



HURO/1001/268/2.3.1

Deepening of cross-border cooperation in the field of training and labour market orientation of social professionals

Practica profesională – practica de teren în formarea pedagogilor sociali și a asistenților sociali



Hungary-Romania
Cross-Border Co-operation
Programme 2007-2013

Two countries, one goal, joint success!

www.hungary-romania-cbc.eu • www.huro-cbc.eu

European Union
European Regional Development Fund



The content of this document does not necessarily represent the official position of the European Union.



HURO/1001/268/2.3.1

Deepening of cross-border cooperation in the field of training and labour market orientation of social professionals



Európai Unió

Európai Regionális Fejlesztési Alap



Hungary-Romania
Cross-Border Co-operation
Programme 2007-2013

Two countries, one goal, joint success!

European Union
European Regional Development Fund



www.hungary-romania-cbc.eu • www.huro-cbc.eu

The content of this document does not necessarily represent the official position of the European Union.



HURO/1001/268/2.3.1

Deepening of cross-border cooperation in the field of training and labour market orientation of social professionals

Acest volum a fost realizat în cadrul proiectului de *Deepening of cross-border cooperation in the field of training and labour market orientation of social professionals* (HURO/1001/268/2.3.1), finanțat de Fondul European de Dezvoltare Regională al Uniunii Europene și de Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului în cadrul Programul de Cooperare Transfrontalieră Ungaria–România 2007–2013.

Conținutul acestui volum nu reflectă în mod necesar poziția oficială a Uniunii Europene.



Hungary-Romania
Cross-Border Co-operation
Programme 2007-2013

Two countries, one goal, joint success!

www.hungary-romania-cbc.eu • www.huro-cbc.eu

European Union
European Regional Development Fund





HURO/1001/268/2.3.1

Deepening of cross-border cooperation in the field of training and labour market orientation of social professionals

Partea I.

Molnár Endréné Dr.

Practica profesională a pedagogilor sociali la Facultatea de Pedagogie și Educația Adulților, Universitatea din Debrecen

Hajdúböszörmény, 2012



Hungary-Romania
Cross-Border Co-operation
Programme 2007-2013

Two countries, one goal, joint success!

European Union
European Regional Development Fund



www.hungary-romania-cbc.eu • www.huro-cbc.eu

The content of this document does not necessarily represent the official position of the European Union.



Practica profesională a pedagogilor sociali

Scopul practicii profesionale, competențele care trebuie însușite¹:

Scopul practicii este de a instrui pedagogii sociali pentru a ajuta pe copii, tineri, a menține și a restabili echilibrul lor cu mediul social și de a dezvolta copiii și tinerii sub aspect educațional, social și de sănătate mentală într-un sistem complex. Programul de formare oferă cunoștințe multi-disciplinare, precum și abilitățile și aptitudinile necesare pentru a dezvolta și de a transmite valori care să permită pedagogilor sociali să funcționeze eficient și să contribuie la prevenirea problemelor sociale, precum și la identificarea unor modalități de facilitare a incluziunii sociale. În plus, specialiștii vor dobândi cunoștințele teoretice necesare pentru continuarea studiilor în ciclul doi.

Absolvenții de licență vor fi pregătiți:

- Să aplice cunoștințele dobândite în domeniile social, psihologic, legal administrativ, și de sănătate în cadrul serviciilor sociale și serviciilor de protecție a copilului;
- Să identifice și să analizeze sistematic regularitățile de funcționare ale societății, cauzele și consecințele situației sociale nefavorabile;
- Să identifice, să analizeze și să interpreteze problemele sociale, nevoile nesatisfăcute, pericolele legate de apariția unor factori periclitatori;
- Să analizeze în mod complex legitățile și particularitățile proceselor de socializare ale copiilor și tinerilor;
- Să contribuie la dezvoltarea capacității de autoorganizare și de autoreprezentare a intereselor pentru indivizi, familii, grupuri și comunități.

Absolvenții care au dobândit licența vor fi capabili:

- Să se angajeze în instituții de protecția copiilor și tinerilor; instituții de asistență socială, servicii destinate persoanelor cu nevoi speciale, servicii destinate copiilor și tinerilor defavorizați; rețele și centre de plasament; centre de protecție a copilului și susținerea familiei, servicii de protecție a copilului; instituții ale minorităților; instituții de învățământ și educație; centre și programe de agrement destinate copiilor și tinerilor; sistemul de instituții pentru persoanele cu dizabilități; instituții de prevenire a criminalității și penitenciare;
- Să ofere servicii bazate pe cele mai noi achiziții ale pedagogiei și asistenței sociale

¹ 15/2006. (IV. 3.) OM nr. 15/2006. (IV. 3.) cu privire la cerințele de formare la nivel de licență și masterat





HURO/1001/268/2.3.1

Deepening of cross-border cooperation in the field of training and labour market orientation of social professionals

copiilor, tinerilor și familiilor aflați în dificultate, precum și cadrelor didactice implicate în procesul educațional; să proiecteze, să implementeze și să analizeze procesele de intervenție din cadrul acestor domenii;

- Să aplice tehnicile de intervenție și de rezolvare a problemelor, necesare pentru activitățile profesionale din domeniul social.

Absolvenții vor dispune de următoarele abilități :

- abilități de cooperare și de consolidare a relației;
- abilități de comunicare ;
- conștiința calității profesionale a asistenței sociale;
- capacități de evaluare și auto- evaluare;
- responsabilitate personală și capacitatea de adaptare în executarea sarcinilor de mediere, reprezentare și consiliere;
- capacitatea de a lua decizii individuale și de a lucra în echipă, de a coopera intra- și intersectorial ; competențe lingvistice; angajament față de etica profesională; identitate profesională .

Preparative

Practica este organizată și condusă pe baza planului de învățământ. Trebuie cunoscut modul cum sunt clădite unele pe altele subiectele, modulele din diferite semestre. Este util ca modulele practice să fie pregătite prin cele teoretice. Astfel, terenul nu va fi complet necunoscut, iar studenții se vor familiariza și cu caracteristicile grupului de beneficiari întâlniți pe teren.

În procesul de transmitere a cunoștințelor teoretice contează foarte mult și aspectele de conținut și nivelul profesional al cunoștințelor însușite.. Natura inerentă a profesiei face ca anumite domenii : psihologie, pedagogie, sociologie să fie cunoscute de studenți din unghiuri diferite, dar subordonate aceluiași scop. Acest lucru nu este deloc greșit! De multe ori studenții spun că sunt deja familiarizați cu literatura de specialitate pe care au însușit-o în cadrul altei discipline. Însă, în cadrul practicii, aceste cunoștințe vor fi abordate dintr-o perspectiva sintetizatoare prin munca în echipă, efectuarea studiilor de caz și activităților directe cu beneficiarii.

Asistentul social trebuie să se asigure că clientul este în măsură să rezolve problema și, ca urmare a pregătirii teoretice studenții trebuie să însușească modalitățile de aplicare practică a teoriilor. Cu toate acestea, încorporarea în practică a cunoștințelor devine posibilă doar



Two countries, one goal, joint success!

European Union
European Regional Development Fund



www.hungary-romania-cbc.eu • www.huro-cbc.eu

The content of this document does not necessarily represent the official position of the European Union.



studentului care dispune de bagajul de cunoștințe corespunzător. Acest lucru implică în mod clar faptul că în însușirea modulelor colegii care predau disciplinele teoretice trebuie să-și asume o responsabilitate considerabilă. În perioada de însușire a cunoștințelor teoretice, coordonatorul de practică trebuie să efectueze activități pregătitoare și de organizare a muncii de teren.

Ce calități trebuie să aibă coordonatorul de teren?

1. Să cunoască în profunzime domeniul de specialitate în care coordonează practica. Acest fapt exprimă respectul pentru aceea profesiune și este și modalitatea prin care coordonatorul dobândește și prestigiu .
 2. Să aibă o imagine de ansamblu asupra activității instituției unde îndrumă studenții.
 3. Să formeze relații personale cu colegii care lucrează în diferitele instituții de practică Să precizeze așteptările sale. Să respecte atribuțiile de muncă ale lucrătorilor din cadrul instituțiilor
 4. Să aibă capacitatea de a rezolva problemele ivite în cadrul practicii printr-o atitudine corectă și opinii pertinente
 5. Prin activitatea sa să nu cauzeze situații care ar determina atitudini negative din partea studenților sau colegilor de pe teren
 6. Să facă posibil contactul profesional și întâlnirile dintre cadrele didactice și colegii specialiști din cadrul instituțiilor în care se desfășoară practica. (Acest fapt va asigura cooperarea corectă, cunoașterea reciprocă a opiniilor privind activitățile prestate).
- Pe scurt, responsabilitatea coordonatorului de teren este să organizeze practica de teren corespunzător celor mai înalte exigențe profesionale.

Structura practicii

În elaborarea structurii practicii trebuie luat în considerare faptul că în cadrul studiilor de licență activităților practice le este alocată un număr deosebit de mare de credite. În formarea atitudinilor profesionale trebuie să avem în vedere întregul proces de maturizare a personalității. Această cerință este deosebit de importantă mai ales în cazul studenților de zi care ating vârsta adultă o dată cu perioada studenției. Dacă în cadrul practicii acești studenți vor fi expuși unor situații pe care le pot prelucra greu din cauza caracteristicilor de vârstă, ar putea ajunge ei înșiși să aibă nevoie de asistență socială.

Luând în considerare acești factori, precum și ordonanțele guvernamentale privind cerințele formării și domeniile de angajare, am inclus în planul de practică următoarele categorii de instituții:

1. Instituții de învățământ și educație,
2. Instituții de servicii sociale de bază și de specialitate din domeniul bunăstării și protecției copilului
3. Instituții care oferă servicii sociale de bază și de specialitate





HURO/1001/268/2.3.1

Deepening of cross-border cooperation in the field of training and labour
market orientation of social professionals

Am elaborat un ÎNDRUMAR al practicii de teren² care poate servi drept ghid nu doar pentru studenți ci și pentru cadrele didactice și specialiștii îndrumători de teren. Acest îndrumar detaliează sarcinile studenților, defalcate pe semestre. Activitățile de evaluare cad în sarcina instructorilor de teren, precum și colegilor care în cadrul facultății au sarcina îndrumării practicii profesionale.

² Molnár Endréné (2002-2012): Ghid de practică pentru studenții de Pedagogie Socială, Universitatea din Debrecen, Facultatea de Pedagogie și Educația Adulților din Hajdúböszörmény



Two countries, one goal, joint success!

European Union
European Regional Development Fund



www.hungary-romania-cbc.eu • www.huro-cbc.eu

The content of this document does not necessarily represent the official position of the European Union.



HURO/1001/268/2.3.1

Deepening of cross-border cooperation in the field of training and labour market orientation of social professionals

Modul de practică ore/		Z	S	Z	S	Z	S	Z	S	Z	S	Z	S	
Practică I. (Introducere în asistența socială/Dez- voltarea autocunoaș- terii prof.)	exam. 15B credite	30/	10/											
			5											
Practică II (În instituții educaționa-le)	ore/ exam cred			40	20									Practică I.
				gyj	gyj									
Practică III. (Protecția copilului)	ore/ exam.			5	5									Practică II.
	cred.					75	2							
Practică IV. (Servicii sociale)	ore/ exam. cred.							120	40					Practică III.
						6		gyj						Practică IV.
Practică intensivă I. (Servicii destinate copiilor)	ore/ exam.							8	8			120		
	cred.											gyj		
Practică intensivă II. (Servicii destinate adulților)	ore/ exam. credite										180	60		PI. I
											gyj	gyj		
Practică compactă	ore/ exam.c red										10	10		PI. 2
												300	100	
											gyj	gyj		



Hungary-Romania
Cross-Border Co-operation
Programme 2007-2013

Two countries, one goal, joint success!

www.hungary-romania-cbc.eu • www.huro-cbc.eu

European Union
European Regional Development Fund





Tabelul 1. Nr. de ore și credite alocate practicii, pe semestre

Probleme organizatorice ale practicii

Practica de Pedagogie socială începe în primul semestru din primul an de studii și se finalizează prin examen în semestrul VII.

Defalcarea pe semestre a practicii se prezintă astfel:

Program cu frecvență:

Semestrul I:	30/15 ore
Semestrul II:	60 ore
Semestrul III:	75 ore
Semestrul IV:	120 ore
Semestrul V:	120 ore
Semestrul VI:	180 ore
Semestrul VII:	300 ore (se termină cu examenul final).

Program fără frecvență:

Semestrul I:	10/5 ore
Semestrul II:	20 ore
Semestrul III:	25 ore
Semestrul IV:	40 ore
Semestrul V:	40 ore
Semestrul VI:	60 ore
Semestrul VII:	100 ore (se termină cu examenul final).

Fazele pregătirii practice: introductivă, de aprofundare, integratoare, intensivă.

Cerințele semestriale sunt detaliate după cum urmează :

Semestrul I.

Cu ajutorul conducătorilor de instituții, studenții vor dobândi o perspectivă asupra activității instituțiilor de educație, bunăstarea copilului, protecția copilului și a instituțiilor sistemului de asistență socială, în două ore pe săptămână (în cazul programului cu frecvență).

Discutarea acestei experiențe de practică va avea loc în cadrul modului de " auto - dezvoltare profesională " care a fost introdus în același semestru . La cursul fără frecvență se vor organiza consultații cu studenții, conform programării.





Studentii se vor familiariza cu următoarele tipuri de instituții și servicii :

- școli primare
- servicii de sprijin familial
- servicii de asistență socială pentru copii
- apartamente rezidențiale
- centre de zi pentru pacienții de psihiatrie
- servicii regionale de protecție a copilului
- case temporare
- cămine de copii
- reprezentantul legal pentru copii

Se vor avea în vedere mai ales următoarele aspecte:

- Locul, rolul și importanța instituției în cadrul sistemului de servicii sociale
- Personalul, condițiile materiale, regulamentele, relațiile instituției
- Cadrul legal al funcționării instituției
- Rolul pedagogului social în cadrul instituției

Semestrele II-III-IV.

Număr de ore alocate practicii de teren, cursul de zi: semestrul II. 4 ore/săpt.
 semestrul III. 5 ore/săpt.
 semestrul IV. 8 ore/săpt.

Număr de ore alocate practicii de teren, cursul fără frecvență: semestrul II. 20 ore
 semestrul III. 25 ore
 semestrul IV. 20 ore

Studentul își desfășoară activitatea pe teren sub îndrumarea instructorului de practică.
 Responsabilitati : observare, experiență , studiul documentelor instituționale, efectuarea de interviuri, dialog.
 Studentii vor lucra în grupe de 2-5 membrii. Seminarele de analiză vor avea 25 participanți.
 Studentul va primi o notă de practică și credite pe baza documentelor, va veni cu o propunere de notă de la instructorul de teren, primind nota finală de la cadrul didactic al facultății responsabil cu practica.

