

SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
ION FLORIN

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul:

Numele și prenumele ocupantului postului:

1. Nivelul postului:

- a) conducere/ coordonare
- b) executie

2. Denumirea postului: PEDAGOG DE RECUPERARE, personal de specialitate de îngrijire și asistență conform H.G. nr. 867/2015, actualizată; Serviciul social/Centrul de servicii sociale:

3. Gradul/treapta profesională –

4. Scopul principal al postului:

Mentineră/dezvoltarea potențialului personal al beneficiarilor prin formarea deprinderilor de autonomie personală și socială cât și a deprinderilor de viață independentă.

- ✓ Dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală și socială a beneficiarilor.
- ✓ Sprijinirea /îndrumarea/supravegherea beneficiarilor în realizarea activităților zilnice.
- ✓ Susținerea beneficiarilor în vederea integrării socio-profesionale.

B. Condițiile specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii medii;

2. Perfectionări (specializări): Diploma absolvire curs-pedagog recuperare

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Cunoaște metodele și tehnicile de intervenție specifice și legislația în domeniul asistenței sociale;
- Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
- Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
- Motivație puternică pentru munca cu persoanele adulte;
- Interes pentru perfecționare permanentă;
- Să cunoască bine și foarte bine activitatea practică a profilului atelierului;
- Discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vin în contact.

6. Cerințe specifice:

- Cunoaște metodele și tehnicile de intervenție specifice și legislația în domeniul asistenței sociale;
- Reabilitarea psiho-fizică și morală a beneficiarilor prin terapie ocupațională;
- Susținerea beneficiarilor în vederea integrării socio-profesionale;
- Supravegherea și îndrumarea beneficiarilor în efectuarea deprinderilor igienico-sanitare și unor activități

administrativ – gospodărești

7. Competența managerială –

C. Atribuțiile postului:

Participă anual sau ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, completând Fișa de evaluare;

- Propune în cadrul echipei multidisciplinare noi obiective pentru beneficiarii reevaluați;
- Întocmește și revizuieste periodic împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare Planul Personalizat;
- Îndeplinește activitatea de ofițer de serviciu conform programării anticipate, iar în situația de excepție să precizeze persoana înlocuitoare, cu acordul acesteia, îndeplinind următoarele atribuții:
 1. Comunică zilnic administratorului centrului pentru întocmirea Listei zilnice de alimente, prezența beneficiarilor între orele 7 – 8 pe total și prezenți efectiv în centru. Verifică la prima oră dacă meniul pentru ziua respectivă este afișat la avizierul centrului.
 2. Respectă programul serviciului de zi pe unitate între orele 7,00 - 19,00, iar cel de noapte între orele 19,00 – 7,00.
 3. Ofițerul de serviciu cunoaște toate procedurile aplicabile activității centrului, prelucrate cu întreg personalul în cadrul ședințelor de comunicare.
 4. Urmărește desfășurarea programului zilnic și aplică măsuri operative atunci când intervin modificări în programul de lucru stabilit, ori alte situații de urgență, informând șeful de centru de măsurile luate și consemnarea lor în raportul O.S. la terminarea serviciului.
 5. Informează beneficiarii că nu le este permisă ieșirea din centru fără bilet de voie.
 6. Îștiințeză imediat șeful de centru sau înlocuitorul acestuia despre producerea oricărui eveniment și despre măsurile luate în timpul programului său de lucru.
 7. Dă referințe ofițerului de serviciu împreună cu asistentul social, pentru eliberarea biletului de voie beneficiarilor care solicită învoiri în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale.
 8. Urmărește ca la efectuarea schimbului de tură între salariați, să nu rămână serviciul descoperit, iar în astfel de situații anunță șeful de centru sau înlocuitorul acestuia.
 9. Consemneză absențele nemotivate ale salariaților din centru (personal medical, infirmiere, îngrijitoare și celelalte categorii de personal etc.).
 10. Aduce obligatoriu la cunoștința șefului de centru sau înlocuitorului acestuia, orice eveniment deosebit petrecut în timpul programului său de lucru.
 11. Anunță imediat SALVAREA și POLIȚIA în cazul situațiilor de vătămare corporală a personalului sau a beneficiarilor.
 12. Comunică administratorului centrului lunar învoirile și internările în spital mai mari de 5 zile pentru efectuarea operațiilor de recalculare a contribuției lunare de întreținere.
 13. Nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil șeful de centru.
 14. Se prezintă la program în timp util pentru a fi capabil să execute serviciul în mod corespunzător.
 15. Are o ținută adecvată, regulamentară, curată, îngrijită, care să impună respect persoanelor cu care vine în contact, în timpul serviciului.
- Activitățile se desfășoară cu preponderență în camerele beneficiarilor, care au ca scop desfășurarea activităților comune (ateliere ocupaționale), săli de activitate, în aer liber, în funcție de dorințele și nevoile beneficiarilor;
- Pregătește beneficiarul și îl însoțește atunci când medicul specialist/de familie recomandă internarea în spital, sau investigații în centrele medicale;
- Monitorizează cu atenție beneficiarii atât în spațiile din centru cât și din exterior în așa fel încât să nu se lovească, să se agreseze fizic între ei pe perioada turei de serviciu;
- Participă la procedurarea activităților desfășurate la nivelul centrului;
- Desfășoară activitățile prevăzute în planul personalizat al beneficiarilor în funcție de potențialul funcțional al beneficiarilor după cum urmează:
 - activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive;
 - activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor;
 - activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare;

- activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire;
- activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire;
- activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de interacțiune a beneficiarilor și stabilire a relațiilor;
- activități de menținere/dezvoltare a nivelului de educație, pregătire pentru muncă.

