

FISA POSTULUI
Nr.

A. Informatii generale privind postul:

Numele si prenumele ocupantului postului:

1. Nivelul postului:

- a) conducere/ coordonare
- b) executie**

2. Denumirea postului: SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE (COR 532907), personal de specialitate de ingrijire si asistenta conform H.G. nr. 867/2015, actualizata; Personal pentru ingrijire de baza si educatia non-formala si informala – conform Ordin 25/2019; **Centrul Rezidential „C.A.Rosetti „ - Centrul de Servicii Sociale ‘C.A.Rosetti’ Iași**

3. Gradul/treapta profesional/a –

4. Scopul principal al postului:

Asigurarea supravegherii active, in timpul noptii, a sigurantei beneficiarilor din sectorul de activitate, in intervalul cuprins de la preluare pana a doua zi la predarea lor educatorului de serviciu. Rolul pe care il indeplineste supraveghetorul de noapte servicii sociale la nivelul echipei este de asigurare a continuitatii de servicii specializate pe timpul noptii (asigurarea asistentei socio-educative a copilului, asigurarea ingrijirilor acestuia, in conditii de siguranta emotionala si confort);

- ✓ Supravegherea activa, pe timpul noptii a beneficiarilor ocrotiti in centru (pe sectorul de activitate);
- ✓ Formarea/consolidarea deprinderilor de autonomie personala.
- ✓ Supraveghetorul de noapte servicii sociale desfasoara in principal urmatoarele activitati:
- ✓ Mentinerea integritatii si sigurantei beneficiarilor.
 - Sustinerea dezvoltarii limbajului copilului
 - Crearea contextului cotidian de stabilitate emotionala a copilului
 - Realizarea ingrijirilor necesare copilului
 - Asigurarea continuitatii asistentei socio-educative a copilului

B. Conditiiile specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii medii;

2. Perfectionari (specializari):

3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):

4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: -

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- Cunoaste legislatia in domeniul protectiei copilului;
- Capacitate de lucru in mod individual si in echipa;
- Adaptabilitate, flexibilitate si rezistenta la stres;

- Capacitatea de a stabili relatii, perseverenta, toleranta, calm, responsabilitate, abilitati de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou, abilitati empatică;
- Motivatie puternică pentru munca cu copiii/tinerii cu nevoi sociale sau speciale ;
- Capacitate ridicată de adaptare la cerintele postului si interes pentru perfectionare permanentă.
- Competente sociale, civice
- Competente dobândite in relatia cu copiii.

6. Cerinte specifice:

7. Competenta managerială –

C. Atributiile postului:

- Supravegheaza prezenta in unitate a beneficiarilor incredintati si stabileste masurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora in centru atunci cand il parasesc, realizand cu prioritate informarea conducerii si consemnarea evenimentului;
- Identifica si inlatura situatiile de risc potential pentru beneficiari si raporteaza conducerii situatiile critice
 - Asigura ingrijirile specifice si curente ale beneficiarului, participarea acestuia la activitatile de ingrijire curenta si specifice fiind stimulata pe toata perioada turei
 - Sustine copilul in consolidarea aptitudinilor necesare autonomiei personale si sociale
 - Sprijina copilului in formarea deprinderilor de igiena personala
 - Participa la intalnirile de schimbare a turelor si comunica educatorului de la grupa observatiile asupra comportamentului, manifestarile deosebite ale acestora din timpul noptii si intocmeste procesul verbal de predare/primire a grupelor de beneficiari dupa preluarea efectiva a acestora;
 - Participa la formarea si consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la beneficiari, sprijinindu-i si indrumandu-i in efectuarea toaletei de seara, dimineata si la nevoie.
 - Controleaza echipamentul beneficiarilor, sprijinindu-i la schimbarea lenjeriei de corp si pat si la aranjarea hainelor in dulap in mod corespunzator;
 - Raspunde de asigurarea de imbracaminte, echipament si alte articole necesare de igiena personala;
 - Se ingrijeste de aerisirea corespunzatoare a dormitoarelor copiilor si se asigura de predarea sectorului de activitate in conditii de igiena, ordine si functionare;
 - Urmareste formarea si consolidarea deprinderilor de autonomie personala la beneficiari, indrumandu-i si sprijinindu-i in aranjarea paturilor, imbracarea corespunzatoare si pregatirea acestora pentru scoala/activitati;
 - Sprijina personalul sanitar al centrului in administrarea la beneficiari a medicamentelor pe cale orala si respecta indicatiile medicale privind tratamentul copiilor enuretici, acestia fiind insotiti/trimisi la toaleta inainte de culcare (ora 10) si in jurul orelor 24,00 si 4,00; este instruit in acest sens de personalul de specialitate (medic, asistent medical)
 - Respecta, in interactiunea cu copilul, valorile de baza ale unei relatii parentale de calitate: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, raspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a raspunde intrebarilor copilului, sanctionare educativa, constructiva a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere si comunicare, recunoasterea calitatilor si a reusitelor, confidentialitate si incredere reciproca;
 - Respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferata de copil/tanar;
 - Cunoaste particularitatile de varsta, diferentele individuale de conduita si istoricul copiilor/tinerilor cu nevoi sociale sau speciale de la grupa astfel incat sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia;
 - Abordeaza relatiile cu copiii sau cu grupul de copii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme; trebuie sa stie sa-si controleze emotiile in fata copilului; sa observe, sa recunoasca si sa incurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; sa nu judece sau sa eticheteze copilul; sa fie capabil sa negocieze si sa ofere recompense copilului; sa stie cum sa formeze la copil simtul responsabilitatii, de asumare a consecintelor faptelor sale; sa transmita copilului prin mesaje verbale si nonverbale ca este permanent alaturi de el; sa fie capabil sa stabileasca limite in relatia cu copilul si cum sa le faca acceptate de catre acesta;

