

Principalele atribuții ale inspectorului de specialitate

Descrierea postului

Scopul general al postului: Verifică, controlează și gestionează procedurile administrative în cadrul centrului social-educational

Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- Verifică facturile emise de firma de catering dacă corespund cu comenzile transmise zilnic.
- Evidența extra contabilă a încasării taxei.
- Verificarea încasării taxei conform prezentei primite de la instructori, evidenta sumelor încasate de la beneficiari
- Întocmirea situației cu sumele de plată lunare ale beneficiarilor.
- Comanda masa la firma de catering zilnic.
- Răspunde pentru toate activitățile desfășurate conform fișei de post.
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea Primăriei comunei Balotești, în limitele competențelor profesionale și în limitele prevăzute de lege.

Principalele atribuții ale atribuției ale asistentului medical

Descrierea postului

Scopul general al postului: Asigurarea unei stări de sănătate și de servicii medicale corespunzătoare copiilor din cadrul Centrului social-educational.

Obiectivele postului:

- Activități medico-epidemiologice și igienico-sanitare în cadrul centrului, la nivel de asistent medical;
- Asigurarea de servicii medicale necesare de calitate pentru copiii din cadrul centrului;
- Siguranța și securitatea copiilor din centru.

Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- supraveghează copiii pe tot parcursul zilei, depistând orice caz de îmbolnavire în timp util.
- efectuează zilnic dimineața și după amiaza triajul epidemiologic al copiilor (termometrizare, control tegumente și mucoase, fund de gât) și consemnează pe caietul de triaj (febra, varsaturi, scaun prost, erupții cutanate) pentru a depista precoce orice caz de boală.

- cere relații parinților în legătură cu starea de sănătate a copiilor și a modului în care s-au comportat la domiciliu.
- informează șeful de centru asupra cazurilor de îmbolnavire depistate la triaj cât și a cazurilor de boli contagioase luând măsurile necesare pentru izolarea cazului.
- semnalează sefului de centru orice problemă privind sănătatea copiilor și acordă primul ajutor în cazurile de urgență, în accidente, etc.
- nu vor fi primiți în centru copiii bolnavi. La revenire copiii vor aduce aviz de la medicul de familie în care va fi consemnat și diagnosticul. În caz de internare va prezenta copie după biletul de externare și eventualele analize.
- păstrează medicamentele în condiții optime numai în dulapul de medicamente, controlând periodic valabilitatea, aspectul, etichetele, etc și data deschiderii flacoanelor cu picături sau siropuri perisabile.
- urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv - educativ (teoretic, practic și activitățile în aer liber).
- controlează igiena individuală a copiilor.
- asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.
- efectuează triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare.
- planifică și organizează sesiuni de instruire a copiilor privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor.
- va folosi instrumente de unică folosință și răspunde de colectarea și distrugerea acestora în containere speciale.
- respectă regimul de viață al copiilor.
- supraveghează distribuirea corectă a mesei copiilor respectând regulile de igienă și prescripțiile alimentare (eventuale alergii) cu veselă individualizată.
- respectă disciplina muncii și deontologia profesională.

Principalele atribuții ale instructorului de educație

Descrierea postului

Scopul general al postului: Educarea, îngrijirea, asistarea și supravegherea copilului în vederea realizării nevoilor sale fundamentale și a însușirii deprinderilor de viață.

Obiectivele postului:

- Asigurarea educației non-formale și informale a copiilor din Centrul Social-Educațional.

●Planificarea și realizarea de activități în vederea dezvoltării și consolidării deprinderilor de viață independentă la copil.

Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- conduce activitatea educativă a grupei de copii stabilită de către coordonatorului centrului.
- planifică și pregătește activitățile educaționale specifice atât individuale cât și în grup.
- desfașoară zilnic activitățile educaționale în acord cu obiectivele educaționale stabilite.
- organizează spațiul de joacă al copiilor și selectează materialele de joc adecvate activităților și obiectivelor propuse.
- propune elaborarea și desfășurarea de programe recreative și de socializare ținând cont de nivelul de dezvoltare și de preferințele copilului.
- comunică cu acuratețe și regularitate coordonatorului centrului, observațiile făcute asupra comportamentului copilului.
- administrează materialele de joc disponibile și semnalează nevoia de înlocuire a acestora.
- urmărește îmbogățirea și diversificarea permanentă a activităților educaționale pentru a preveni apariția monotoniei și a plictiselii copilului.
- semnalează coordonatorului centrului cu promptitudine orice incidente sau accidente survenite în activitate.
- asigură desfășurarea activităților de joc și a plimbărilor în aer liber sau în afara centrului.
- supraveghează în orice moment copiii din grupa asigurând protecția împotriva pericolelor.
- observă în permanență comportamentul copiilor și semnalează cu promptitudine orice modificare survenită în starea de sănătate a acestora.
- urmărește și menține un climat de lucru plăcut în relațiile cu colegii evitând situațiile conflictuale.
- ajută copilul să-și efectueze temele, îl controlează, face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui copil.
- respectă programul de lucru stabilit în funcție de necesitățile copiilor din grupa. Acest program va fi stabilit de către coordonatorului centrului și va fi anunțat din timp.
- discută cu copilul într-un climat de încredere și respect reciproc.
- răspunde de prezența copiilor în cadrul grupei de copii alocat.
- încurajează autonomia copilului, ascultă opiniile copiilor și stimulează inițiativa acestora în concordanță cu vârsta și posibilitățile reale ale acestora.

