor; cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști, elaborează și monitorizează programele de intervenție specifică (PIS) pentru beneficiarii repartizați. Sprijină activitatea psihologului, a managerului de caz și a asistentului medical;

11. Este desemnat persoana de referinta si organizeaza un program special de acomodare pentru copiii admisi in complex; prezinta copilului, in functie de gradul sau de maturitate care sunt normele interne ale complexului si cunoaste motivele institutionalizarii copiilor;
12. Constientizeaza rolul sau in echipa pluridisciplinara si dezvoltă relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si verticala, respectand legislatia in vigoare;
13. Respecta principiile muncii in echipa, ca mod de interventie pentru asigurarea protectiei copilului;
14. Cunoaste particularitatile de varsta si diferentele individuale de conduita ale copiilor rezidenti si stabileste cu acestia o relatie sanatoasa, bazata pe sinceritate si respect reciproc;
15. Se preocupă de cunoasterea copiilor cu dizabilități, a potențialului lor și va ține cont de gradul de abilitare, nevoia și dorința lor;
16. Face demersurile pentru o cât mai bună pregătire individuală a copiilor, particularizată ritmului și posibilităților fiecărui copil;
17. Organizează și desfășoară activitățile educativ-recuperatorii stabilite în PIS-urile de specialitate;
18. Incurajeaza copiii sa-si exprime opiniile cu privire la toate aspectele care ii privesc;
19. Abordeaza relatiile cu beneficiarii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme, incurajeaza toate aspectele pozitive ale comportamentului acestora;
20. Respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferata de acesta;
21. Cunoaste si aplica procedurile referitoare la intimitatea copilului si confidentialitatea datelor despre acesta;
22. Sprijina copiii care isi exprima dorinta de a-si achizitiona diferite produse din banii de buzunar sau din alte resurse financiare, avand grija ca sumele respective sa fie utilizate exclusiv de catre copii;
23. Pastreaza evidenta produselor cumparate de catre copii;
24. Studiaza comportamentul copiilor si ia masuri educative pentru evitarea aparitiei unor aspecte de comportament deviant, actionand pentru formarea lor in spiritul normelor morale;
25. Coordoneaza activitățile de socializare și timp liber: sportive, culturale, turistice, jocuri, organizeaza programe artistice cu ocazia diverselor evenimente, insoteste pe copii in vizitele, excursiile si taberele planificate;
26. Urmareste prin activitățile pe care le desfășoara: formarea deprinderilor de igiena personala, de ordine si grija fata de obiectele personale si bunurile colective din dotare; urmareste asigurarea tinutei vestimentare corespunzatoare fiecarui copil, in functie de varsta, marime si sezon si-i formeaza pe copii in spiritul pastrarii acestei tinute curate si ingrijite;
27. Efectuează activitățile de îngrijire de bază ale beneficiarilor (hrănirea copiilor, îmbrăcarea și dezbrăcarea acestora, schimbatul copiilor atunci când este necesar, toaleta copiilor, îmbăierea acestora ; spală lenjeria de pat și echipamentul copiilor ori de câte ori este nevoie conform normativelor în vigoare în procesul tehnologic);
28. Schimbă lenjeria de corp și pat, poziția copilului/tânărului și asigură condițiile corespunzătoare pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale copiilor/tinerilor din centru;
29. Răspunde de echipamentul copiilor schimbându-i ori de câte ori este nevoie, după mărime și în raport cu sezonul;
30. Observa si supravegheaza copiii intr-un mod calm si relaxant in toate momentele zilei, in dormitoare, parc, grupuri sanitare si nu paraseste sectorul fara inlocuitor;
31. Asigura curățirea paturilor și a accesoriilor acestora, precum și a mobilierului și altor accesorii ale dormitoarelor. Spală și dezinfectează regulat suprafețele și materialele de joc respectând standardele de igienă;
32. Asigura transportul resturilor menajere si produselor infectioase(scutece copii) la locul de depozitare, respectand conditiile si normele sanitare in vigoare, in vederea ridicarii lor de catre firma specializata;
33. Nu lasa la indemana copiilor materiale si substante dezinfectante utilizate pentru curatenie, materiale de igiena personala(sapun, sampon)-acolo unde este cazul;
34. Pregateste masa impreuna cu copiii(acolo unde este cazul), conform meniului stabilit, si ii supravegheaza pe acestia in timpul servirii meselor, ii indruma si le formeaza deprinderi de servire civilizata a mesei;
35. Respecta procesul tehnologic de preparare a hranei si conditiile corespunzatoare de igiena.
36. Respecta orarul de distribuire a mesei si raspunde de calitatea si cantitatea porturilor repartizate.
37. Raspunde de ridicarea si pastrarea probelor alimentare in frigider timp de 48 ore
38. Răspunde de respectarea cerințelor igienico sanitare în bucătărie și anexe, spală și dezinfectează vesela din dotare după fiecare utilizare;
39. Completează zilnic termogramele(dimineața și seara) și graficele de igienizare(de câte ori se efectuează igienizarea bucătăriei si a celorlalte anexe);