- Întocmește lunar împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare Fișa beneficiarului care se va regăsi la dosarul personal al beneficiarului;
- Întocmește planificarea anuală, lunară și săptămânală;
- Întocmește necesarul la îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico personale, iar după echiparea beneficiarilor întocmește fișa de echipare;
- Participă/intervine alături de asistenții medicali, în cazul beneficiarilor ce prezintă agitație psihomotorie, în vederea depășirii situației de criză;
- Colaborează și se consultă cu tot personalul centrului, în vederea creșterii calității vieții beneficiarilor;
- Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii și favoritisme; recunoaște și încurajează aspectele pozitive ale activităților desfășurate de către beneficiari; nu judecă sau etichetează beneficiarul;
- Sprijină beneficiarii pentru implicarea activă în viața socială și civică;
- Organizează și desfășoară activități de terapie ocupațională sub îndrumarea psihologului;
- Întocmește un necesar și preia de la magazie materialele pentru buna desfășurare a activității;
- Asigură distribuția corectă a materialelor de lucru către beneficiari, precum și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- Îndosariază sub îndrumarea asistentului social documentele create, specifice activității de asigurare servicii sociale beneficiarului, în dosarul personal al acestuia;
- Are acces la dosarul personal al beneficiarilor și în vederea îndosarierii altor documente, precum și în cazul în care realizează situații, la solicitarea șefului de centru, păstrând confidențialitatea informațiilor;
- Asigură familiarizarea cu diferite materiale de lucru (denumire, modalități de folosire, norme de igienă etc.) a beneficiarilor care participă la activitățile din cadrul atelierului;
- Aduce la cunoștința beneficiarilor scopul activității (în cadrul activității de la atelierul de terapie ocupațională) și trasează etapele de lucru astfel încât să fie îndeplinite de beneficiar;
- Supraveghează beneficiarii pe toată durata activităților și intervine în aplanarea eventualelor conflicte;
- Formează beneficiarilor deprinderile de a-și amenaja și igieniza locul în care își desfășoară activitatea și de a se proteja împotriva accidentelor.
- Răspunde de ordinea, curățenia și igiena atelierului și a spațiilor aferente;
- Răspunde de prezența beneficiarilor în atelier/alte spații în care au loc activități, în intervalul alocat terapiei ocupaționale;
- Răspunde de siguranța beneficiarilor în timpul programului de lucru;
- Urmărește consolidarea deprinderilor igienico-sanitare pe timpul programului de lucru;
- Propune în cadrul echipei multidisciplinare noi obiective pentru beneficiari, ca urmare a evaluării/reevaluării;
- Completează toate documentele referitoare la protecția beneficiarilor (fișa beneficiarului în care se consemnează intervenția, durata și observațiile individuale privind desfășurarea activităților zilnice în urma intervențiilor, procesul verbal de primire-predare tură etc);
- Respectă standardele minime de calitate obligatorii specifice tipului de serviciu social furnizat de centru;
- În comunicarea cu beneficiarii și aparținătorii acestora are un comportament adecvat caracterizat prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat, având o atitudine principială față de aceștia;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor;
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiar;
- Anunță de urgență șeful de centru când a luat la cunoștință de săvârșirea unui abuz/neglijare/exploatare/caz de tortură asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în centru sau în afara centrului;
- Cunoaște, aplică și respectă întocmai procedurile operaționale și de sistem aprobate;
- Respectă Codul etic al personalului contractual;
- Însoțește beneficiarii pe perioada excursiilor;
- Acordă sprijin în efectuarea de cumpărături și însoțește unde este nevoie beneficiarii, pentru a se plimba în comunitate;
- Respectă orele de program fiind interzise întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- Face parte din grupul decizional de suport;
- Nu introduce sau consumă băuturi alcoolice în incinta centrului și îi este interzisă prezența la program sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;

- profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodelor și procedurilor de lucru;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
 - Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.
- a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea :**
- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției;
 - Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor în legătură cu beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale;
- b) Față de echipamentul din dotare :**
- Asigură menținerea și utilizarea eficientă a obiectelor din dotare;
 - Răspunde pentru bunurile de inventar și de întreținerea mașinilor din dotare;
 - Respectă tehnica de folosire a utilajelor și aparatelor din dotare;
 - Răspunde de informarea imediată a administratorului /a șefului de centru privind apariția unor defecțiuni la echipamentul și aparatele din dotare;
- c) Privind securitatea și sănătatea muncii:**
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
 - Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
 - Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
- d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:**
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROF, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
 - Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
 - Respectarea secretului de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii de servicii sociale, conform Regulamentului (U.E. nr.679/2016) privind protecția datelor cu caracter personal;
 - Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: subordonat fata de seful de centru;

- superior pentru: ;

b) Relatii functionale: colaboreaza cu intreg personalul centrului;

c) Relatii de control:

d) Relatii de reprezentare: reprezinta centrul la intalnirile de perfectionare desemnat de catre seful de centru si colaboreaza cu personalul din cadrul celorlalte serviciilor sociale similare.

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: reprezinta, prin delegare, serviciul social in relatie cu autoritatile si institutiile publice

b) cu organizatii internationale:

3. Delegarea de atributii si competenta:

4. E. Intocmit de:

1. Numele si prenumele:

2. Functia de conducere: Sef Centru

3. Semnatura

4. Data intocmirii

.....
1. Numele si prenumele:

2. Semnatura

3. Data.....

G. Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele:

2. Functia:.....

3. Semnatura

4. Data