Sarcinile recomandate a fi efectuate de către student cu sprijinul **instructorului de teren**:

- Studierea documentului fondator al instituției,
- Studierea regulamentelor privind funcționarea și activitățile instituției,
- Cunoașterea planurilor și programelor profesionale ale instituției
- Cunoașterea infrastructurii instituționale
- Cunoașterea sistemului de relații al instituției





- Studierea resurselor umane din instituție
- Familiarizarea cu categoriile de beneficiari ai serviciilor oferite de către instituție
- Cunoașterea rolului pedagogului social în cadrul instituției

Studentul va participa în calitate de voluntar la executarea următoarelor sarcini:

:

- Elaborarea rapoartelor zilnice,
- Pregătirea fișelor de prezență ale angajaților,
- Cunoașterea evidențelor de inventar, a evidenței orelor suplimentare, și completarea lor în caz de nevoie
- Efectuarea altor sarcini

Locuri de practică care pot fi alese în semestrele II-III-IV.:

Semestrul II. instituții de învățământ :

- Școli generale
- Școli speciale
- Școli profesionale
- Licee de diverse tipuri: 8, 4+8, 8+4
- Cămine tip internat

Semestrul III. instituții de protecție și bunăstare a copilului, locuri de muncă considerate ca fiind de specialitate conform O.M. a 15/1998. (IV.30.)³

:

- Servicii de asistență socială pentru copii (indiferent de furnizor)
- Cămine de copii
- Centre rezidențiale
- Servicii regionale de protecție a copilului
- Cămine temporare pentru copii
- Cămine temporare pentru familii
- Consilier parental suplinitor
- Consilier asistent maternal

Semestrul IV. instituții aparținând sistemului de servicii sociale conform Ordinului SZCSM 1/2000. (I.7.)⁴

Din categoria instituțiilor care asigură servicii personale de îngrijire se încadrează aici acele instituții unde pedagogul social desfășoară o activitate corespunzătoare specializării.

³ 15/1998. (IV.30) Regulamentul (IV.30) NM privind furnizarea de îngrijire personală, de îngrijire a copilului și protecția copilului: sarcini profesionale și condiții de funcționare

⁴ 1/2000. (I.7.) Ordin SZCSM privind instituțiile sociale care oferă îngrijire personală: sarcini profesionale și condițiile de funcționare



- Servicii de sprijin familial
- Centre rezidențiale
- Centre de zi pentru bolnavi psihici și dependenți
- Centre rezidențiale pentru tineri cu dizabilități reabilitați
- Cămine pentru persoane cu dizabilități mentale

Semestrele II. III. IV. (activitate practică de monitorizare)

Pe parcursul practicii de monitorizare, studentul va avea posibilitatea de a cunoaște toate aspectele funcționării instituției: documentele de bază (actul constitutiv, statutul), structura instituțională, sistemul relational, problematica beneficiarilor și a problemelor cu care aceștia se confruntă.

*Cine pot fi clienții?*⁵

1. INDIVIZI cu problem

1.1. După categoria de vârstă

- 1.1.1 copilarie (de exemplu, copil neașteptat - începere adopție)
- 1.1.2 copilărie (de exemplu, boli moștenite sau dobândite , invaliditate)
- 1.1.3 preșcolar (de exemplu , dificultăți de socializare în familie)
- 1.1.4 vârstă școlară elementară (de exemplu, dificultăți de învățare, probleme comportamentale)
- 1.1.5 adolescență (de exemplu, probleme datorate vârstei)
- 1.1.6 adolescența (de exemplu, alegerea carierei, alegerea partenerului)
- 1.1.7 maturitate (de exemplu, tulburări de socializare la locul de muncă , disfuncții de integrare socială)
- 1.1.8 Îmbătrânirea (de exemplu, pensionarea , pierderea partenerului de viață)

1.2. în funcție de sex

- 1.2.1 femei
- 1.2.2 bărbați

2. GRUPURI

2.1. Grupuri de terapie

- 2.1.1 grup de instruire
- 2.1.2 grup de creștere personală
- 2.1.3 grup de vindecare
- 2.1.4 grup de socializare

2.2 grupuri de lucru

- 2.2.1 grup de lucru în scopuri de organizare
- 2.2.2 grup de lucru pentru a satisface nevoile clientilor

⁵ Molnár Endréné (2009): Fogalomrendszerezés mint optimalizációs tényező az oktatástechnológiában. Disszertációs dolgozat. [Semnificația remanierii ca factori de optimizare în domeniul tehnologiei educației] . Teză de disertație . Nitra



3. COMUNITĂȚI

- 3.1. comunități rezidențiale
 - 3.1.1 comunitate rurală
 - 3.1.2 comunitate urbană
- 3.2 comunitate la locul de muncă
- 3.3 comunitate școlară

4. FAMILII

- 4.1. funcții familiale
 - 4.1.1 funcția biologică
 - 4.1.2 funcția economică
 - 4.1.3. funcția de socializare
 - 4.1.4. funcția de educație-transmitere de valori
 - 4.1.5. funcția de sistem de sprijin familial
- 4.2. structura familiei și problemele derivate din schimbările ei
 - 4.2.1. ansamblul structurii
 - 4.2.1.1. structură completă
 - 4.2.1.2. structură incompletă/monoparentală
 - 4.2.1.3. structură mixtă
 - 4.2.2. generații
 - 4.2.2.1. structură monogenerațională
 - 4.2.2.2. structură plurigenerațională
 - 4.2.3. tipuri de conviețuire familială
 - 4.2.3.1. căsătorie monogamă
 - 4.2.3.2. căsătorie poligamă
 - 4.2.3.3. concubinaj
- 4.3. mărimea familiei
 - 4.3.1. familie mică/familie nucleară
 - 4.3.2. familie extinsă
 - 4.4. numărul de copii
 - 4.4.1. un singur copil
 - 4.4.2. mai mulți copii
 - 4.5. cicluri de viață familială
 - 4.5.1. familia tinerilor căsătoriți
 - 4.5.2. familie cu copil nou născut
 - 4.5.3. familie cu copii mici
 - 4.5.4. familie cu copii de vârstă școlară
 - 4.5.5. familie cu copii adolescenți
 - 4.5.6. familie cu copii deveniți adulți
 - 4.5.7. familie încă activă, cu copii deveniți adulți, plecați din casă
 - 4.5.8. familie de vârstnici inactivi

5. PROBLEME care pot fi întâlnite în diferitele locații de practică:





5.1. dizabilități

5.1.1. dizabilități fizice, senzoriale

5.1.1.1. dizabilitate vizuală

5.1.1.2. dizabilitate auditivă

5.1.1.3. dizabilitate de vorbire

5.1.1.4. dizabilitate motorie

5.1.2. dizabilitate intelectuală

5.1.3. dizabilitate emoțională/psihică

5.2. probleme sociale

5.2.1. sărăcia

5.2.1.1. nivelul de subzistență, comparativ

5.2.1.2. durata sărăciei

5.2.2. persoane fără adăpost

5.2.3. șomeri

5.3. probleme de socializare

5.3.1. devianța

5.3.1.1. devianța pozitivă

5.3.1.2. devianța negativă

5.3.1.3. dependența

5.3.1.3.1. fumatul

5.3.1.3.2. alcoolismul

5.3.1.3.3. consumul de droguri

5.3.1.3.4. dependența de jocuri

5.3.1.3.5. dependența de muncă

5.3.1.3.6. criminalitatea

5.3.1.3.7. sinuciderea

5.4. probleme de integrare

5.4.1. discriminarea

5.4.2. segregarea

5.5. probleme mentale

5.5.1. confuzia de rol

5.5.2. schimbarea statutului familial

5.5.2.1. căsătoria

5.5.2.2. divorțul

5.5.2.3. văduvia

În cursul practicii de monitorizare studentul discută experiența sa cu instructorul de teren, solicitând răspunsuri la întrebările ivite. Studentul își desfășoară activitatea de teren în strictă concordanță cu prevederile Codului etic. Studentul va prezenta un raport oral cu privire la activitatea de studenți în fața grupei de studenți și a cadrului didactic coordonator și va preda toate documentele scise rezultate în urma practicii. Studentul va veni cu o propunere de notă din partea instructorului de teren, iar nota va fi definitivată de către profesorul coordonator. Activitățile practice de monitorizare vor fi completate de orele de consultații pe care studentul le va avea cu profesorii care predau discipline teoretice. Profesorul coordonator are posibilitatea să delege studentul la conferințe și traininguri inclusiv în perioada de monitorizare practică.

Semestrul V-VI. – practică intensivă (de aprofundare) pe teren





Studentul își alege locul de practică din rândul instituțiilor unde a efectuat practica în semestrelor II.- III.- IV.

La programul fără frecvență în semestrul V. 1 zi/săptămână (8 ore), în semestrul VI. 12 ore/săptămână

La programul fără frecvență: timpul petrecut pe teren în semestrelor V-VI. 40 – 60 ore/săptămână

În semestrul V. studentul va alege între insituțiile ducașionale sau de protecția copilului, iar în semestrul VI va alege o insituție de asistență socială sau pedagogie socială. În timpul practicii de teren studentul va participa, în semestrelor V. VI, la cel puțin două ore de seminar de practică pe semestru. La sfârșitul fiecărui semestru, studentul va veni cu o propunere de notă din partea instructorului de teren, iar nota finală o va primi de la un cadru didactic al insituției de învățământ superior. În planificarea activității sale anuale studentul va beneficia de sprijinul instructorului de teren. Studentului trebuie să i se ofere posibilitatea ca într-o treime din timpul alocat activităților practice să se familiarizeze cu activitatea din cadrul insituției, iar în 2/3 din timpul petrecut pe teren să efectueze voluntary sarcini concrete de muncă, corespunzător pregătirii sale și trăsăturilor sale de personalitate. Aceste activități trebuie să permită studentului contactul direct cu beneficiarii serviciilor sociale. Studentul va prezenta în mod documentat activitatea sa în scris și va face o prezentare orală în față grupei de studenți.

În semestrul V. studentul:

- Va pregăti un plan de lucru pentru activitatea pedagogului social într-o insituție de educație sau de protecția copilului, la alegerea sa
- Va participa în conformitate cu interesul și disponibilitatea sa la asistența socială destinată familiilor .
- Se va implica în screening-ul copiilor vulnerabili și va planifica activități destinate acestora •
- Se va familiariza cu serviciile oferite de școală și se va implica în activități cu clienții, cum ar fi:
 - diagnosticul și tratamentul tulburărilor de învățare.
 - identificarea și gestionarea problemelor relaționale.
 - recunoașterea și tratarea problemelor sociale
- Va desfășura activități de consiliere, informare și creare de resurse.
- Se va implica în activități de consiliere familială
- Își va asuma următoarele roluri :
 - Consultant familial înlocuitor
 - Consultant de asistență maternală
 - Consultant de adopție
 - Reprezentant fiduciar, tutore

În semestrul VI studentul :





Va pegăti un plan de lucru pentru activitatea sistemului de securitate socială pedagogie socială a a unei instituții la propria alegere și se va implica în realizarea următoarelor sarcini profesionale:

- Asistent familial principal
- Colaborator activități de terapie
- Conducător grupuri sociale și de igienă mentală
- Consultant
- Coordonator comunitar
- Coordonator comunitar servicii sociale de bază
- Colaborator, expert social

Practica intensivă, desfășurată în contact direct cu beneficiarii serviciilor presupune îmbogățirea, lărgirea, aprofundarea cunoștințelor. Instituțiile dintre care studentul va alege locul de practică vor fi din categorii similare celor menționate cu privire la semestrul I, însă studentul nu va alege în mod necesar instituția în care a efectuat practica de monitorizare. Sarcina studentului este să se pregătească pentru practică (să recitească notițele luate în cadrul cursurilor teoretice), să se întâlnească cu clienții și să se implice în rezolvarea problemelor clienților cu sprijinul instructorului de teren. În această fază a practicii studentul are posibilitatea să se familiarizeze mai aprofundat cu specificul diferitelor sarcini profesionale. Poate testa efectuarea diferitelor componente ale asistenței sociale intrând în contact direct cu beneficiarii serviciilor sociale.

În cele ce urmează, menționăm câteva dintre sarcinile de muncă care pot fi efectuate de către studenți în această fază, cu permisiunea Centrului de Servicii Sociale și a Fundației pentru Nevoi Speciale din Hajdúböszörmény.





HURO/1001/268/2.3.1

Deepening of cross-border cooperation in the field of training and labour market orientation of social professionals

Serviciul de Bunăstare a Copilului

1./a. Fișa postului – conducător de unitate (Serviciul de Bunăstare a Copilului)

Denumirea instituției: Centrul de Servicii Sociale
4220 Hajdúböszörmény, Újvárosi u. 12.
Tel: 06 52/371-066, 561-180

Dispoziții personale și organizaționale:

1. **Numele angajatului:**
2. **Locul de muncă:** Szociális Szolgáltatási Központ Gyermekjóléti Szolgálat
4220 Hajdúböszörmény, Petőfi S. u. 42.
Tel.: 06/52/228-749, 561-150
3. **Denumirea funcției:** - asistent familial
4. **Persoana care exercită drepturile de angajator:** conducătorul instituției
5. **Șeful ierarhic :** asistentul familial principal
6. **Salarizarea:** conform Kjt
7. **Aria geografică de activitate :** perimetrul administrativ al orașului Hajdúböszörmény
8. **Timpul de lucru:** 40 ore săptămânal, 20 ore muncă de teren, 20 ore în instituție
9. **Foia de prezență:** obligatorie

1. Sarcini:

Își efectuează activitatea pe baza Legii XXXI din 1997 cu completările și modificările ulterioare și metodologia aferentă. Își realizează sarcinile de muncă conform obiectivelor asumate de către Serviciul de bunăstare a copilului, Codul Etic al Asistenței Sociale, cu respectarea reglementărilor legale privind protecția datelor personale.

Sarcini de conducere

Conduce activitatea Serviciului de bunăstare al copilului conform prevederilor Legii XXXI din 1997 și metodologia aferentă, în interesul sănătății fizice și psihice a copiilor, facilitării educării acestora în familie, prevenirii situațiilor de risc și eliminării acestora, precum și a reintegrării copiilor în familie.

- Controlează executarea sarcinilor
- Coordonează atribuirea sarcinilor către angajați
- Pregătește planul anual al Serviciului.
- Elaborează raportul anual și evaluează modul de îndeplinire al sarcinilor.
- Întocmește rapoartele statistice.



Hungary-Romania
Cross-Border Co-operation
Programme 2007-2013

Two countries, one goal, joint success!

European Union
European Regional Development Fund



www.hungary-romania-cbc.eu • www.huro-cbc.eu

The content of this document does not necessarily represent the official position of the European Union.



- Asigură funcționarea sistemului de avertizare asupra situațiilor de risc.
- Organizează cel puțin șase întâlniri interprofesionale pe an între reprezentanții Serviciului de bunăstare a copilului și reprezentanții sistemului de avertizare, în tematici anunțate în prealabil
- În fiecare an până la 31 martie organizează un eveniment profesional (Conferința de Bunăstare a Copilului), la care se va proceda la evaluarea de ansamblu a funcționării sistemului de avertizare și a tuturor serviciilor de bunăstare a copilului.
- Organizează rețeaua de asistenți parentali, ține legătura cu instituțiile de educație și învățământ, face propuneri pentru înființarea de noi servicii în cadrul Primăriei.
- Aprobă publicarea documentelor profesionale cu privire la serviciul de bunăstare al copilului.
- Cu ajutorul unui psiholog organizează săptămânal consultări profesionale
- Identifică și după caz transmite către conducătorul instituției problemele legate de funcționarea serviciului de bunăstare al copilului
- Se preocupă de distribuirea echilibrată a sarcinilor către angajații serviciului de bunăstare a copilului, controlează sistematic activitatea acestora, sprijină profesional activitatea angajaților.
- Răspunde de întreaga activitate profesională a serviciului.
- Se preocupă de lărgirea orizontului profesional și de perfecționarea angajaților serviciului, elaborează și implementează planul anual de perfecționare a personalului.
- Reprezintă interesele serviciului în relațiile cu diferite instituții, organizații.
- Se preocupă de lărgirea resurselor financiare ale serviciului.
- Întocmește planul anual de concedii al personalului și informează despre acest plan conducătorul instituției.
- În cazul absentării unor angajați asigură continuitatea muncii, efectuarea sarcinilor cu termen.
- În calitate de șef de serviciu este membru al colectivului de conducere al instituției .
- Asigură serviciul de permanență la sediul instituției.