40. Organizeaza sarbatorirea zilelor de nastere a copiilor, precum si alte mese festive.
41. Insoteste copiii la scoala, ofera sprijin in efectuarea temelor si indruma lectura particulara a acestora;
42. Pastreaza legatura cu personalul didactic din scoala, in vederea prevenirii absentismului scolar; participa la toate activitatile la care unitatea de invatamant solicita prezenta parintilor;
43. Pentru copiii neșcolarizabili, proiectează și realizează activități cât mai diverse (mai ales sub formă de joc) în care să fie exersate comportamentele (motor, verbal, cognitiv și socio-afectiv) și urmărește împreună cu ceilalți colegi dezvoltarea; Participă zilnic la activități pentru formarea deprinderilor de autoservire, a autonomiei și socializării acestora;
44. Se asigura ca, cerintele beneficiarului sunt determinate si satisfacute in scopul cresterii satisfactiei acestuia;
45. Urmareste permanent starea de sanatate a copiilor si sesizeaza personalul medico-sanitar de orice modificare intervenita in sanatatea acestora, administreaza tratamentul medical conform instructiunilor lasate de asistentul medical si acorda primul ajutor in caz de nevoie; supravegheaza transportul beneficiarilor la spital, acolo unde este cazul. La nevoie va insoti copilul pe perioada internarii in spitalele din alte localitati;
46. Cunoaste si respecta procedura de invoirea a beneficiarilor;
47. Supervizeaza intalnirile dintre beneficiari si vizitatorii acestora; ofera sprijin concret si incurajeaza copiii in a mentine legaturile cu parintii, cu familia largita si cu alte persoane importante sau apropiate fata de ei;
48. Cunoaste si aplica normele PSI, normele de protectie a muncii si regulile de circulatie, educandu-i pe copii in spiritul respectarii acestora;
49. Face parte din comisia de receptie a marfurilor alimentare si nealimentare primite in complex, atunci cand este cazul;
50. Este responsabil de mobilierul din dotare, cazarmament si alte bunuri primite pe lista de inventar (subgestiune) si sesizeaza administratorului, imediat, orice deteriorare sau lipsa a vreunui obiect;
51. Organizeaza activitatile gospodaresti la nivel de casa si spatii exterioare; in perioada de primavara-toamna, in functie de conditiile meteorologice, se preocupa de executarea unor lucrari specifice pentru amenajarea curtii si gradinei aferente complexului, impreuna cu beneficiarii; pe perioada iernii, impreuna cu beneficiarii curata drumurile si caille de acces in centru de zapada sau polei;
52. Respecta masurile tehnice si organizatorice stabilite pentru pastrarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificarii, dezvaluirii sau accesului neautorizat;
53. Comunica sefului orice oportunitate de imbunatatire a proceselor sau orice risc identificat precum si orice neconformitate identificata;
54. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către părinți/familie și către SMCCSTR cu privire la situația copiilor/tinerilor;
55. Cunoaște dosarul, istoricul social al copiilor pentru care este persoană de referință și consemnează în instrumentarul de lucru toate problemele, păstrând confidențialitatea datelor; anexează la dosar rapoarte ale activităților la care participă;
56. Se preocupa de formarea continua in domeniu si participa la cursuri privind protecția copilului și alte teme, în vederea unei pregătiri profesionale continue;
57. Participa la sedintele de instruire, la sedintele administrative si se preocupa de autoperfectionarea profesionala;
58. Respecta programul de lucru, semneaza condica de prezenta si utilizeaza in mod eficient si integral timpul de lucru;
59. Indeplineste si alte sarcini incredintate de sefii ierarhici in limita competentelor;
60. Atribuții in domeniul sanatatii si securitatii in munca, conform prevederilor Legii nr. 319/2006
Art.22- Fiecare lucrator are obligatia sa cunoasca si sa respecte normele privind S.S.M si P.S.I; trebuie sa isi desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.
Art.23 - (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:
 - a) sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive;

d) sa comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

h) să isi însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplica, după caz, și celorlalți participanți la procesul de munca, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de seful complexului de servicii, Director general adjunct, Director general

- superior pentru : nu este cazul

b) Relații funcționale: cu serviciile din cadrul DGASPC

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Galați pe baza legitimației sau a unei dispoziții de delegare.

a) cu autorități și instituții publice: specific activității pe care o desfășoara

2. Sfera relațională externă:

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: este înlocuit de alt instructor de educație, cu aceleași atribuții, de preferința

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele : C. L.

2. Funcția de conștințare: ȘEF COMPLEX SS, DUMBRAVA MINUNATĂ

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Ș.

2. Funcția: Șef serviciu.....

3. Semnătura:

4. Data: