

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

1. Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, Regulamentul Intern al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-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 și Funcționare al Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat și Telefonul Copilului, precum și celelalte regulamente ale Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu completările și modificările ulterioare, legislația în vigoare, politicile și strategiile de protecție 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. Prelucreează 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 săvârșite de către beneficiarii centrului, raportat la reglementările interne existente;
8. Sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz din partea angajaților sau din partea altor beneficiari din centru;
9. Semnalează conducerii centrului imediat (maxim 2 ore) existența unei suspiciuni sau identificarea unei situații de abuz, neglijare sau exploatare;
10. Asigură securitatea și protecția beneficiarilor centrului împotriva abuzurilor, neglijării sau oricărei forme de discriminare și aduce la cunoștință șefului de centru orice eveniment în acest sens conform reglementărilor și 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 intervenție pe termen scurt pentru nevoile specifice ale beneficiarilor centrului (fizică și emoțională, educație sexuală și contraceptivă, educațională), alături de managerul de caz al copilului și alți profesioniști responsabili de caz, a beneficiarilor la care este persoana de referință;
15. Participă la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea elaborării și implementării măsurilor de intervenție pe termen scurt pentru beneficiarii centrului;
16. Utilizează echipamentul de protecție prevăzut de lege schimbându-l ori de câte ori este nevoie, de asemenea folosește echipamentul complet (costum de interior, papuci, ecuson, etc.);
17. Asigură condițiile rezidenței la admiterea în centru a copiilor plasați în baza dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud sau a sentinței civile emise de Tribunalul Județean Bistrița- Năsăud;
18. Întocmește 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 evidență zilnică a Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița);
19. Prezintă beneficiarilor admiși în centru, ținând cont de vârsta acestora, principalele reguli de organizare și funcționare ale centrului pe care trebuie să le respecte;



20. Asigură beneficiarilor la admiterea în centru, condițiile optime de igienizare (spălat, deparazitat, tuns dacă este necesar etc.), îmbrăcăminte și încălțăminte corespunzătoare;
21. Asigură împreună cu personalul centrului, identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale, de sănătate și educaționale ale fiecărui beneficiar, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi;
22. Este persoană de referință pentru copiii repartizați de către asistentul social al centrului;
23. Urmărește în permanență comportamentul și nevoile copiilor, manifestând solitudine față de acestea și oferindu-le ajutorul necesar;
24. Informează și instruește 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 relațiile cu toți beneficiarii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, respectând în interacțiunea sa cu copilul valorile de bază ale unei relații parentale de calitate, în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;
26. Organizează, pregătește și desfășoară zilnic activități specifice de grup sau individuale adaptate nevoilor beneficiarilor;
27. Menține în permanență legătura cu unitățile de învățământ frecventate de beneficiari și monitorizează situația școlară a acestora;
28. Pregătește și elaborează/confecționează materialul didactic adaptat vârstei și nivelului de dezvoltare ale copiilor;
29. Răspunde de securitatea și integritatea corporală a tuturor copiilor, în timpul programului de activitate, atât în interiorul centrului, cât și în afara lui;
30. Însușește beneficiarii în afara centrului, la solicitarea și cu acordul conducerii Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița (școală, grădiniță, policlinică, spital, tribunal, activități recreative, etc.);
31. Asigură și întreține curățenia individuală a beneficiarilor, a spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
32. Selectează și adaptează îmbrăcăminte beneficiarilor în funcție de vârstă, anotimp și preferința copilului;
33. Oferă sprijin concret și încurajează menținerea legăturii cu părinții, familia largită și alte persoane importante pentru copil, și respectă restricțiile 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 și le consemnează în registrul de vizite, întocmind în acest sens un raport de vizită;
36. Cunoaște și respectă programul zilnic al beneficiarilor, precum și cel al personalului întocmit de către conducerea centrului;
37. Participă efectiv la programul zilnic al copiilor, colaborând cu restul personalului la activitățile care se desfășoară (igiena corporală, servirea meselor, activitățile din centru, participare la cursurile școlare, odihna și 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 Protecția Copilului Bistrița, orice schimbare a stării de sănătate a copiilor (febră, insomnie, somn agitat, etc.);
40. Administrează copiilor tratamentul medicamentos indicat de către medic și consemnează în fișa tratamentelor medicale și a asistenței de prim-ajutor;
41. Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;
42. Participă alături de copii, la toate activitățile de întreținere și curățenie din incinta centrului și a spațiilor verzi aferente;
43. Colectează, preia și predă lenjeria după toate regulile igienico-sanitare, pentru evitarea oricărei îmbolnăviri, conform instrucțiunilor 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. Servește masa beneficiarilor, respectând regimurile alimentare ale acestora, după caz, asigurând vesela și condițiile igienico-sanitare necesare, alimentează beneficiarii care au nevoie de astfel de ajutor;
46. Asigură spălarea veselei și tacâmurilor beneficiarilor, precum și igienizarea lor;
47. Răspunde de curățenie, asigurând în bune condiții administrarea și folosirea materialelor de curățenie și dezinfecție aflate în apartament, luând măsurile necesare pentru evitarea unor incidente neplăcute;
48. Participă alături de asistenta medicală de serviciu la triajul epidemiologic și aplică măsurile igienico-sanitare care se impun, conform legislației;
49. Pregătește împreună cu echipa multidisciplinară încetarea rezidenței copilului din cadrul centrului;
50. Utilizează măsuri restrictive (imobilizare, izolare, etc) ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a distrugerii de bunuri, consemnând acest fapt în fișa 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. Anunță telefonic conducerea centrului și Serviciul de urgență 112, în cazul în care se constată absența unui beneficiar, fără permisiune și consemnează în registrul de evidență a incidentelor deosebite, completează fișa specială de evidență a comportamentului deviant, fișa de incident, etc.;
52. Înlocuiește alt educador 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 situația acordării liberelor, conform graficului lunar întocmit;
53. Întocmește procesul verbal de predare-primire a serviciului;
54. Selectează și adaptează îmbrăcămintea beneficiarilor în funcție de vârstă, anotimp și preferința copilului;
55. Răspunde de cazarmamentul beneficiarilor, jucăriile, materiale educative, de bunurile încredințate și de utilizarea corectă a aparaturii și 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-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 și 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 urgente vor fi anunțate telefonic Compartimentului de intervenție în regim de urgență, abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
8. Durata maximă a unui apel este de maxim 10 de minute, după care se va sumariza și 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 deviate 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 săvârșite de către beneficiarii centrului, raportat la reglementările interne existente;
4. Sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz din partea angajaților sau din partea altor beneficiari din centru;
5. Semnalează conducerii centrului imediat (maxim 2 ore) existența unei suspiciuni sau identificarea unei situații de abuz, neglijare sau exploatare;
6. Se preocupă de asigurarea securității și protecției beneficiarilor centrului împotriva abuzurilor, neglijării sau oricărei forme de discriminare și aduce la cunoștință șefului de centru orice eveniment în acest sens conform reglementărilor și 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 revizuirii 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 solitudine 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, fără 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 bucătăria centrului maternal, de către mamele beneficiare;
22. Întocmește grafic de efectuare a curățeniei în bucătărie, pe zile, cu numele fiecărei mame beneficiare;
23. Însușește 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 (Sărbători 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 fără 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.