Sarcini de asistent familial

- În calitate de asistent familial efectuează în mod continuu activitățile profesionale prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare și în programul profesional al serviciului.
- Primește clienții care se prezintă la instituție.
- Conduce jurnalul de activitate și ține evidența vizitelor la domiciliu.
- În cazurile care necesită intervenție imediată, va lua imediat măsurile necesare sau va solicita luarea măsurilor
- Participă la organizarea programelor de timp liber în scop preventiv (grădinița de vară, tabere de vară, organizare de evenimente, urmărirea programelor culturale)
- Identifică copiii și familiile periclitare din aria sa de activitate, va cunoaște condițiile de viață ale acestor familii.
- Identifică și evidențiază problemele mentale și sociale din familii, cauzele acestora, și va elabora un plan de asistență pentru rezolvarea acestora.
- Cooperează cu instituțiile și autoritățile educaționale, de învățământ, de sănătate și sociale, în vederea soluționării diferitelor probleme ale copiilor și familiilor acestora,





HURO/1001/268/2.3.1

Deepening of cross-border cooperation in the field of training and labour market orientation of social professionals

asumând în ambele direcții, un rol de facilitator și mediator

- Formulează propuneri pentru implicarea unor instituții de specialitate în rezolvarea problemelor, în caz de nevoie luând măsurile directe sau indirecte necesare pentru accesarea serviciilor sau prestațiilor corespunzătoare.
- Efectuează activități de reprezentare în numele și beneficiul familiilor și copiilor, în vederea afirmării depline a drepturilor acestora.
- În scopul soluționării problemelor identificate inițiază noi tipuri de servicii sau modificarea celor existente.

Am făcut cunoscut conducătorului de unitate descrierea fișei postului și i-am dat o copie acestuia.

Hajdúböszörmény, 200

.....
patron

Am luat cunoștință de descrierea fișei postului, am înțeles conținutul, sunt de acord , am primit o copie .

Hajdúböszörmény, 200

.....
angajat



Hungary-Romania
Cross-Border Co-operation
Programme 2007-2013

Two countries, one goal, joint success!

European Union
European Regional Development Fund



www.hungary-romania-cbc.eu • www.huro-cbc.eu

The content of this document does not necessarily represent the official position of the European Union.



HURO/1001/268/2.3.1

Deepening of cross-border cooperation in the field of training and labour market orientation of social professionals

1/b. Fișa postului – asistent familial (Serviciul de Bunăstare a Copilului)

Denumirea instituției: Centrul de Servicii Sociale
4220 Hajdúböszörmény, Újvárosi u. 12.
Tel: 06 52/371-066, 561-180

1. Dispoziții personale și organizaționale:

10. **Numele angajatului:**
11. **Locul de muncă:** Szociális Szolgáltatási Központ Gyermekjóléti Szolgálat
4220 Hajdúböszörmény, Petőfi S. u. 42.
Tel.: 06/52/228-749, 561-150
12. **Denumirea funcției:** - asistent familial
13. **Persoana care exercită drepturile de angajator:** conducătorul instituției
14. **Șeful ierarhic :** asistentul familial principal
15. **Salarizarea:** conform Kjt
16. **Aria geografică de activitate :** perimetrul administrativ al orașului Hajdúböszörmény
17. **Timpul de lucru:** 40 ore săptămânal, 20 ore muncă de teren, 20 ore în instituție
18. **Foia de prezență:** obligatorie

2. Sarcini:

Își efectuează activitatea pe baza Legii XXXI din 1997 cu completările și modificările



Hungary-Romania
Cross-Border Co-operation
Programme 2007-2013

Two countries, one goal, joint success!

www.hungary-romania-cbc.eu • www.huro-cbc.eu

European Union
European Regional Development Fund





ulterioare și metodologia aferentă. Își realizează sarcinile de muncă conform obiectivelor asumate de către Serviciul de bunăstare a copilului, Codul Etic al Asistenței Sociale, cu respectarea reglementărilor legale privind protecția datelor personale.

- În calitate de asistent familial efectuează în mod continuu activitățile profesionale prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare și în programul profesional al serviciului.
- Primește clienții care se prezintă la instituție.
- Conduce jurnalul de activitate și tine evidența vizitelor la domiciliu.
- În cazurile care necesită intervenție imediată, va lua imediat măsurile necesare sau va solicita luarea măsurilor
- Participă la organizarea programelor de timp liber în scop preventiv (grădinița de vară, tabere de vară, organizare de evenimente, urmărirea programelor culturale)
- Identifică copiii și familiile periclitare din aria sa de activitate, va cunoaște condițiile de viață ale acestor familii.
- Identifică și evidențiază problemele mentale și sociale din familii, cauzele acestora, și va elabora un plan de asistență pentru rezolvarea acestora.
- Cooperează cu instituțiile și autoritățile educaționale, de învățământ, de sănătate și sociale, în vederea soluționării diferitelor probleme ale copiilor și familiilor acestora, asumând în ambele direcții, un rol de facilitator și mediator
- Formulează propuneri pentru implicarea unor instituții de specialitate în rezolvarea problemelor, în caz de nevoie luând măsurile directe sau indirecte necesare pentru accesarea serviciilor sau prestațiilor corespunzătoare.
- Efectuează activități de reprezentare în numele și beneficiul familiilor și copiilor, în vederea afirmării depline a drepturilor acestora.
- În scopul soluționării problemelor identificate inițiază noi tipuri de servicii sau modificarea celor existente.
- Propune formele și valoarea asistenței financiare și materiale, făcând propuneri, pe baza dispozițiilor șefului ierarhic, în privința unor solicitări concrete de sprijin financiar.
- Sistematizează informațiile cu privire la familiile și copiii aflați în grija sa, înregistrează în evidența scrisă observațiile și experiențele vizitelor sale, munca sa profesională. Completează sistemului de evidență intitulat “Protecția copiilor noștri”, care se referă la copiii aflați în situații de risc, instituționalizați, monitorizați după părăsirea instituției sau pregătiți pentru reintegrarea în familie. Participă la procedurile oficiale privind atribuirea, luarea în protecție și alte măsuri de protecție a copilului.
- Ocazional își asumă sarcini de menținere a relației.
- Ca o sarcină specială, participă la activitatea Forumului de coordonare în problema consumului de droguri.
- Asigură servicii de asistență concomitent pentru un număr de 40 copii sau 25 familii.
- Îndeplinește atribuțiile sale în conformitate cu prevederile de protecția muncii și protecția împotriva incendiilor.
- Răspunde pentru echipamentul utilizat (aparate audio, video, calculator etc.).
- Asistentul familial va fi înlocuit în absența sa de către asistentul familial.....





HURO/1001/268/2.3.1

Deepening of cross-border cooperation in the field of training and labour market orientation of social professionals

Am făcut cunoscut asistentului familial descrierea fișei postului și i-am dat o copie acestuia.

Hajdúböszörmény, 200

.....
patron

Am luat cunoștință de descrierea fișei postului, am înțeles conținutul, sunt de acord, am primit o copie.

Hajdúböszörmény, 200

.....
angajat

2. Fișele posturilor membrilor colectivului de muncă din cadrul Serviciului de bunăstare al copilului

2./a. Fișa postului asistentului familial

1.Denumirea instituției: Centrul de Servicii Sociale
4220 Hajdúböszörmény, Újvárosi u. 12.
Tel: 06 52/371-066, 561-180

2. Dispoziții personale și organizaționale:

19. **Numele angajatului:**
20. **Locul de muncă:** Szociális Szolgáltatási Központ Gyermejjóléti Szolgálat
4220 Hajdúböszörmény, Petőfi S. u. 42.
Tel.: 06/52/228-749, 561-150
21. **Denumirea funcției:** - asistent familial
22. **Persoana care exercită drepturile de angajator:** conducătorul instituției
23. **Șeful ierarhic :** asistentul familial principal
24. **Salarizarea:** conform Kjt
25. **Aria geografică de activitate :** perimetrul administrativ al orașului
Hajdúböszörmény
26. **Timpul de lucru:** 40 ore săptămânal, 20 ore muncă de teren, 20 ore în



Hungary-Romania
Cross-Border Co-operation
Programme 2007-2013

Two countries, one goal, joint success!

www.hungary-romania-cbc.eu • www.huro-cbc.eu

European Union
European Regional Development Fund





instituție

27. **Foia de prezență:** obligatorie

Asistentul familial este obligat să respecte legislația privind protecția datelor personale, pe baza codului etic al asistenței sociale.

3. Sarcini de asistent familial

- Primește clienții care se prezintă la instituție.
- Completează jurnalul de activitate și tine evidența vizitelor la domiciliu.
- În cazurile care necesită intervenție imediată, va lua imediat măsurile necesare sau va solicita luarea măsurilor.
- Identifică copiii și familiile periclitare din aria sa de activitate, va cunoaște condițiile de viață ale acestor familii.
- Împreună cu familia (individual) asistat, va elabora posibile soluții, strategii de atenuare a conflictelor
- Cooperează cu instituțiile și autoritățile educaționale, de învățământ, de sănătate și sociale, în vederea soluționării diferitelor probleme ale copiilor și familiilor acestora, asumând în ambele direcții, un rol de facilitator și mediator
- Formulează propuneri pentru implicarea unor instituții de specialitate în rezolvarea problemelor, în caz de nevoie luând măsurile directe sau indirecte necesare pentru accesarea serviciilor sau prestațiilor corespunzătoare.
- Efectuează activități de reprezentare în numele și beneficiul familiilor și copiilor, în vederea afirmării depline a drepturilor acestora.
- În scopul soluționării problemelor identificate inițiază noi tipuri de servicii sau modificarea celor existente.
- Participă la activitatea grupului de discutare a studiilor de caz, unde va expune rezultatele, dileme rezultate din cazurile concrete aflate în custodia sa.
- În cazurile motivate poate solicita intervenția unui consultant de specialitate.
- Propune formele și valoarea asistenței financiare și materiale.
- În colaborare cu familia asistată va elabora planul de acțiune și va solicita opinia persoanelor, instituțiilor interesate. Pentru validarea înțelegerii și confirmarea efectuării înregistrării informațiilor va solicita semnătura clientului.
- Formulează propuneri privind închiderea definitivă sau suspendarea temporară a asistenței.
- La solicitarea conducătorului instituției efectuează orice sarcină legată de profesia sa.

4. Sarcini speciale

- Oferă asistență clienților beneficiari de ajutor social obligate prin lege să colaboreze cu centrul de asistență familială, și familiilor acestora
- Informează clienții privind obligativitatea, condițiile și modalitatea colaborării
- Elaborează programe individuale cu implicarea clientului obligat să coopereze, în





urma unor discuții individuale și a colectării de informații.

- Organizează activități de autodezvoltare în grup și sesiuni de activități mnite să aprofundeze cunoștințele și tehnicile de căutare a locului de muncă.
- Asistă clientul în rezolvarea treburilor personale (accesul la asistență medicală, internarea în centre antidrog, pensionarea de boală etc.)
- Efectuează vizite la domiciliu, în cazurile în care clientul obligat să coopereze nu se prezintă la datele stabilite
- Semnalează în scris Compartimentul Social al Primăriei cazurile în care clientul beneficiar al ajutorului social nu se prezintă la datele stabilite din propria vină, sau încalcă în orice alt mod obligația de a coopera.
- Asistentul familial va fi înlocit în absența sa de către asistentul familial.....
- Asistentul familial nu poate încheia contract de întreținere sau de rentă viageră cu beneficiarul asistenței sau aparținătorii apropiați ai acestuia în perioda asistenței sau într-un interval de un an după încheierea acesteia, și nu poate fi numit tutorele persoanei asistate.

5. Alte sarcini

- Îndeplinește atribuțiile sale în conformitate cu prevederile de protecția muncii și protecția împotriva incendiilor.
- Răspunde pentru echipamentul utilizat (aparate audio, video, calculator etc.).

Am făcut cunoscut asistentului familial descrierea fișei postului și i-am dat o copie acestuia.

Hajdúböszörmény, 200

.....
patron

Am luat cunoștință de descrierea fișei postului, am înțeles conținutul, sunt de acord , am primit o copie.

Hajdúböszörmény, 200

.....
angajat





HURO/1001/268/2.3.1

Deepening of cross-border cooperation in the field of training and labour market orientation of social professionals



Hungary-Romania
Cross-Border Co-operation
Programme 2007-2013

Two countries, one goal, joint success!

European Union
European Regional Development Fund



www.hungary-romania-cbc.eu • www.huro-cbc.eu

The content of this document does not necessarily represent the official position of the European Union.



HURO/1001/268/2.3.1

Deepening of cross-border cooperation in the field of training and labour market orientation of social professionals

2./b. Fișa postului asistentului familial

1. Denumirea instituției: Centrul de Servicii Sociale
4220 Hajdúböszörmény, Újvárosi u. 12.
Tel: 06 52/371-066, 561-180

2. Dispoziții personale și organizaționale:

28. **Numele angajatului:**
29. **Locul de muncă:** Szociális Szolgáltatási Központ Gyermekjóléti Szolgálat
4220 Hajdúböszörmény, Petőfi S. u. 42.
Tel.: 06/52/228-749, 561-150
30. **Denumirea funcției:** - asistent familial
31. **Persoana care exercită drepturile de angajator:** conducătorul instituției
32. **Șeful ierarhic :** asistentul familial principal
33. **Salarizarea:** conform Kjt
34. **Aria geografică de activitate :** perimetrul administrativ al orașului Hajdúböszörmény
35. **Timpul de lucru:** 40 ore săptămânal, 20 ore muncă de teren, 20 ore în instituție
36. **Foia de prezență:** obligatorie

Asistentul familial este obligat să respecte legislația privind protecția datelor personale, pe baza codului etic al asistenței sociale.

3. Sarcini de asistent familial

- Primește clienții care se prezintă la instituție.
- Completează jurnalul de activitate și tine evidența vizitelor la domiciliu.
- În cazurile care necesită intervenție imediată, va lua imediat măsurile necesare sau va solicita luarea măsurilor.
- Identifică copiii și familiile periclitare din aria sa de activitate, va cunoaște condițiile de viață ale acestor familii.
- Împreună cu familia (individual) asistat, va elabora posibile soluții, strategii de atenuare a conflictelor
- Cooperează cu instituțiile și autoritățile educaționale, de învățământ, de sănătate și sociale, în vederea soluționării diferitelor probleme ale copiilor și familiilor acestora, asumând în ambele direcții, un rol de facilitator și mediator
- Formulează propuneri pentru implicarea unor instituții de specialitate în rezolvarea problemelor, în caz de nevoie luând măsurile directe sau indirecte necesare pentru accesarea serviciilor sau prestațiilor corespunzătoare.
- Efectuează activități de reprezentare în numele și beneficiul familiilor și copiilor, în vederea afirmării depline a drepturilor acestora.
- În scopul soluționării problemelor identificate inițiază noi tipuri de servicii sau modificarea celor existente.
- Participă la activitatea grupului de discutare a studiilor de caz, unde va expune rezultatele, dileme rezultate din cazurile concrete aflate în custodia sa.



Hungary-Romania
Cross-Border Co-operation
Programme 2007-2013

Two countries, one goal, joint success!

www.hungary-romania-cbc.eu • www.huro-cbc.eu

European Union
European Regional Development Fund





- În cazurile motivate poate solicita intervenția unui consultant de specialitate.
- Propune formele și valoarea asistenței financiare și materiale.
- În colaborare cu familia asistată va elabora planul de acțiune și va solicita opinia persoanelor, instituțiilor interesate. Pentru validarea înțelegerii și confirmarea efectuării înregistrării informațiilor va solicita semnătura clientului.
- Formulează propuneri privind închiderea definitivă sau suspendarea temporară a asistenței.
- La solicitarea conducătorului instituției efectuează orice sarcină legată de profesia sa.

4. Sarcini speciale

- Cu îndeplinirea condițiilor legate de studiile de specialitate și experiența practică solicitate de reglementările legale în vigoare, efectuează activități de terapie familială, mai ales în cazul problemelor legate de educația copiilor, depășirea dificultăților și pierderilor în relațiile de cuplu, integrarea unui nou membru al familiei, existența unor conflicte între generații sau a dependenței de droguri.
- Primește clienții care au fost îndrumați către el de către consilieri familiali, unități de educație-învățământ sau alte organizații
- În situația încetării problemelor închide terapia
- Participă la conferințele, prelegerile organizate de către Asociația Terapeutică Familială Maghiară.
- Organizează grupe de autocunoaștere, de dezvoltare personală pentru tineri și adulți în vederea prevenirii dependenței de droguri și însușirea unor tehnici de management al conflictelor
- Organizează traininguri în vederea pregătirii pentru relația de cuplu și viața de familie.
- Asistentul familial va fi înlocuit în absența sa de către asistentul familial.....

5. Alte sarcini

- Îndeplinește atribuțiile sale în conformitate cu prevederile de protecția muncii și protecția împotriva incendiilor.
- Răspunde pentru echipamentul utilizat (aparate audio, video, calculator etc.).

Am făcut cunoscut asistentului familial descrierea fișei postului și i-am dat o copie acestuia.

Hajdúböszörmény , 200





HURO/1001/268/2.3.1

Deepening of cross-border cooperation in the field of training and labour market orientation of social professionals

patron

Am luat cunoștință de descrierea fișei postului, am înțeles conținutul, sunt de acord , am primit o copie.

Hajdúböszörmény, 200

.....

angajat



Hungary-Romania
Cross-Border Co-operation
Programme 2007-2013

Two countries, one goal, joint success!

www.hungary-romania-cbc.eu • www.huro-cbc.eu

European Union
European Regional Development Fund





HURO/1001/268/2.3.1

Deepening of cross-border cooperation in the field of training and labour market orientation of social professionals

2./c. Fișa postului asistentului familial

1. Denumirea instituției: Centrul de Servicii Sociale
4220 Hajdúböszörmény, Újvárosi u. 12.
Tel: 06 52/371-066, 561-180

2. Dispoziții personale și organizaționale:

37. **Numele angajatului:**
38. **Locul de muncă:** Szociális Szolgáltatási Központ Gyermekjóléti Szolgálat
4220 Hajdúböszörmény, Petőfi S. u. 42.
Tel.: 06/52/228-749, 561-150
39. **Denumirea funcției:** asistent familial
40. **Persoana care exercită drepturile de angajator:** conducătorul instituției
41. **Șeful ierarhic :** asistentul familial principal
42. **Salarizarea:** conform Kjt
43. **Aria geografică de activitate :** perimetrul administrativ al orașului Hajdúböszörmény
44. **Timpul de lucru:** 40 ore săptămânal, 20 ore muncă de teren, 20 ore în instituție
45. **Foaia de prezență:** obligatorie

Asistentul familial este obligat să respecte legislația privind protecția datelor personale, pe baza codului etic al asistenței sociale.

3. Sarcini de asistent familial

- Primește clienții care se prezintă la instituție.
- Completează jurnalul de activitate și tine evidența vizitelor la domiciliu.
- În cazurile care necesită intervenție imediată, va lua imediat măsurile necesare sau va solicita luarea măsurilor.
- Identifică copiii și familiile periclitare din aria sa de activitate, va cunoaște condițiile de viață ale acestor familii.
- Împreună cu familia (individual) asistat, va elabora posibile soluții, strategii de atenuare a conflictelor
- Cooperează cu instituțiile și autoritățile educaționale, de învățământ, de sănătate și sociale, în vederea soluționării diferitelor probleme ale copiilor și familiilor acestora, asumând în ambele direcții, un rol de facilitator și mediator
- Formulează propuneri pentru implicarea unor instituții de specialitate în rezolvarea problemelor, în caz de nevoie luând măsurile directe sau indirecte necesare pentru accesarea serviciilor sau prestațiilor corespunzătoare.
- Efectuează activități de reprezentare în numele și beneficiul familiilor și copiilor, în vederea afirmării depline a drepturilor acestora.
- În scopul soluționării problemelor identificate inițiază noi tipuri de servicii sau modificarea celor existente.



Hungary-Romania
Cross-Border Co-operation
Programme 2007-2013

Two countries, one goal, joint success!

European Union
European Regional Development Fund



www.hungary-romania-cbc.eu • www.huro-cbc.eu

The content of this document does not necessarily represent the official position of the European Union.



- Participă la activitatea grupului de discutare a studiilor de caz, unde va expune rezultatele, dileme rezultate din cazurile concrete aflate în custodia sa.
- În cazurile motivate poate solicita intervenția unui consultant de specialitate.
- Propune formele și valoarea asistenței financiare și materiale.
- În colaborare cu familia asistată va elabora planul de acțiune și va solicita opinia persoanelor, insușiților interesate. Pentru validarea înțelegerii și confirmarea efectuării înregistrării informațiilor va solicita semnătura clientului.
- Formulează propuneri privind închiderea definitivă sau suspendarea temporară a asistenței.
- La solicitarea conducătorului instituției efectuează orice sarcină legată de profesia sa.

4. Sarcini speciale

- Informează debitorul de modalitățile și formele de management al datoriilor
- Examinează modul de gospodărire al debitorului, capacitatea și disponibilitatea sa de plată, și pe această bază face propuneri pentru implicarea clientului în managementul propriei datorii
- Facilitează încheierea unui contract de reglementare a datoriei între creditor și debitor
- Pe perioada derulării contractului de reglementare menține contactul cu debitorul și se întâlnește cu acesta cel puțin o dată pe lună pentru a monitoriza respectarea prevederilor cuprinse în contract.
- În caz de nevoie inițiază revizuirea deciziei cu privire la acordarea sprijinului de reducere a datoriei
- Primește solicitările de acordare a serviciului, în caz de nevoie asistă clientul în redactarea cererii
- În termen de 15 zile va înainta cererea și anexele sale, precum și un exemplar al contractului de reglementare a datoriei către Serviciul Social al Primăriei (Acest termen poate fi prelungit o singură dată - în cazuri justificate – cu 10 zile lucrătoare).
- Trimite Serviciului Social al Primăriei și cererile neaprobată de consiliere a debitorului. În cazul în care Serviciul Social constată că debitorul are dreptul să beneficieze de consiliere, consilierul va trebui să ofere acest serviciu. Poziția adoptată de către Serviciul Social este obligatorie pentru consilier.
- Participă la conferințele și workshopurile organizate de Asociația Maghiară a Consilierilor Pecuniari.
- Asistentul familial va fi înlocuit în absența sa de către asistentul familial.....

5. Alte sarcini

- Îndeplinește atribuțiile sale în conformitate cu prevederile de protecția muncii și protecția împotriva incendiilor.
- Răspunde pentru echipamentul utilizat (aparate audio, video, calculator etc.).

Am făcut cunoscut asistentului familial descrierea fișei postului și i-am dat o copie acestuia.





HURO/1001/268/2.3.1

Deepening of cross-border cooperation in the field of training and labour market orientation of social professionals

Hajdúböszörmény, 200

.....
patron

Am luat cunoștință de descrierea fișei postului, am înțeles conținutul, sunt de acord , am primit o copie.

Hajdúböszörmény, 200

.....
angajat



Hungary-Romania
Cross-Border Co-operation
Programme 2007-2013

Two countries, one goal, joint success!

European Union
European Regional Development Fund



www.hungary-romania-cbc.eu • www.huro-cbc.eu

The content of this document does not necessarily represent the official position of the European Union.



HURO/1001/268/2.3.1

Deepening of cross-border cooperation in the field of training and labour market orientation of social professionals



Hungary-Romania
Cross-Border Co-operation
Programme 2007-2013

Two countries, one goal, joint success!

www.hungary-romania-cbc.eu • www.huro-cbc.eu

European Union
European Regional Development Fund





HURO/1001/268/2.3.1

Deepening of cross-border cooperation in the field of training and labour market orientation of social professionals

2./d. Fișa postului – asistent familial principal (centrul de consiliere familială)

1.Denumirea instituției: Centrul de Servicii Sociale
4220 Hajdúböszörmény, Újvárosi u. 12.
Tel: 06 52/371-066, 561-180

2. Dispoziții personale și organizaționale:

1.Numele angajatului:

2.Locul de muncă: Szociális Szolgáltatási Központ Gyermekjóléti Szolgálat 4220
Hajdúböszörmény, Petőfi S. u. 42.
Tel.: 06/52/228-749, 561-150

3.Denumirea funcției: - asistent familial

4.Persoana care exercită drepturile de angajator: conducătorul instituției

5.Șeful ierarhic : conducătorul instituției

6.Salarizarea: conform Kjt

7.Aria geografică de activitate : perimetrul administrativ al orașului Hajdúböszörmény

8.Timpul de lucru: 40 ore săptămânal, din care 20 ore de muncă poate să petreacă în afara clădirii instituției (vizite familiale și efectuarea altor sarcini)

9.Foaia de prezență: obligatorie

3. Sarcini de conducere

- Conduce activitatea unității de consiliere familială conform prevederilor Legii III din 1993 cu completările și modificările ulterioare și metodologia aferentă.
- Coordonează sarcinile subordonaților, atribuirea cazurilor către angajați și verifică dacă s-au luat măsurile adecvate
- Pregătește planul anual al unității de asistență familială.
- Conform necesităților, dar cel puțin odată pe lună organizează discuții de caz.
- Întocmește rapoartele statistice.
- Controlează activitatea profesională a asistenților familiari.
- Organizează și coordonează serviciile de sprijin generale și speciale conform Legii III din 1993 și a Legii LXXIX din 2001.
- Colectează informații sociale și de altă natură în vederea informării adecvate a beneficiarilor de servicii.
- Pentru asigurarea funcționării optime a serviciilor speciale oferite monitorizează permanent schimbările cadrului legislativ și oportunitățile de finanțare prin proiecte. Participă activ la elaborarea cererilor de finanțare și la implementarea proiectelor, se va ocupa de creșterea resurselor financiare ale serviciului.
- Ține legătura cu Centrul de Ocupare, Serviciul de Bunăstare a Copilului, cu organizații neguvernamentale
- Cooperează cu Serviciul de Bunăstare a Copilului în realizarea sarcinilor comune.



Hungary-Romania
Cross-Border Co-operation
Programme 2007-2013

Two countries, one goal, joint success!

European Union
European Regional Development Fund



www.hungary-romania-cbc.eu • www.huro-cbc.eu

The content of this document does not necessarily represent the official position of the European Union.



- Se preocupă de distribuirea echilibrată a sarcinilor către consilierii familiari, sprijină profesional activitatea angajaților.
- Răspunde de întreaga activitate profesională a serviciului.
- Întocmește orarul săptămânal de muncă al grupului de consilieri familiari (distribuirea sarcinilor) și verifică respectarea acestuia.
- Reprezintă interesele serviciului în relațiile cu diferite instituții, organizații.
- Întocmește planul anual de concedii al personalului și informează despre acest plan conducătorul instituției.
- În cazul absentării unor angajați asigură continuitatea muncii, efectuarea sarcinilor cu termen.
- În calitate de șef de serviciu este membru al colectivului de conducere al instituției

4. Sarcini de consiliere familială:

- Efectuează în mod continuu activitățile profesionale prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare
- Primește clienții care se prezintă la instituție.
- Completează jurnalul de activitate. În cazul semnării unei probleme de către client va lua măsurile și va iniția acțiunile care se impun.
- În cazurile care necesită intervenție imediată, va lua imediat măsurile necesare sau va solicita luarea măsurilor.
- Cooperează cu instituțiile și autoritățile educaționale, de învățământ, de sănătate și sociale, în vederea soluționării diferitelor probleme ale copiilor și familiilor acestora, asumând în ambele direcții, un rol de facilitator și mediator
- Formulează propuneri pentru implicarea unor instituții de specialitate în rezolvarea problemelor, în caz de nevoie luând măsurile directe sau indirecte necesare pentru accesarea serviciilor sau prestațiilor corespunzătoare.
- Efectuează activități de reprezentare în numele și beneficiul familiilor și copiilor, în vederea afirmării depline a drepturilor acestora.
- În aria sa de funcționare oferă sprijin persoanelor și familiilor dezavantajate sau aflate în situații de risc, va cunoaște structura familiilor și condițiile lor de mediu.
- Sistematizează informațiile cu privire la familiile aflate în grija sa (studii de caz). Solicită părerea persoanelor, instituțiilor aflate în legătură cu modul de soluționare a problemei elaborat împreună cu familia. Va proba înregistrarea datelor și acordul cu clientul prin semnătura acestuia.
- În caz de nevoie poate solicita implicarea unui consultant de specialitate.
- Participă la activitatea grupului de discutare a studiilor de caz, unde va expune rezultatele, dileme rezultate din cazurile concrete aflate în custodia sa.
- Împreună cu familia (individual) asistat, va elabora planul de acțiune
- Formulează propuneri privind închiderea definitivă sau suspendarea temporară a asistenței.
- La solicitarea conducătorului instituției efectuează orice sarcină legată de profesia sa.





HURO/1001/268/2.3.1

Deepening of cross-border cooperation in the field of training and labour market orientation of social professionals

5. Sarcini speciale

- În interesul populației romi va efectua asistență familială specială în perimetrul teritorial locuit de această populație.
- Va asista clienții romi prin vizite familiale efectuate în mod regulat, prin activități de rezolvare a treburilor administrative, intermediere și reprezentare.
- Organizează programe și prelegeri special (în tematicile modului de viață sănătos, informării sexuală, frecventării școlii primare, formării profesionale, angajării în muncă).
- Colaborează în activitatea sa cu Consiliul de Autogovernare Minoritară, organizații neguvernamentale ale romilor, Serviciul Social al Primăriei, Centrul de Ocupare
- Asistentul familial principal va fi înlocuit în absența sa de către a

6. Alte sarcini

- Îndeplinește atribuțiile sale în conformitate cu prevederile de protecția muncii și protecția împotriva incendiilor.
- Răspunde pentru echipamentul utilizat (aparate audio, video, calculator etc.).

Am făcut cunoscut asistentului familial principal descrierea fișei postului și i-am dat o copie acestuia.

Hajdúböszörmény , 200

.....
patron

Am luat cunoștință de descrierea fișei postului, am înțeles conținutul, sunt de acord , am primit o copie.

Hajdúböszörmény, 200

.....
angajat



Hungary-Romania
Cross-Border Co-operation
Programme 2007-2013

Two countries, one goal, joint success!

European Union
European Regional Development Fund



www.hungary-romania-cbc.eu • www.huro-cbc.eu

The content of this document does not necessarily represent the official position of the European Union.



HURO/1001/268/2.3.1

Deepening of cross-border cooperation in the field of training and labour market orientation of social professionals

2./e. Fișa postului – consilier psihologic

1.Denumirea instituției: Centrul de Servicii Sociale
4220 Hajdúböszörmény, Újvárosi u. 12.
Tel: 06 52/371-066, 561-180

2. Dispoziții personale și organizaționale:

1.Numele angajatului:

2.Locul de muncă: Szociális Szolgáltatási Központ Gyermekjóléti Szolgálata 4220
Hajdúböszörmény, Petőfi S. u. 42.
Tel.: 06/52/228-749, 561-150

3.Denumirea funcției: - consilier psihologic

4.Persoana care exercită drepturile de angajator: conducătorul instituției

5.Șeful ierarhic : conducătorul instituției

6.Salarizarea: conform Kjt

7.Timpul de lucru: 30 ore săptămânal, din care 15 ore în cadrul serviciului de bunăstare a copilului și 15 ore în cadrul centrului de consiliere familială

8.Foia de prezență: obligatorie

9. Înlocuire: În caz de absență pentru o durată mai mare de două săptămâni poate fi înlocuit de o persoană angajată cu contract de prestări servicii.

Consilierul psihologic este obligat să respecte legislația privind protecția datelor personale, pe baza codului etic al asistenței sociale.

Sarcini:

Consilierul psihologic din cadrul Centrului de Servicii Sociale din Hajdúböszörmény are următoarele sarcini de bază:



Hungary-Romania
Cross-Border Co-operation
Programme 2007-2013

Two countries, one goal, joint success!

www.hungary-romania-cbc.eu • www.huro-cbc.eu

European Union
European Regional Development Fund





HURO/1001/268/2.3.1

Deepening of cross-border cooperation in the field of training and labour market orientation of social professionals

- Oferirea de servicii către locuitorii orașului care se confruntă cu probleme psihice sau psihosomatice, precum și tratarea copiilor și adulților la care specialiștii instituției (asistent familial, psihopedagog) identifică anumite tulburări mentale.
- Menținerea unor relații de muncă de tip consultativ cu colaboratorii instituției.
- Oferirea de sprijin pentru o mai bună cunoaștere a patologiei, dinamicii, personalității copiilor, familiilor și comunităților și pentru eventuala lor trimitere la alte instituții sau servicii.
- Colaborarea cu specialiștii instituției în discutarea studiilor de caz.

Principalele domenii de activitate ale consilierului: - examene filtru, diagnostic
- consiliere individuală
- conducere de grup
- psihoterapie

1. Psihodiagnostic

Are drept scop cunoașterea personalității, identificarea problemei, pregătirea abordării psihoterapeutice, efectuarea investigațiilor referitoare la probleme psihice, tulburări mentale, tulburări de vorbire și de învățare, crize, trauma, conflicte și stări psihosomatice (investigarea neurozei, depresiei, aplicarea testelor de performanță și de personalitate).
Interviuri cu clienții și aparținători acestora, observarea comportamentului.

2. Consiliere

Are drept scop prevenirea situației de criză, stărilor suicidale, depresiei, stării regresive etc.

Consiliere oferită clienților în problemele în care aceștia nu pot decide singuri.:

- consiliere în managementul traiectoriei de viață
- consiliere în situații de criză
- consiliere privind relațiile de cuplu și divorțul
- consiliere în educarea copiilor și alegerea carierei

2. Discuții de sprijin

Discuții în scopul definirii problemelor, identificării soluțiilor, întărirea respectului de sine, restabilirea echilibrului psihic, cu adulți și copii aflați în dificultate, care nu pot găsi singuri soluții la problemele lor.

3. Consultări instituționale de caz

Are drept scop discutarea, dezbateră problemelor ivite pe parcursul consilierii familiale, facilitarea procesului de consiliere, dezvoltarea personalității și a autocunoașterii.



Hungary-Romania
Cross-Border Co-operation
Programme 2007-2013

Two countries, one goal, joint success!

European Union
European Regional Development Fund



www.hungary-romania-cbc.eu • www.huro-cbc.eu

The content of this document does not necessarily represent the official position of the European Union.



HURO/1001/268/2.3.1

Deepening of cross-border cooperation in the field of training and labour market orientation of social professionals

Oferirea de asistență de specialitate către colegii din insituție responsabili cu diferitele cazuri aflate în lucru.

4. Psihoterapie

Efectuarea psihoterapiei în funcți de pregătirea sa terapeutică și de planificare. Tratarea tulburărilor psihice (anxietate, fobie, panică, stres, problem de adaptare, tulburări de alimentație, etc), iar în caz de nevoie redirecionarea bolnavului.

Durata: sesiuni de câte 50 minute, organizate în funcție de caz între 1-20 ori.

Cerințe de mediu/echipament: mediu prietenos, fără factori perturbatori, teste de performanță și proiective, jocuri, cronometru, hârtie-instrument de scris, plastilină, vopsea.

Am făcut cunoscut asistentului familial principal descrierea fișei postului și i-am dat o copie acestuia.

Hajdúböszörmény, 200

.....
patron

Am luat cunoștință de descrierea fișei postului, am înțeles conținutul, sunt de acord , am primit o copie.

Hajdúböszörmény, 200

.....
angajat



Hungary-Romania
Cross-Border Co-operation
Programme 2007-2013

Two countries, one goal, joint success!

www.hungary-romania-cbc.eu • www.huro-cbc.eu

European Union
European Regional Development Fund





2./f. Fișa postului – consilier juridic

Denumirea instituției: Centrul de Servicii Sociale
4220 Hajdúböszörmény, Újvárosi u. 12.
Tel: 06 52/371-066, 561-180

Sarcini:

Consiliere juridică în cazul problemelor definite prin reglementările legale în vigoare.
Consilierea nu înseamnă reprezentare în fața justiției sau a altor organe oficiale.

Hajdúböszörmény, 20.....

.....
patron

.....
angajat

**2/g. Fișa postului – conducător de grupă (Căminul Copiilor cu Dizabilități Intelectuale)****1.Denumirea instituției:** Centrul de Servicii Sociale

4220 Hajdúböszörmény, Újvárosi u. 12.

Tel: 06 52/371-066, 561-180

2. Dispoziții personale și organizaționale:**1.Numele angajatului:****2.Locul de muncă** Szociális Szolgáltatási Központ

Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona 4220 Hajdúböszörmény, Petőfi S. u. 31.

Tel.: 228-115

3.Denumirea funcției: - conducător de grupă**4.Persoana care exercită drepturile de angajator:** conducătorul instituției**5.Șeful ierarhic :** conducătorul instituției**6.Salarizarea:** conform Kjt**7.Timpul de lucru:****8/ Locația unde își îndeplinește sarcinile de muncă:** Hajdúböszörmény, Petőfi S. u. 31.**9.Foia de prezență:** obligatorie

Conducătorul de grup este obligat să respecte legislația privind protecția datelor personale, pe baza codului etic al asistenței sociale.

2. Sarcini:

- Pe baza solicitării părintelui, împreună cu conducătorul instituției decide asupra acceptării copilului în grupă.
- Ține evidența copiilor aflați în grija sa (foaia matricolă, carnetul de sănătate,, evidența medicamentelor administrate, greutatea copilului,evidența taxelor de îngrijire, jurnalul de activitate, evidența progreselor înregistrate de copii, evidența ocupațională).
- Informează sistematic părinții despre starea copiilor în caz de nevoie efectuează vizite la domiciliu, pe care le înregistrează de cel puțin două ori pe an.
- Organizează viața de zi cu zi a celor aflați în grija sa, pe baza unui plan și a unei planificări zilnice elaborate cu luarea în considerare a opiniei părinților
- Se preocupă sistematic de asigurarea asistența psihiatrică și medicală a membrilor grupului, în caz de nevoie trimite copilul la medic sau în caz de urgență cheamă medicul
- Se îngrijește de securitatea și dezvoltarea fizică, intelectuală, psihică a copiilor.
- Îndrumă activitatea lucrătorilor tehnici (a îngrijitorilor sociali).
- Sesizează imediat orice neregulă ivită șefului ierarhic
- Elaborează planul anual până în data de 15 februarie a fiecărui an.
- Oferă instrucție sanitară copiilor aflați în grija sa și le atrage atenția asupra modului de folosință a mobilierului și obiectelor din incintă..
- Orice alte chestiuni nemenționate în această fișă a postului vor fi abordate în conformitate cu reglementările Kjt.
- În absența sa, angajatul va fi înlocuit de...
- Îndeplinește atribuțiile sale în conformitate cu prevederile de protecția muncii și protecția împotriva incendiilor.



- Răspunde pentru echipamentul utilizat (aparate audio, video, calculator etc.).

Am făcut cunoscut conducătorului de grupă descrierea fișei postului și i-am dat o copie acestuia.

Hajdúböszörmény , 200

.....
patron

Am luat cunoștință de descrierea fișei postului, am înțeles conținutul, sunt de acord , am primit o copie.

Hajdúböszörmény, 200

.....
angajat



2/h. Fișa postului – coordonator comunitar (servicii comunitare pentru persoanele dependente)

1.Denumirea instituției: Centrul de Servicii Sociale
4220 Hajdúböszörmény, Újvárosi u. 12.
Tel: 06 52/371-066, 561-180

2. Dispoziții personale și organizaționale:

1.Numele angajatului:

2.Locul de muncă Szociális Szolgáltatási Központ

Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona 4220 Hajdúböszörmény, Petőfi S. u. 31.
Tel.: 228-115

3.Denumirea funcției: coordonator comunitar

4.Persoana care exercită drepturile de angajator: conducătorul instituției

5.Șeful ierarhic : conducătorul instituției

6.Salarizarea: conform Kjt

7.Timpul de lucru: 20 ore/săptămână

8/ Locația unde își îndeplinește sarcinile de muncă: perimetrul orașului Hajdúböszörmény.

9.Foaia de prezență: obligatorie

Coordonatorul comunitar este obligat să respecte legislația privind protecția datelor personale, pe baza codului etic al asistenței sociale.

Sarcini:

I. Sarcini generale

- Coordonează sistemul de servicii complex oferit bolnavilor dependenți, necesar în organizarea vieții cotidiene
- Efectuează sarcinile legate de serviciile oferite bolnavilor dependenți.
- Respectă regulile profesionale detaliate referitoare la alocațiile comunitare oferite bolnavilor dependenți, incluse într-un act normativ special.
- Participă la trainingurile legate de sistemul de servicii și alocații destinate bolnavilor dependenți.
- Nu poate încheia contract de întreținere sau de rentă viageră cu beneficiarul asistenței sau aparținătorii apropiați ai acestuia în perioada asistenței sau într-un interval de un an după încheierea acesteia.

II. Sarcini profesionale detaliate

1. Sarcini de sprijin

- *Oferă sprijin persoanei dependente în vederea:*
 - ameliorării situației sale de sănătate și psihice,
 - rezolvării conflictelor și problemelor vieții cotidiene,
 - îngrijirii sociale și mentale,
 - accesului la asistență medicală
- *Asigură serviciul orientat spre analiza și soluționarea problemelor, sprijinind în acest cadru:*
 - definirea obiectivelor persoanele ale individului în cauză,



- identificarea factorilor orientate spre schimbare,
 - rezolvarea problemelor.
- *Asigură serviciul de dezvoltare a competențelor, efectuînd, în acest cadru, următoarele activități:*
- organizează sau intermediează trainingurile referitoare la managementul vieții,
 - încurajează activitățile orientate spre menținerea și dezvoltarea capacității de conducere a propriei vieți de către persoanele asistate,
 - oferă informații despre cunoștințele referitoare la bolle care cauzează dependența, modalitățile de adaptare și pașii care trebuie făcuți în acest sens.
- *Asigură activitățile de rehabilitare psiho-socială, și în acest cadru*
- a) sprijină
 - găsirea unui loc de muncă,
 - petrecerea organizată a timpului liber,
 - organizarea de programe, inițiative și rețele de autodezvoltare ,
 - b) oferă consiliere și informații cu privire la accesul la serviciile medicale, sociale, de protecția copilului, precum și oportunitățile ocupaționale, educaționale, și habitationale.

1. Kapcsolattartási feladatok

- În vederea monitorizării situației persoanei dependente menține legătura cu:
- medicul de familie,
 - psihiatrul,
 - familia persoanei asistate.

2. Sarcini organizatorice

- Coordonează munca lucrătorilor comunitari.
- Organizează regulat studii de caz, asigură supervizarea.
- Organizează accesarea oportunităților de ocupare rehabilitațională și inițiază programe în acest scop.
- Organizează în mod regulat perfecționarea profesională a lucrătorilor comunitari.
- Pregătește rapoarte anuale spre patronul instituțional, în care raportează despre experiențele oferirii serviciilor și face propuneri privind dezvoltările necesare.

2. Sarcini legate de grupul de lucru comunitar

- Asigură funcționarea grupului de lucru comunitar.
- Formează grupurile de lucru comunitare în funcție de nevoile persoanelor asistate, atrăgând persoanele necesare pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor de sprijin (administrator, medic de familie, asistent medical, psihiatru, asistent psihoterapeut, serviciul de asistență familială etc.).
- Încheie acord de colaborare cu membrii echipei de lucrători comunitari. Acest accord stabilește frecvența și celelalte condiții ale discuțiilor de lucru, precum și modul de convocare al discuțiilor de caz atunci când situația persoanei asistate impune acest lucru.
- Solicită elaborarea unor planuri de îngrijire personalizate adaptate nevoilor individuale ale persoanelor în cauză.
- În caz de absență, angajatul este înlocuit de
- Îndeplinește atribuțiile sale în conformitate cu prevederile de protecția muncii și protecția împotriva incendiilor.
- Răspunde pentru echipamentul utilizat (aparate audio, video, calculator etc.).



Am făcut cunoscut conducătorului de grupă descrierea fișei postului și i-am dat o copie acestuia.

Hajdúböszörmény, 200

.....
patron

Am luat cunoștință de descrierea fișei postului, am înțeles conținutul, sunt de acord , am primit o copie.

Hajdúböszörmény, 200

.....
angajat



2./i. Serviciu de Sprijin - Fișa postului

Fundația pentru Persoanele cu Nevoi Speciale, 4032 Debrecen, Nagyerdei krt. 62/A.

Nr. de înregistrare:..../2011.

FIȘA POSTULUI

pentru.....

Denumirea postului: șef de serviciu.

Cerințe educaționale: diplomă de învățământ superior în domeniul social.

Locul de muncă: biroul pentru servicii de sprijin al fundației

Timpul de lucru: zilnic 8 ore, lunar 40 ore, în zilele de lucru 8-16 ore, în cazurile necesare ore suplimentare, inclusive în zilele de weekend sau sărbătorile legale, în interesul persoanelor asistate.

Alte condiții necesare: absolvirea unui curs de conducere al serviciului de sprijin, obținerea a 80 puncte de credit/5 ani în cursuri de perfecționare acreditate.

Competențe necesare: 5 ani experiență în munca de organizare, capacități bune de organizare și comunicare

Obiectivele generale ale postului: coordonarea activității profesionale a asistenților personali și al conducătorului auto, organizarea independentă și coordonarea serviciilor de sprijin, facilitarea respectării regulamentelor, transmiterea informației. Asigurarea sarcinilor funcțiilor de conducere: planificare, organizare, control, evaluare, asigurarea calității.

Răspunde de calitatea profesională a serviciilor și a relațiilor cu angajații și partenerii.

Obiectivul specific al postului: asigurarea fluxului de informații dintre conducerea instituției, angajații și beneficiarii serviciilor

Șeful ierarhic: președintele consiliului director al fundației. Își desfășoară activitatea conform programului profesional, regulamentele și directivele financiare aprobate de consiliul director.

Înlocuitor: Nu are înlocuitor în cadrul fundației. În caz de absență, sarcinile sale administrative sunt efectuate de un lucrător voluntar și de președintele fundației.

Sarcini:

- asigurarea condițiilor de funcționare ale serviciului și inițierea lărgirii acestora
- planificare, organizare, direcționare, control, asigurarea calității,
- definirea culturii organizaționale în cadrul serviciului, facilitarea dezvoltării acesteia,
- pregătirea contractelor cu colaboratorii și cu beneficiarii serviciilor,
- pregătirea și implementarea planurilor individuale de perfecționare, de carieră
- formularea propunerilor privind salarizarea colaboratorilor,
- pregătirea și implementarea utilizării resurselor financiare ale serviciului de sprijin,
- exercitarea drepturilor de angajator cu privire la activitatea profesională cotidiană a angajaților,
- menținerea legăturii cu patronul instituțional, cu clienții serviciului, cu alte organizații și instituții
- elaborarea și adoptarea planurilor pe termen scurt și lung ale serviciului
- elaborarea și transmiterea materialelor cu conținut profesional, dărilor de seamă, rapoartelor, statisticilor
- elaborarea, impunerea și controlul implementării directivei profesionale
- definirea, controlul, evaluarea sarcinilor de muncă ale colaboratorilor
- definirea și controlul ordinii și disciplinei administrative
- aprobarea, controlul și evaluarea planurilor de dezvoltare individuală referitoare la persoanele asistate
- în cazurile necesare înlocuirea conducătorului auto,



- organizarea studiilor de caz, supervizărilor, ședințelor de lucru cu colaboratorii, ședințelor de protecție împotriva incendiilor și de protecția muncii
- familiarizarea angajaților cu prevederile codului etic, al legii privind protecția datelor personale și al altor prevederi legale și impunerea respectării acestor reglementări
- facilitarea managementului conflictelor, rezolvării problemelor în rândul colaboratorilor și partenerilor,
- informare, consiliere,
- reprezentarea serviciului și a persoanelor asistate la nivelul orașului, în cadrul evenimentelor profesionale
- ținerea la zi și actualizarea permanentă a documentelor informaționale ale serviciului,
- facilitarea organizării voluntariatului, a,
- facilitarea cheltuielii chibzuite a resurselor financiare, utilizarea responsabilă a banilor din casă,
- alte sarcini din aria sa de competență.

Competențe și responsabilități: are dreptul la oportunitățile prevăzute de codul etic al asistenților sociali și în codul.

Răspunde: de respectarea patrimoniului fundației dat în folosința serviciului, respectarea de către angajați a disciplinei în muncă, a prevederilor legale și regulamentare.

Legăturile sale informaționale: sunt subordonate calificării sale în profesia de asistent social, interesele serviciului, ale patronului instituțional, al apărării intereselor persoanelor asistate

Echipamente, infrastructura de birou: birou de serviciu, dotări, echipament de birou, calculator, internet, telefon fix, copiator, utilizarea autoturismului în interes de serviciu

Drepturi: haină de lucru, adeverință de serviciu, concediu, compensarea orelor suplimentare

Altele: Nu poate încheia contract de întreținere, de rentă viageră sau de moștenire cu beneficiarul asistenței sau aparținătorii apropiați ai acestuia în perioada asistenței sau într-un interval de un an după încheierea acesteia.

Debrecen, 20

.....

edintele consiliului director

.....preș
șeful serviciului



Semestrul VII.

Practică compactă în afara instituției program cu frecvență: 300 ore
program fără frecvență: 100 ore.

În intervalul menționat studentul susține examenul final de practică. Locul de practică este ales de către student. Lista potențialelor locuri de practică include locurile de practică din semestrele V –VI.

Studentul efectuează activitatea sa pe baza unui ghid special. Durata practicii este de 300 ore.

În cadrul programului BA de Pedagogie socială practica organizată în system nou, deși fără elemente noi de conținut, se organizează în semestrul VII. Este vorba despre o perioadă compactă de practică, căreia sunt alocate 30 credite.

Îndrumătorul de practică include informații privind:

- sarcinile,
- termenii,
- cerințele,
- data examenului final,
- documentele examenului final.

După examenul de finalizare a studiilor (examenul teoretic) studentul își primește înapoi jurnalul de practică

Distribuirea în timp a sarcinilor de practică. Structurarea jurnalului de practică

Studentul este obligat să actualizeze continui jurnalul de practică, și să-l aibă asupra sa la sesiunile de supervizare!

Săptămâna 1.: faza introductivă: pregătirea pentru practică. Locul și rolul pedagogului social în instituția aleasă de student. Pregătire metodologică, sintetizarea cunoștințelor teoretice în funcție de profilul instituției. Posibile sarcini, oportunități.

Săptămânile 2-13. : faza intensivă: practică de teren compactă în instituția selectată.

Sarcinile studentului:

- Să elaboreze planul de practică, să-l discute cu instructorul de teren, iar apoi să-l prezintă la sesiunea de supervizare
- Să cunoască angajații instituției și să mențină contacte profesionale cu aceștia
- Să cunoască infrastructura instituției
- Să obțină informații cu privire la rolul instituției în cadrul localității și relațiile externe ale instituției (documentul de fondare, programul profesional).
- Să cunoască și să discute cu specialiștii cu care va lucra împreună în mod direct
- Să cunoască clienții, să se familiarizeze cu situația lor
- Să discute experiențele sale, reacțiile sale emoționale cu instructorul de teren, cu conducătorul instituției și să formuleze impresiile sale în scris
- Să facă însemnări privind programele la care a participat sau pe care le-a organizat în perioada de practică
- Să planifice, împreună cu instructorul de teren, cine îi vor fi clienții
- Să planifice procesul cunoașterii clienților, metodele pe care le va utiliza în activitățile cu aceștia
- Să clarifice cine vor fi cei pe care va putea conta pe parcursul activității sale
- Să se consulte cu specialiști
- Dacă consideră necesar, să-și suplimenteze cunoștințele teoretice
- Să-și formuleze experiențele în scris
- Să se pregătească pentru examenul practic final prin aplicarea modalităților de lucru și metodelor specifice asistenței sociale

- Să efectueze analiza extinsă a literaturii de specialitate în perioada activității practice
- Să gândească modul de finalizare a practicii din perspectiva clientului, să focalizeze cunoștințele sale teoretice
- Să summarizeze în scris experiența sa practică
- Să elaboreze în scris proiectul pentru examenul final. Proiectul trebuie înmănat cadrului didactic al facultății cu ocazia sesiunii de supervizare .

Repere în sprijinul muncii studentului:

- Să selecteze și să nominalizeze clienții, motivând alegerile sale
- Ce metode va utiliza pentru facilitarea rezolvării problemelor?
- A descoperit vreo lacună de cunoștințe în timpul activității sale? Ce a făcut ca să suplinească acea lacună?
- Ce literatură de specialitate a studiat în timpul practicii?
- Ce competențe a dobândit prin activitatea sa de identificare și soluționare a problemelor?
- Consideră că activitatea sa de până acum a fost reușită? Dacă da, de ce? Dacă nu, de ce?
- Cum și-a planificat ziua examenului final?
- Ce documente scrise a elaborat pentru examenul final?
- Cum ar defini rolul, locul și funcțiile pedagogului social în cadrul instituției?
- Cum apreciază munca sa instructorul de teren și conducătorul instituției?

Săptămâna 14.: perioada de aprofundare: Examenul practic pe teren

Activitățile de supervizare

Supervizarea muncii directe cu clienții constituie o componentă importantă a practicii. Supervizarea reprezintă oferă studentului șansa deosebită de a primi sfaturi profesionale, de a cunoaște munca celorlalți studenți și, nu în ultimul rând de a se susține reciproc.

Conținutul:

- Pregătire teoretică
- Discutarea tematică a propriilor impresii și experiențe
- Prezentare de cazuri
- Analiza literaturii de specialitate
- Cu cine va coopera în activitatea practică?
- Cine îi vor fi clienții? De ce?
- Ce metode de lucru va utiliza?
- A descoperit vreo lacună de cunoștințe în timpul activității sale? Ce a făcut ca să suplinească acea lacuna?
- Ce literatură de specialitate a menționat în jurnalul de practică, de la ce autori?
- A descoperit vreo lacună de abilități practice în timpul activității sale? Ce a făcut ca să suplinească acea lacuna?
- Consideră că activitatea sa de până acum a fost reușită?
- Cum și-a planificat ziua examenului final?
- Ce documente scrise a elaborat pentru examenul final?
- Cum ar defini rolul, locul și funcțiile pedagogului social în cadrul instituției?
- Cum apreciază munca sa instructorul de teren și conducătorul instituției?
- Consideră că a reușit să valorifice competențele sale și a colaborat cu succes cu specialiștii?
- Să propună data examenului agreată de conducătorul instituției și de instructorul de



teren.

La supervizie sunt bineveniți și instructorii de teren!

Nota examenului final de practică:

Instructorul de teren asistă și evaluează continuu activitatea studentului, participă la examen și **formulează o propunere de notă.**

Rezultatul examenului final va fi definitivat de către csdrul didactic al facultății pe baza documentelor elaborate de student și luarea în considerare a notei propuse de instructorul de teren. În cazul în care există o diferență între nota propusă și nota finală, cadrul didactic al facultății va anunța studentul în cauză. Documentele examenului sunt:

- jurnalul de practică,
- schița examenului final practic,
- procesul verbal,
- caracterizarea întocmită de instructorul de teren.

Documentele sunt valabile doar cu semnătură și ștampilă!

La examen poate participa și directorul instituției sau locțiitorul acestuia. La examenul final practic pot participa și cadrele didactice ale facultății.

Recomandări pentru instructorii de teren/cconducătorii de insitutie

- Să pregătească activitatea practică a studentului
- Să analizeze împreună cu studenții eficacitatea activității practice, cauzele eșecurilor
- Să monitorizeze munca studentului, dispoziția lui, indicatorii lui de satisfacție, să-l sprijine pe student în identificarea unor noi soluții a problemelor
- Să ofere studentului instrucții pentru activitatea zilnică, iar la sfârșitul zilei să verifice efectuarea de către student a sarcinilor încredințate
- Dacă munca studentului nu este fructuoasă, să încerce modificarea sarcinilor
- Să treacă în revist documrntele scrise ale studentului în concordanță cu prevederile legilor de protecție a datelor personale și codului etic
- Dacă studentul nu se prezintă sau absentează de la locul de practică, activitatea sa practică nu poate fi validată
- Evaluarea prin notă a practicii studentului este de competența instructorului de teren, nota fiind definitivată de cadrul didactic al facultății
- Instructorul de teren va elabora caracterizarea studentului.
- Activitatea practică a studentului este nereușită dacă:
 - Nu se pregătește pentru sarcinile practice.
 - Lucrează nepunctual, improvizează.
 - Nu poate stabili relații corespunzătoare cu colegii și clienții.
 - Încalcă Codul etic.

Recomandări pentru modul de completare a jurnalului de practică de către student



Repere pentru întocmirea documentației scrise a asistenței individuale la activități și a practicii la programele cu frecvență și fără frecvență:

Locul și data practicii, numele, calificarea și funcția instructorului de teren, sarcinile sale de serviciu

Sarcini

Metode

Referințe la literatura de specialitate

Referințe la documente legislative

Autoevaluarea studentului pe baza trăsăturilor de personalitate și abilităților profesionale menționate în Îndrumar

Criterii pentru autoevaluarea studentului

Autoevaluare. Încercuți valoarea care corespunde situației Dvs.!

A.) Trăsături de
personalitate

(1 = mică; 5 = mare)

autocunoaștere	1	2	3	4	5
autoevaluare,	1	2	3	4	5
stima de sine,	1	2	3	4	5
încrederea în sine,	1	2	3	4	5
precizia,	1	2	3	4	5
capacitatea de autoapărare	1	2	3	4	5
abordarea tensiunii asociate cu munca	1	2	3	4	5
toleranță la eșec	1	2	3	4	5
toleranță,	1	2	3	4	5
exigență	1	2	3	4	5
empatie,	1	2	3	4	5
activare	1	2	3	4	5
capacitatea de ascultare	1	2	3	4	5
sensibilitate socială	1	2	3	4	5
interes pentru aspectul social	1	2	3	4	5
capacitatea de decizie	1	2	3	4	5
lipsa prejudecăților	1	2	3	4	5
interpretarea corectă a clientului	1	2	3	4	5
integrarea gândirii cu emoțiile,	1	2	3	4	5
comunicare deschisă, credibilă,	1	2	3	4	5
capacitatea de cooperare,	1	2	3	4	5
ierarhizarea problemelor,	1	2	3	4	5
secvențierea sarcinilor	1	2	3	4	5
perseverența	1	2	3	4	5



B.) Aptitudini profesionale

(Copiați cele pe care le-ați utilizat deja!)

- Ajutor pentru a restabili condițiile de viață și operabilitatea persoanelor fizice, familiilor, grupurilor și comunităților
- Contribuție la crearea condițiilor (complexe) necesare pentru acesta ,
- Modificarea și îmbunătățirea relației existente dintre copil și mediul său ,
- Mobilizarea resurselor pentru a aborda problemele ,
- Recunoașterea regularităților de funcționare ale societății (economie , politică , cultură , școli , grădinițe , familie)
- Stabilirea prin cercetări a cauzelor situației sociale nefavorabile
- Analiza problemelor sociale într-un context social larg,
- Ameliorarea capacităților de rezolvare de probleme a persoanelor , familiilor , comunităților,
- Conectarea indivizilor, comunităților cu instituțiile și serviciile menite să îmbunătățească situația lor
- Creșterea capacității de autorganizare și de autoreprezentare a clienților
- Îmbogățirea și înnoirea metodelor și instrumentelor de care dispun instituțiile
- Detectarea limitelor de competență ,
- Cooperarea cu alți profesioniști ,
- Implicarea altor instituții în rezolvarea problemelor aflate în afara ariei de jurisdicție,
- Aplicarea corectă în practică a valorilor și dilemelor asistenței sociale
- Cunoașterea procesului de asistență socială
- Competență în rezolvarea problemelor și în aplicarea tehnicilor de intervenție
- Cunoașterea mecanismelor de clusterizare
- Cunoașterea dimensiunilor inegalității sociale ,
- Cunoașterea legăturii dintre asistența socială și administrarea socială ,
- Sisteme de sprijin pentru dezvoltare ,
- Clasificarea unor situații diferite de viață ,
- O înțelegere multi- dimensională a nevoilor copiilor ,
- Identificarea copiilor, grupurilor aflate în situații de risc.
- Modul de raportare la discriminare și prejudecăți,
- Identificarea problemelor cu care se confruntă indivizii, familiile, grupurile
- Colectarea și selectarea faptelor esențiale, cu metode adecvate
- Recunoașterea factorilor de risc la nivel micro și macro.
- Utilizarea creativă a cunoștințelor dobândite ,
- Deschidere intelectuală ,
- Recunoașterea lacunelor de cunoștințe ,
- Nevoia de dezvoltare profesională continuă ,
- Analiza și evaluarea propriei experiențe ,
- Dezvoltarea de relații de lucru corespunzătoare cu colegii, clienții .