- Participa la intalnirile de perfectionare lunare, la sedintele administrative si are datoria de a se autoperfectiona profesional;
- Constientizeaza rolul sau in cadrul centrului si dezvolta relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;
- Respecta Codul de etica din centru, cod care cuprinde un set de reguli ce privesc, in principal, respectarea eticii profesionale in relatia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toti beneficiarii, fara nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv in interesul si pentru protectia copiilor
- Daca are suspiciunea sau identifica situatii de abuz, neglijare si/ sau exploatare a beneficiarului, in care sunt implicati membri ai personalului de serviciu, are obligatia de a sesiza imediat seful de centru sau D.G.A.S.P.C (dupa caz), care aplica legislatia in vigoare.
- Colaboreaza cu echipa de specialisti din cadrul D.G.A.S.P.C, cu managerul de caz si cu alti factori sociali implicati in evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evolutiei copilului si asigura implementarea cu celeritate a recomandarilor din domeniul sau de activitate; sesizeaza si semnaleaza dificultatile de implementare si face propuneri pentru solutionarea problemelor identificate
- Sustine si participa activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social si ale DGASPC
- Isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului ;
- Este obligat sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele, si informatiile pe care le detine in scop profesional, cu respectarea legislatiei in vigoare, a metodologiilor si procedurilor de lucru;
- Participa la intocmirea/revizuirea procedurilor centrului, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor si instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate
- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate colegilor/parintilor in lucrul cu beneficiarii;
- Raspunde in fata sefului de centru pentru activitatea desfasurata;
- Raspunde de calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor si demersurilor realizate si de rezolvarea in termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are
- Indeplineste sarcini/ atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ALTE ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

a) Privind relatiile interpersonale / comunicarea :

- Stabileste si mentine relatii profesionale cu intreg personalul centrului;
- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate colegilor in legatura cu beneficiarul;

b) Fata de echipamentul din dotare :

- La luarea in primire a sectorului verifica starea de functionare a mobilierului, cazarmamentului si echipamentului copiilor/tinerilor cu nevoi sociale sau speciale;
- Raspunde de modul in care sunt folosite bunurile de natura mijloacelor fixe, obiecte de inventar și a celor consumabile aflate in patrimoniul serviciului social și nu are voie sa le instraineze;
- Asigura mentinerea si utilizarea in conditii adecvate a obiectelor/bunurilor existente in centru;
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionarea echipamentului cu care isi desfasoara activitatea
- Respecta normele de functionare si utilizare prevazute pentru echipamentele folosite;

c) Privind securitatea si sanatatea muncii:

- Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandarile angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat si alte persoane (copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii;

- In caz de incendii, dezastre, calamitati naturale etc... cunoaste si aplica "Norma generala de aparare impotriva incendiilor din 25/02/2007": actioneaza pentru evacuarea persoanelor si salvarea bunurilor prin urmatoarele reguli cunoscute;
 - Alarmeaza personalul si beneficiarii prin diferite metode: diverse dispozitive, voce;
 - Manuieste stingatoarele portative din dotare, hidranti interiori si exeteriori;
 - Opreste de urgenta energia din tabloul electric;
 - Asigura declansarea sau oprirea instalatiilor in diferite situatii de urgenta (instalatii detectare a fumului/incendiilor, instalatie electrica)
 - Asigura evacuarea persoanelor si a bunurilor materiale din sectoarele de activitate
- Cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor;

d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- Cunoaste si respecta ROF, proceduri de lucru, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etica, Proiectul institutional si alte reglementari ale institutiei angajatoare si alte centrului in care-si desfasoara activitatea profesionala
 - Isi insuseste legislatia in domeniu si participa la cursuri, seminarii si simpozioane cu tematica specifica domeniului de activitate, in functie de nevoile de formare identificate/declaratate, participa la diverse cursuri de formare care ii pot ajuta in optimizarea muncii lor,
 - Cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea, regulamentele, proiecte institutionale, coduri etice, proceduri de lucru;
 - Pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu;
 - Respecta principiile care stau la baza activitatii serviciului social si 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: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atributii si competenta: *supraveghetor de noapte* din cadrul aceluiasi centru de servicii sociale

E. Intocmit de:

1. Numele si prenumele:

2. Functia de conducere:

3. Semnatura

4. Data intocmirii

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele:

2. Semnatura

3. Data

G. Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele:

2. Functia:

3. Semnatura

4. Data