- răspunde de securitatea vieții copiilor pe timpul cât își desfășoară activitatea în cadrul centrului sau cu ocazia altor activități.
- prelucrează cu copiii regulile de protecția muncii și de P.S.I., informându-i și educându-i pe aceștia să le respecte.
- participă la întâlnirile cu părinții/rudele copiilor.
- are obligația să nu părăsească locul de muncă, chiar dacă pleacă într-o activitate educațională cu copiii, fără să aducă la cunoștință coordonatorului centrului.
- are obligația să aducă la cunoștință, în timp util, coordonatorului centrului atunci când nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motivul absenței.
- are obligația să anunțe în scris conducerii centrului orice problemă pe care o întâmpină.
- are o atitudine permanent non-discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza “porecle”, “etichete”, sau alte formule de adresare stigmatizante).
- sunt interzise: pedepsele fizice de orice natură, privarea copilului de necesitățile fundamentale corespunzătoare unei dezvoltări armonioase din punct de vedere mental, emoțional, psihic, social , care ar putea periclita integrarea acestora.
- acționează numai în interesul superior al copilului.
- are obligația să aducă la cunoștință, în timp util, în scris coordonatorului centrului cu privire la orice problemă ivită în cadrul centrului.
- în situația în care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice formă de violență asupra copilului, are obligația de a anunța în scris de îndată coordonatorul centrului.
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea Primăriei comunei Balotești, de coordonatorul centrului, în limitele competențelor profesionale și în limitele prevăzute de lege.

Principalele atribuții ale îngrijitorului

Descrierea postului

Scopul general al postului: igienizarea si intretinerea spatiilor interioare din centru si a dotarilor aferente acestora.

2. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- Respectă programul de lucru.
- Are obligația să anunțe în scris conducerii centrului orice problemă pe care o întâmpină.

- Supraveghează într-un mod calm și relaxat copiii, în toate momentele zilei.
- Răspunde de respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe, spală și dezinfectează atât vesela din dotare după fiecare utilizare, cât și a veselei pentru servirea mesei.
- Răspunde de împărțirea corectă a mesei.
- Produsele alimentare ce nu corespund organoleptic vor fi scoase imediat din uz cu acordul șefului de centru.
- Va păstra în frigider, timp de 36-48 ore, toate probele din alimentele consumate cu scopul de a preveni toxiinfecțiile alimentare.
- Realizează igienizarea spațiilor din clădirea centrului – clase, holuri, grupuri sanitare și a altor încăperi de natură administrativă (inclusiv dotările acestor spații), conform repartitiei și programului decis de șeful centrului.
- Păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uși glisante sau perdele din pânză sau tifon, iar vasele de bucătărie pe rațele sau dulapuri închise sau mese de lucru tip dulap.
- Colectează sacii cu deșuri din toate spațiile interioare în vederea depozitării lor în locurile special amenajate, respectând circuitele igienico-sanitare.
- Anunță șeful centrului despre lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare sau consumabilelor de la grupurile sanitare.
- Anunță administratorul centrului privind eventuale defecțiuni sau proasta funcționare a instalațiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorări sau lipsuri din centru.
- Sesizează șeful de centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului.
- Asigură, alături de tot personalul din centru, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din centru.
- Nu permite nici unei persoane străine accesul în incinta centrului, fără aprobarea șefului de centru.
- Are obligația să aducă la cunoștință, în timp util, șefului de centru atunci când nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motivul absenței.
- Are o atitudine permanent non-discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza “porecle”, “etichete”, sau alte formule de adresare stigmatizante).
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea Primăriei comunei Balotești și de șeful centrului, în limitele competențelor profesionale și în limitele prevăzute de lege.

Principalele atribuții ale educadorului

Descrierea postului

1. Scopul general al postului: Asigurarea activității educative și de socializare în funcție de nevoile specifice

2. Obiectivele postului:

- Asigurarea educației non-formale și informale a copiilor din Centrul Social-Educațional.
- Planificarea și realizarea de activități în vederea dezvoltării și consolidării deprinderilor de viață independentă la copil.

3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- participă, ca persoană de referință pentru fiecare copil, la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în centru.
- participă la elaborarea planurilor individuale pentru fiecare copil din grupă care îi este reartizată (nevoi educaționale, recreere-socializare, deprinderi de viață independentă, îngrijire și promovare a bunăstării etc.)
- organizează activități de grup, în funcție de nevoile copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea înținerii a comunicării între copii.
- organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.
- ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu personalul din centru și alți profesioniști implicați în activitățile centrului.
- încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc.
- respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă.
- respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil.
- abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; știe să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta.
- participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității.
- în situația în care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice formă de violență asupra copilului, are obligația de a anunța în scris de îndată șeful de centru.
- semnalează coordonatorului centrului cu promptitudine orice incidente sau accidente survenite în activitate.
- supraveghează în orice moment copiii din grupa asigurând protecția împotriva pericolelor

- observă în permanență comportamentul copiilor și semnalează cu promptitudine orice modificare survenită în starea de sănătate a acestora.
- urmărește și menține un climat de lucru plăcut în relațiile cu colegii evitând situațiile conflictuale.
- participă la întocmirea programului educational si desfasoara activitati necesare dezvoltarii armonioase a copiilor.
- supraveghează copiii din punct de vedere disciplinar.
- menține o relație deschisă cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și îi informează în legătură cu programul zilnic al acestora.
- respectă programul de lucru stabilit în funcție de necesitățile copiilor din grupa.
- participă la întâlnirile cu parinții/rudele copiilor.
- are obligația să nu părăsească locul de muncă, chiar dacă pleacă într-o activitate educațională cu copiii, fără să aducă la cunoștință coordonatorului centrului.
- are obligația să aducă la cunoștință, în timp util, coordonatorului centrului atunci când nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motivul absenței.