C) Metode, abilități metodologice (aptitudini)

- tehnici de interviu ,
- argumentare , persuasiune ,
- managementul conflictelor ,
- mediere și reprezentare,

- planificarea și evaluarea acțiunilor individuale, familiale , de grup, și comunitare



- comunicarea non-verbală,
- controlul spațiului,
- comunicare suportivă,
- exprimarea corectă a simpatiei,
- consiliere individuală, educație,
- conducerea grupului și muncă în folosul comunității,
- promovarea grupurilor de auto-ajutor,
- elaborarea unor studii ale mediului social
- analiza institutiilor locale, formularea problemelor,
- cunoașterea procedurilor de eșantionare,
- managementul confidențial al documentelor
- administrare socială,
- metode de defnire a problemei,
- metode, tehnici de intervenție în situații de criză
- managementul de caz (indivizi și familii)
- căutarea de resurse, utilizarea instrumentelor,
- participarea la sesiunile de supervizare

**Declaratie de primire***Universitatea din Debrecen**Facultatea de Pedagogie și Educația Adulților 4220 Hajdúböszörmény, Désány I. u. 1-9. Tel/fax.:
52/560-012*

Stimate conducător de instituție!

Prin prezenta vă adresez solicitrea de a permite studentului de Pedagogie socială
,..... din anul efectuarea practicii profesionale intensive
în cadrul instituției Dvs. în perioada.....

Studentul va obține un număr de puncte de credit de.... și va primi o notă practică. Nota va fi
propusă de către instructorul de teren și definitivată de către cadrul didactic al facultății.
Studentul își va efectua sarcinile profesionale pe baza îndrumarului anexat.

Participarea studentului la activitatea practică trebuie confirmată prin foaia de prezență, pe care
vă rog să-mi trimiteți împreună cu evaluarea studentului.

Totodată vă informez că despre data propusă a întâlnirii pregătitoare a anului universitar următor
vă voi trimite o înștiințare specială prin e-mail.

Hajdúböszörmény, 20... ..

Urându-vă succese în muncă,

Molnár Endréné Dr.
coordinator de practică

DECLARAȚIE

Subsemnatul declar în mod oficial, că pe baza Îndrumarului de practică pot asigura efectuarea
practicii deore a studentului în Pedagogie socială, program cu frecvență,
anul.....



Denumirea insituției:

Adresă, număr de telefon,:.....

E-mail:

Conducătorul instituției:

Numele și calificarea profesională a instructorului de teren :

.....
.....

Data:

P.H.
aláírás

.....

Vă rugăm să trimiteți declarația semnată la sediul facultății, până în data de.....destinatar Dr.
Molnár Endréné

**Contract încheiat între instructorul de teren și student**

ACORD

între instructorul de teren și student
(acest acord rămâne la instituție)

Locul practicii:
Denumirea instituției: Adresa:
.....
Perioada de practică:

Tipul practicii:
anul
Denumirea programului de studii: Pedagogie socială

Numele instructorului de teren:
.....

Numele studentului:
Numele coordonatorului de practică: Molnár Endréné Dr. telefon: 06-52/560-142
06-52/560-012

Structurarea în timp a activității practice:

Semestrul, ore/săpt.

Data evaluării practicii : în ultima zi a semestrului de practică
Sarcinile studentului în perioada practică: (în funcție de nivelul și de tipul practicii):
Îndeplinirea programului stabilit de comun acord cu instructorul de teren, în concordanță cu
Îndrumarul de practică emis de către facultate.

Sarcinile instructorului de teren:

- ◆ sprijinirea procesului de învățare, de dezvoltare profesională a studentului,
- ◆ atragerea studentului în activitatea instituției, în funcție de nivelul și gradul de pregătire al studentului,
- ◆ rezolvarea eventualelor situații de conflict dintre student și colaboratorii instituției,
- ◆ ținerea legăturii cu coordonatorul de teren, cu cadrul didactic responsabil cu practica de teren,
- ◆ evaluarea studentului.



HURO/1001/268/2.3.1

Deepening of cross-border cooperation in the field of training and labour
market orientation of social professionals

Hajdúböszörmény, 20... ..

.....
student

.....
instructor de teren



Fisă de evaluare

FIȘĂ DE EVALUARE

I. Nota propusă pentru activitatea studentului.

II. Evaluarea narativă elaborată de instructorul de teren: max. trei pagini, pe baza criteriilor indicate de facultate.

Evaluarea narativă se va referi la următoarele caracteristici ale studentului:

- ◆ aptitudini (empatie, capacitatea de observare)
- ◆ cunoștințele teoretice și capacitatea de a le aplica în practică,
- ◆ activitate, interes
- ◆ spirit de inițiativă,
- ◆ autonomie,
- ◆ capacitatea de integrare în comunitate,
- ◆ comportament etic, moral.

Bibliografie propusă pentru activitățile practice

- Bang, R. (1980): *A segítő kapcsolat*. Tankönyvkiadó, Budapest.
- Bang, R. (1983): *A célzott beszélgetés*. Tankönyvkiadó, Budapest, 2-3. fejezet
- Bárdos Kata – Falvai Rita (1996): Terepgyakorlat – szupervízió? In *Kézikönyv a szociális munka gyakorlatához*. Szociális Szakmai Szövetség, Budapest.
- Barnes Gill Gorell (2004): *Család, terápia és gondozás. Családterápiás olvasókönyv 2*. Animula Kiadó, Budapest
- Bognár Mária (1993): Gondolatok a tereptanráképzésről. *Esély* 4. sz.
- Budai István (1996): *Szociális munka az iskolában. Válogatás iskolai szociális munkások, gyermekjóléti szakemberek, szociális és pedagógusképzésben résztvevők számára*. Nemzeti Tankönyvkiadó, Budapest.
- Budai István (szerk.) (1993): *Tanulmányok a gyermekjólét köréből*. Hajdúböszörmény. *Etikai kódex*. Budapest, 2011. 04. 29
- Gerevich József (1997): *Közösségi mentálhigiéné*. Animula.
- Gerevich József (2000): A drogfogyasztók ambuláns kezelésének szempontjai. In Németh Attila - Gerevich József (szerk.): *Addikciók*. Medicina, Budapest, 52-73.o.
- Hegyesi G. – Talyigás K. (1994): *A szociális munka elmélete és gyakorlata*. 1. kötet: Általános szociális munka. Semmelweis Kiadó, Budapest
- Hegyesi G. – Talyigás K. (1994): *A szociális munka elmélete és gyakorlata*. 2. kötet Semmelweis Kiadó, Budapest
- Hepworth, D. H. – Larsen, J. (1986): *Direct Social Work Practice: Theory and Skills*. Dorsey Press, Chicago
- Huber, Winfried (1993): Fordulópont a szenvedélybetegségek kezelésében. Forrás Egyesület, Debrecen
- Kovács Gábor (2009): *Fogyatékosággal élő emberek szociális foglalkoztatása*. Eötvös Loránd Tudományegyetem Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar, Budapest.
- Kozma Judit (szerk.) (2002): *Kézikönyv szociális munkásoknak*. Szociális Szakmai Szövetség, Budapest.
- Loewenberg, F. – Dolgoff, R. (1994): Érték és etika a szociális munkában. In Hegyesi Gábor – Talyigás Katalin (szerk.): *A szociális munka elmélete és gyakorlata*. Semmelweis Kiadó, Budapest.
- Molnár Endréné (2002-2012): *Útmutató a szociálpedagógia BA szakos hallgatók terepgyakorlatához*. DE GYFK, Hajdúböszörmény.
- Molnár Endréné (2009): *Fogalomrendszerezés mint optimalizációs tényező az oktatástechnológiában. Disszertációs dolgozat*. Nitra.
- Pál Tibor (1996): Kérdések – dilemmák – viták. In Ágoston – Kozma – Pelle – Somorjai (szerk.): *Kézikönyv a szociális munka gyakorlatához*. Szociális Szakmai Szövetség, Budapest.
- Pincus, A. – Minahan, A. (1973): *Social Work Practice: Model and Method*. F. E. Peacock, Itasca, XV. 335. p.
- Rácz József (2001): *Devianciák*. Új Mandátum Könyvkiadó, Budapest.
- Sárvári György (1994): *Az európai és az amerikai szupervíziós modellek néhány eltérése*. Janus Pannonius Tudományegyetem BTK Szociálpolitikai Tanszék, Pécs.
- Smith, Eliot R. – Mackie, Piane M. (2001): *Szociálpszichológia*. Osiris Kiadó, Budapest.
- Szabó Lajos (2000): *Szociális esetmunka*. Wesley J. Kiadó, Budapest.
- Szabó Lajos (2003): *A szociális esetmunka gyakorlata*. Wesley J. Kiadó, Budapest.
- Szociálpedagógia szak KKK 2005.



Zackon, F.- McAuliffe, W. E.- Ch'ien James M. N. (1995): *Rehabilitációs tréning és önsegítés. A visszaesés megelőzése a szenvedélybetegek utógondozása.* Területi Általános Megelőző Addiktológiai Szakgondozásért Alapítvány, Budapest.

Zombori Gyula (1997): *A szociálpolitika alapfogalmai.* Hilscher Rezső Szociálpolitikai Egyesület, Budapest.

Norme legale

Ordin NM nr.15/1998. (IV.30) privind condițiile de funcționare și sarcinile profesionale ale insușiilor și persoanelor active în domeniul protecției și bunăstării copilului

Ordin SZCSM nr. 1/2000. (I.7.) privind condițiile de funcționare și sarcinile profesionale ale insușiilor care oferă servicii de îngrijire personală

Ordin OM 15/2006. (IV. 3.) privind cerințele de formare profesională la nivel de licență și de master OM



HURO/1001/268/2.3.1

Deepening of cross-border cooperation in the field of training and
labour market orientation of social professionals

Partea a II.-a

Belényi Emese

Practica de teren a studenților de Asistență socială la Universitatea Creștină Partium

Oradea, 2012

Formarea profesională a asistenților sociali în cadrul Universității Creștine Partium

În cadrul Universității Creștine Partium (respectiv al predecesorului său instituțional Institutul Superior Reformat Sulyok István) pregătirea asistenților sociali se desfășoară în limba maghiară, începând din 1991. Asistență socială este o specializarea acreditată, examenul de licență fiind organizat de către universitate. Pregătirea durează 3 ani (6 semestre, nivel BA). După obținerea licenței studenții își pot continua studiile la nivel postgradual în cadrul programului MA *Politici sociale europene*, bazat pe specializarea de licență Asistență socială.

Asistentul social oferă ajutor specializat persoanelor în nevoie - o recomandăm celor care simt o vocație să ajută pe cei care se confruntă cu probleme, să sprijine persoanele din categoriile sociale defavorizate, pe cei cu nevoi speciale, să susțină eforturile de reintegrare ale persoanelor din grupurile marginalizate ale societății. Între grupurile țintă ale asistenței sociale se numără vârstnicii cu pensii foarte mici, familiile cu mulți copii și situație financiară precară, șomerii, bolnavii cronici, copii instituționalizați, copii străzii, persoanele fără adăpost, persoanele dependente de droguri.

Obiectivul programului de licență este pregătirea unor profesioniști din domeniul social care pot combina cunoștințele teoretice cu aptitudinile profesionale în practica intervențiilor sociale. Absolvenții noștri se pot angaja la instituții de tip social, furnizori publici și privați de servicii sociale, organizații neguvernamentale, societăți comerciale bazate pe principiile economiei sociale. Pe lângă aceste cariere profesionale, absolvenții își pot găsi joburi într-o serie de domenii care presupun o bună capacitate de management a resurselor umane, aptitudini de comunicare, capacitate de dezvoltare și de menținere a relațiilor umane.

Cu licența în Asistență socială se pot obține joburi în următoarele domenii:

- Birouri, servicii sociale de pe lângă primării, consilii locale, consilii județene
- Centre, agenții pentru ocuparea și repartizarea forței de muncă
- Agenții de dezvoltarea
- Furnizori de servicii sociale (instituții sociale pentru ocrotirea copiilor, pentru îngrijirea persoanelor vârstnice, a persoanelor cu handicap etc.)
- Instituții de sănătate
- Organizații non-guvernamentale
- Biserici și instituții bisericești
- Instituții de învățământ
- Companii, firme din sectorul privat (consiliere de afaceri, managementul resurselor umane, medierea forței de muncă etc.)

În cadrul ofertei educaționale a specializării *Asistență socială* cursurile teoretice de bază din domeniul asistenței sociale, din sociologie, din psihologie și din drept sunt completate de activități didactice și profesionale care ajută la aprofundarea metodologiei și practicii asistenței sociale. Pe lângă parcurgerea disciplinelor fundamentale, începând cu al treilea semestru studenții noștri pot învăța în mod sistematizat despre domeniile specializate ale asistenței sociale (și ale serviciilor sociale în general): politici sociale, protecția copilului și a familiei, prevenirea și terapia în asistența socială etc. 15% din pregătirea universitară o reprezintă practica profesională, aici, pe lângă munca pe teren, au un rol important activitățile de socializare profesională și trainingurile de dezvoltare a personalității.

Sursa: Site-ul Universității Creștine Partium <http://www.partium.ro>



Obiectivele programului de licență în Asistență socială, competențele ce urmează a fi însușite ⁶

Competențe profesionale

- Identificare, culegere de informații, documentare, evaluare și înregistrare a informațiilor, analiză, evaluare și intervenții specifice pentru reducerea riscurilor sociale de la nivel, individual, familial, de grup, comunitar și societal
- Elaborare, implementare și evaluare a proiectelor, programelor și politicilor de asistență socială pentru diferite categorii vulnerabile
- Dezvoltarea serviciilor și activităților de prevenire precum și a celor de suport acordate beneficiarilor sistemului de asistență socială.
- Consultanță în accesarea resurselor comunitare pentru persoanele și grupurile sociale excluse sau aflate în risc de excludere socială (instituții, servicii, prestații)
- Consiliere și alte metode de intervenție specializată acordate în mediul familial sau instituțional (spitale, școli, penitenciare, centre anti-drog, instituții specializate de asistență socială etc.) cu respectarea valorilor și principiilor specifice asistentei sociale
- Comunicare și relaționare profesională cu beneficiarii și alți actori sociali implicați

Competențe transversale

- Abordarea obiectivă și argumentată atât teoretic, cât și practic, a unor situații - problemă în vederea soluționării eficiente a acestora cu respectarea valorilor și principiilor specifice asistentei sociale
- Aplicarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă transdisciplinară pe diverse paliere ierarhice la nivel intra- și interorganizațional
- Autoevaluarea obiectivă a nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de dezvoltare personală și profesională în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii

Obiectivele generale ale practicii: ce să facă, ce să fie în stare să facă studentul?

