

Titlul proiectului	ATC – Act for children
Cod SMIS (daca este cazul)	PIDS/395/PIDS_P5/OP4/ESO4.11/PIDS_A23/333905

Atribuțiile posturilor înființate în afara organigramei

Funcție:

ASISTENT SOCIAL - Echipa multidisciplinară

Activitatea din cadrul proiectului corespunzătoare

SA1.2: Evaluarea inițială a copiilor și a familiilor și elaborarea planurilor de servicii

SA1.3 Monitorizarea, reevaluarea planurilor de servicii și înregistrarea în Observatorul Național al Copilului

SA1.4 SA1.4: Evaluarea impactului măsurilor de sprijin și implicarea și menținerea numărului propus de membri ai grupului țintă

SA2.2 Suport Social și Legal

SA2.3 Suport Educațional și Recreațional

Atribuții:

Atribuții aferente SA1.2 în cadrul echipei multidisciplinare

- Participarea la întâlnirea inițială cu copiii și părinții/reprezentanții legali în prima etapă a evaluării inițiale a copiilor
- Participarea la vizite la domiciliu, analiză condițiilor de trai, a problemelor socio-economice și a relațiilor familiale
- Consultarea dosarelor școlare și medicale a copiilor
- Utilizarea formularelor standardizate de evaluare
- Din cadrul comisiei de evaluare, analizarea datelor colectate și a identifica riscul de separare, motivele specifice și împrejurările care au stat la baza riscului de separare.
- Participarea la elaborarea planurilor de servicii personalizate pentru fiecare copil și familie, atribuții aferente managerului de caz, conform Articolului 7 din Legea nr. 156/2023.
- Elaborarea planurilor de servicii personalizate pentru fiecare copil și familie, conform Articolului 7 din Legea nr. 156/2023.

Atribuții aferente SA1.3 în cadrul echipei multidisciplinare

- Monitorizarea implementării planurilor de servicii
- Colectarea datelor prin fișele de monitorizare și interviuri în prima lună al fiecărui semestru
- Efectuarea vizitelor la domiciliu și școală pentru a observa direct condițiile și progresul copilului, când este necesar
- Analiza datelor colectate pentru a identifica punctele forte și zonele care necesită intervenții suplimentare
- Compararea progresului actual a copiilor cu obiectivele stabilite în planul de servicii.
- Efectuarea ajustărilor necesare ale planului de servicii.
- Completarea fișelor de reevaluare pentru a documenta progresul și a identifica

nevoile suplimentare

Atributii aferente SA1.4 în cadrul echipei multidisciplinare

- Furnizarea datelor necesare pentru evaluarea impactului măsurilor de sprijin

Atributii aferente SA2.2

- Pregătirea materialelor necesare pentru fiecare sesiune de consiliere juridica
- Derularea sesiunilor de consiliere juridica prin prezentarea informațiilor relevante într-un mod accesibil și interactiv
- Facilitarea discuțiilor și răspunsurilor la întrebările copiilor, clarificând aspectele juridice
- Utilizarea tehnicilor de joc de rol și studii de caz pentru a ajuta copiii să înțeleagă și să aplice informațiile juridice în situații reale
- Completarea fișelor de monitorizare pentru fiecare copil, documentând participarea și progresele făcute.
- Planificarea temelor și activităților pentru fiecare activitate de dezvoltare a abilităților de viață independentă
- Conducerea sesiunilor de activități pentru dezvoltarea abilităților de viață independentă, utilizând metode interactive și practice.
- Instruirea copiilor în diverse abilități, cum ar fi igiena personală, sarcini domestice, gestionarea finanțelor, grădinarit, reciclare și utilizarea tehnologiei de imprimare 3D
- Oferirea de informații și suport continuu copiilor pe parcursul activităților
- Completarea fișelor de monitorizare pentru fiecare copil, documentând participarea și progresele făcute.
- Utilizarea platformei de monitorizare a grupului țintă pentru a centraliza datele referitoare la prezența și participarea copiilor la activități.

Atributii aferente SA2.3

- Planificarea temelor și activităților pentru fiecare sesiune de activitate recreațională și de socializare
- Conducerea sesiunilor de activități recreative și de socializare, utilizând metode interactive și adaptate vârstei copiilor.
- Instruirea copiilor în diverse activități, cum ar fi jocuri de echipă, sporturi, ateliere de artă și excursii educative.
- Supravegherea copiilor pentru a preveni accidentele și pentru a asigura desfășurarea în condiții de siguranță a activităților
- Completarea fișelor de monitorizare pentru fiecare copil, documentând participarea și progresele făcute.
- Utilizarea platformei de monitorizare a grupului țintă pentru a centraliza datele referitoare la prezența și participarea copiilor la activități.
- Participarea la evenimentul comunitar “Împreună pentru copii din Târgu Secuiesc”, în vederea informării și sensibilizării comunității
- Participarea la vizitele regulate lunare în școlile Municipiului Târgu Secuiesc cu vederea informării comunității prin prezentarea activităților proiectului și rezultatele obținute

Funcție:

ORGANIZATOR PROGRAME – Echipa de implementare

Activitatea din cadrul proiectului corespunzătoare

SA2.2 Suport Social și Legal

SA2.3 Suport Educațional și Recreațional

SA2.4 Suport psihologic și suport pentru îngrijirea sănătății

Atribuții:

Atribuții aferente SA2.2:

- Stabilirea unui calendar detaliat pentru desfășurarea sesiunilor de dezvoltare a abilităților de viață independentă, inclusiv alocarea orelor și zilelor pentru fiecare grup de copii (7-11 ani și 12-18 ani).
- Colaborare cu membri ai echipei multidisciplinare pentru a asigura că toate activitățile sunt integrate și complementare în cadrul proiectului.
- Organizarea de întâlniri periodice pentru actualizarea și ajustarea programului de activități în funcție de nevoile și progresul copiilor.
- Asigurarea resurselor necesare pentru desfășurarea activităților (materiale de igienă, unelte pentru grădinarit, materiale pentru reciclare creativă, echipamente de imprimare 3D etc.).
- Rezervarea și amenajarea spațiilor necesare pentru desfășurarea activităților (ateliere, săli de curs, locații pentru grădinarit etc.).
- Adaptarea și ajustarea programului de activități în funcție de feedback-ul primit și de evoluția nevoilor copiilor.

Atribuții aferente SA2.3:

- Organizarea întâlnirilor pregătitoare cu cadrele didactice și asistenții sociali pentru a discuta aspectele legate de desfășurarea activităților educaționale.
- Monitorizarea respectării orarului convenit pentru activitățile educaționale suplimentare.
- Planificarea și organizarea activităților recreative și de socializare pentru diferitele grupe de vârstă.
- Organizarea evenimentului "Împreună pentru copii din Târgu Secuiesc": Planificarea detaliată a programului și activităților și coordonarea logistică a evenimentului, asigurând resursele necesare desfășurării acestuia.
- Planificarea detaliată a programului de vizite lunare în școli pentru informarea comunității despre activitățile și rezultatele proiectului.
- Coordonarea cu cadrele didactice și conducerea școlii pentru stabilirea programului și asigurarea participării cât mai eficiente a comunității.
- Postare despre activitățile proiectului pe pagina de social media a solicitantului

Atribuții aferente SA2.4:

- Elaborarea și gestionarea unui program detaliat pentru fiecare categorie de vârstă a grupului țintă în conformitate cu planul de servicii elaborate.

- Asigurarea respectării calendarului activităților și a sesiunilor planificate pentru asistență și recuperare medicală
- Gestionarea logistică a spațiului și resurselor necesare pentru desfășurarea sesiunilor de informare în grup.
- Asigurarea resurselor suplimentare sau a echipamentului necesar pentru activitățile de ergoterapie și pentru evaluările de sănătate generală.

Funcție:

REFERENT ACOMPANIERE 2 – Echipa de implementare

Activitatea din cadrul proiectului corespunzătoare

SA3.1 Implementarea de măsuri de acompaniere a familiei în vederea creșterii și îngrijirii propriilor copii

Atribuții:

Atribuții aferente SA3.1:

- Distribuirea de produse de igienă pentru familii.
- Educarea familiilor despre importanța igienei personale și a mediului înconjurător curat, inclusiv modul corect de utilizare a produselor de igienă.
- Centralizarea copiilor care au nevoie de sprijin pentru transport în vederea frecventării liceului în alte localități.
- Coordonarea acordării de sprijin financiar lunar pentru costurile de transport
- Verificarea prezenței școlare a copiilor pentru a asigura continuitatea sprijinului.
- Documentarea distribuției produselor de igienă și sprijinului financiar pentru transport.
- Menținerea comunicării cu familiile pentru a monitoriza impactul sprijinului acordat și pentru a ajusta intervențiile în funcție de nevoile emergente.
- Colaborare cu Referentul de acompaniere 1 pentru a asigura o comunicare eficientă și pentru a împărtăși informații relevante privind nevoile și progresul copiilor și familiilor.
- Raportare periodică coordonatorului centrului de zi despre activitățile realizate, rezultatele obținute și eventualele probleme întâmpinate.
- Participarea la întâlnirile regulate pentru a evalua impactul intervențiilor