⁶ Conform Cadrului Național al Calificărilor din România www.ncis.ro



- Prin intermediul practicii de teren să se implice în rolurile și funcțiile specific serviciilor sociale comunitare.
- Să înțeleagă și să interpreteze misiunea, obiectivele și funcțiile componentelor sistemului instituțional în domeniul serviciilor sociale, considerate ca părți ale unui întreg.
- Să fie deschiși față de stilurile de viață ale diferitelor grupuri sociale, în special față de diferențele culturale și situația familiilor cu venituri mici.
- Să dezvolte și să mențină relații de parteneriat bazate pe profesionalism cu beneficiarii serviciilor sociale, în scopul de a consolida abilitățile lor de rezolvare a problemelor.
- Să fie capabil să integreze cunoștințele teoretice cu cele practice.
- Să implice beneficiarii serviciilor sociale în planificarea și punerea în aplicare ale planurilor de acțiune propuse
- Să-și formeze capacitatea de a interpreta și de a evalua eficiența schimbărilor rezultate din intervenția socială.
- Să se familiarizeze cu diferitele roluri profesionale din sfera asistenței sociale, îndeosebi cu rolurile de mediator, reprezentant, facilitator și educator.
- Să implice beneficiarii serviciilor sociale în planificarea și punerea în aplicare ale planurilor de acțiune propuse
- Să aplice eficient metoda supervizării și să-și dezvolte capacitatea de autoevaluare, să manifeste disciplină de sine, să-și construiască în mod conștient propria identitate profesională.
- Să se manifeste responsabil în toate ipostazele activității sale, corespunzător standardelor și eticii asistenței sociale.



Obiective specifice

- Însușirea bazelor umaniste ale profesiei de asistent social, și conștientizarea responsabilității specific acestei profesii
- Cunoașterea sistemului social actual, și în acest cadru, familiarizarea cu sarcinile asistentului social
- Cunoașterea modalităților de aplicare practică a cunoștințelor teoretice (din domeniile sociologiei, psihologiei, pedagogiei, medicine, politicilor sociale, dreptului) în diferitele domenii ale asistenței sociale (la nivelul indivizilor, familiilor, grupurilor comunităților)
- Cunoașterea modului de funcționare al sistemului serviciilor sociale și a rețelei de insuții sociale din perspectiva asistentului social și a beneficiarilor de servicii.
- Însușirea normelor etice, principiilor de bază și valorilor caracteristice asistenței sociale, așa cum ele funcționează în practica profesională a asistenței sociale.
- Însușirea unor aptitudini, abilități necesare pentru practicarea efectivă a asistenței sociale
- Însușirea funcționării practice a rolurilor profesionale, obiectivelor și metodelor utilizate de asistentul social
- Implicarea directă a studentului în activitatea de sprijinire a persoanelor asistate, cu următoarele obiective:
 - cunoașterea și evaluarea situației persoanei care solicit ajutor
 - definirea problemei, stabilirea “diagnozei sociale”
 - definirea secvențelor procesului decizional
 - pregătirea planului de intervenție
 - evaluarea eficienței intervenției efectuate
- Însușirea modalităților de utilizare a informațiilor obiective și subiective, directe și indirecte referitoare la situația persoanei asistate, în vederea analizei și interpretării pertinente a situației
- Însușirea modului de efectuare a anchetei sociale precum și a tehnicilor de documentare aferente acesteia



Competențele practice necesare pentru exercitarea profesiei de asistent social

Competențe cognitive:

Cunoașterea aprofundată, prin implicare nemijlocită, a activităților specifice instituțiilor din domeniul social

Cunoașterea aprofundată de către studenți a rețelei serviciilor sociale din Oradea și din județul Bihor

Competențe profesionale:

Cunoașterea tipologiei problemelor sociale și a modalităților de abordare și soluționare a acestora

Capacitatea de a investiga și evalua rețelele de servicii sociale

Competențe relaționale și comunicaționale:

Însușirea tehnicilor de comunicare, interacționare și relaționare legate de rolul de asistent social

Formarea unor relații de colaborare cu specialiști din instituțiile partenere în vederea facilitării integrării profesionale a studenților după absolvire

Sarcinile coordonatorului de practică

- Intermediează încheierea acordurilor de practică
- Cooperează cu instituțiile de practică în elaborarea metodologiei comune
- Coordonează elaborarea planurilor individuale de practică ale studenților
- Face cunoscut studenților procedurile, expectanțele și regulamentele privind practica de teren
- În colaborare cu instituțiile de practică distribuie studenții la locațiile de practică
- Menține un contact permanent cu studenții și reprezentanții instituționali, în vederea evaluării în comun a performanței studenților și a asigurării serviciilor și resurselor de suport.
- Organizează întâlniri profesionale cu instructorii de teren (reprezentanții instituționali)
- Coordonează elaborarea curriculumului activităților de practică.
- Organizează întâlniri pe teren cu participarea studenților și a reprezentanților, specialiștilor instituționali



- Sprijină studenții și instructorii de teren în atingerea obiectivelor educaționale
- Prin consultări cu reprezentanții instituționali evaluează activitatea practică a studentului și stabilește nota finală.
- Oferă sprijin în rezolvarea problemelor ivite pe arcursul practicii Segít a gyakorlat során felmerülő hallgatói/intézményi problémák megoldásában.
- Participă la evaluarea continuă a programului de practică.

Sarcinile persoanei de contact din instituție

Specialistul de contact din cadrul instituției de practică (instructorul de teren) răspunde de îndrumarea directă a studentului, îndeplinind următoarele sarcini:

- Împreună cu studentul stabilește obiectivele de învățare și contribuie la formarea unui mediu educațional favorabil.
- Facilitează cunoașterea de ansamblu de către student a instituției și a serviciilor sociale oferite
- Formulează obiectivele concrete ale activității de teren efectuate de către student, pe baza obiectivelor educaționale ale practicii
- Supervizează și îndrumă continuu activitatea studentului
- Cooperează cu coordonatorul de practică și cu alte cadre didactice în vederea integrării cunoștințelor teoretice cu experiența practică dobândită de către student.
- Împreună cu studentul procedează la evaluarea performanței studentului evidențiază atât progresele realizate cât și punctele slabe precum și posibilitățile de corectare.
- La sfârșitul trimestrului completează fișa de evaluare a studentului (pe baza criteriilor stabilite de către universitate).
- În colaborare cu coordonatorul de teren cooperează în rezolvarea problemelor ivite.
- Oferă studentului acces la informațiile esențiale privind activitatea instituției
- Lucrează împreună cu studenții, astfel ca aceștia să poată observa activitatea sa zilnică obișnuită.
- Oferă studentului oportunitatea de a participa la executarea sarcinilor din cadrul instituției.
- Îl consideră pe student membru al breslei profesionale, oferindu-i acces în dosarele persoanelor asistate (în cazul în care acest acces este permis de lege), îl invită pe student să ia parte la întâlnirile de lucru la care se discută modalitățile de oferire a asistenței.
- Este la curent cu progresul înregistrat de către student, îl sprijină în integrarea cunoștințelor teoretice și practice.
- Încurajează studentul, iar la sfârșitul perioadei de practică evaluează activitatea acestuia.
- În fiecare zi planifică împreună cu studentul activitatea acestuia pe ziua respectivă
- În fiecare săptămână alocă o zi destinată întâlnirilor individuale cu studenții, în care discută experiența lor de practică și problemele pe care aceștia le ridică.

Probleme organizatorice și de conținut ale practicii

Practica de asistență socială începe cu prima jumătate a anului de gradul I și se finalizează în semestrul VI, fiind defalcat pe semestre după cum urmează:



Durata practicii în semestrul I: 28+42+14 ore
 Durata practicii în semestrul II: 28+42+14 ore
 Durata practicii în semestrul III: 28+42ore
 Durata practicii în semestrul IV: 28+42 ore
 Durata practicii în semestrul V: 28 ore
 Durata practicii în semestrul VI: 28 ore

Disciplina		I. semestrul	II. sem.	III.	IV. sem.	V. sem.	VI.	Precondiții
Practică de specialitate I.	ore	28+42+14						-
	exa	K						
	credit	3+2						
Practică de specialitate II.			28+42+14 K 2+2					Practica de specialitate I.
Practică de specialitate III.	óra			28+42 K				Practica de specialitate II.
	vizsga			2				
	kredit							
Practică de specialitate IV	óra				28+42 K			Practica de specialitate III.
	vizsga				2			
	kredit							
Practică de e specialitate V.	óra					28 K		Practica de specialitate IV.
	vizsga					3		
	kredit							
Practică de e specialitate VI.	óra						28 K	Practica de specialitate V.
	vizsga							
	kredit						4	

Tabelul 2. Nr. de ore și de credite alocate practiciipe semestre

Detalierea cerințelor pe semestre

- **I Faza introductivă, de fundamentare** Înșirarea unor cunoștințe organizatorice, familiarizarea cu activitatea diferitelor instituții /semestrele I-II/
- **II. Faza de exersare:** participarea în activități concrete din cadrul /semestrele III, IV. /
- **III. Faza de aprofundare:** colectare de date, studii de caz, interviuri, studii de caz explorative, analiza și evaluarea sistemului de servicii / semestrele V., VI./

Semestrele I-II

Timpul de practică petrecut pe teren:

Semestrul I.: 2 ore/săptămână + 42 ore practică continuă + 14 óra training de orientare în carieră și dezvoltare a personalității

Semestrul II : 2 ore/săptămână + 42 ore practică continuă + 14 óra training de orientare în carieră și dezvoltare a personalității

<i>Nr.</i>	<i>Tipul de activitate</i>	<i>Număr de ore</i>
1.	<i>Pregătirea studenților pentru locurile de practică, familiarizarea lor cu specificul activității practice</i> <u>Obligațiile studenților</u> Vor urmări prezentarea făcută de coordonatorul de practică, vor participa la discuții.	8
2.	<i>Efectuarea vizitelor în insituțiile partenerere:</i> <u>Obligațiile studenților</u> Sub conducerea coordonatorului de practică studenții vor vizita insituțiile sociale partenerere, vor urmări prezentările reprezentanților insituționali, vor participa la discuții, vor completa jurnalul de practică.	40
3.	<i>Practica continuă din timpul semestrelor</i> <u>Obligațiile studenților</u> Studenții vor petrece 42 ore/semestru sub conducerea unui specialist într-o instituție aleasă de ei. La sfârșitul semestrului specialistul instructor de teren va completa fișa de evaluare a activității studentului.	84
4.	<i>Training de orientare în carieră și dezvoltare a personalității</i> <u>Obligațiile studenților</u> Participare activă, implicarea în activitățile de grup	28
5.	<i>Evaluarea studenților pe baza jurnalului de practică, fișelor de evaluare completate și a discuției cu studentul</i> <u>Obligațiile studenților</u> Prezentarea jurnalului de practică, discutarea experienței de practică cu cadrul didactic coordonator și cu ceilalalți studenți	8

Tabelul 3. Rezumatul practicii (sem. I-II)

Obiective:

- Studentul să demonstreze că a înțeles modul cum sunt organizate și funcționează, obiectivele instituționale și rolurile asistenților sociali în cadrul instituției, precum și rolurile îndeplinite de celelalte categorii de personal și felul în care se leagă aceste roluri în oferirea serviciilor sociale.
- Să colecteze și să evalueze informațiile referitoare la instituție.
- Să se familiarizeze cu procesul elaborării și implementării strategiilor de intervenție.
- Să valorifice capacitatea lui de a încheia relații, solicitând sprijinul instructorului de teren.
- Să formuleze idei, propuneri privind felul în care instituția ar putea funcționa mai bine.
- În cadrul evaluării să-și demonstreze conștiința profesională și însușirea comportamentului profesional specific asistentului social.
- Semestrele III-IV.

Timpul de practică petrecut pe teren:

Semestrul III.: 2 ore/săptămână + 42 ore practică continuă

Semestrul IV.: 2 ore/săptămână + 42 ore practică continuă

<i>Nr.</i>	<i>Tipul de activitate</i>	<i>Număr de ore</i>
1.	<i>Pregătirea studenților pentru locurile de practică, familiarizarea lor cu specificul activităților pe care le vor desfășura pe teren <u>Obligațiile studenților</u> Vor urmări prezentarea făcută de coordonatorul de practică, vor participa la discuții.</i>	8
2.	<i>Efectuarea activităților în instituțiile partenere: <u>Obligațiile studenților</u> Studenții vor efectua stagii individuale de practică de câte trei săptămâni, în grupe de câte 5-6 studenți, prin rotație, vor completa jurnalul de practică.</i>	40
3.	<i>Practica continuă din timpul semestrelor <u>Obligațiile studenților</u> Studenții vor petrece 42 ore/semestru sub conducerea unui specialist într-o instituție aleasă de ei. La sfârșitul semestrului specialistul instructor de teren va completa fișa de evaluare a activității studentului.</i>	84
5.	<i>Evaluarea studenților pe baza jurnalului de practică, fișelor de evaluare completate și a discuției cu studentul <u>Obligațiile studenților</u> Prezentarea jurnalului de practică, discutarea experienței de practică cu cadrul didactic coordonator și cu ceilalți studenți</i>	8

Tabelul 4. Rezumatul practicii (sem. III-IV)



HURO/1001/268/2.3.1

Deepening of cross-border cooperation in the field of training and labour
market orientation of social professionals

Obiective:

- Studentul să fie în măsură să prevadă cât mai exact consecințele activităților de intervenție efectuate.
- Să aleagă cu discernământ profesional strategiile și rolurile profesionale asumate.
- În vederea realizării obiectivelor să efectueze activități specifice cu indivizi, grupuri și comunități.
- La întâlnirile profesionale să-și expună părerea la un nivel corespunzător.
- Să elaboreze și să prezinte studii de caz, cu ajutorul limitat al instructorului de teren..
- În cadrul evaluării să demonstreze dezvoltarea conștiinței sale profesionale și a abilităților sale profesionale.
- Să-și valorifice corespunzător cunoștințele sale de metodologia cercetării în evaluarea serviciilor instituționale.

Semestrele V-VI

Timpul de practică petrecut pe teren:

Semestrul V: 2 ore/săptămână

Semestrul VI.: 2 ore/săptămână

<i>Nr.</i>	<i>Tipul de activitate</i>	<i>Număr de ore</i>
1.	<i>Pregătirea studenților pentru activitatea de investigare și evaluare a serviciilor sociale din Oradea și județul Bihor. <u>Obligațiile studenților</u> Vor urmări prezentarea făcută de coordonatorul de practică, vor participa la discuții.</i>	8
2.	<i>Efectuarea activității de investigare și evaluare a serviciilor sociale din Oradea și județul Bihor. <u>Obligațiile studenților</u> Studenții vor lucra în echipe la investigarea și evaluarea serviciilor sociale din Oradea și județul Bihor, vor elabora un raport de cercetare.</i>	40
5.	<i>Evaluarea studenților pe baza jurnalului de practică, fișelor de evaluare completate și a discuției cu studentul <u>Obligațiile studenților</u> Prezentarea raportului de cercetare, discutarea experienței de practică cu cadrul didactic coordonator și cu ceilalți studenți</i>	8

Tabelul 5. Rezumatul practicii (sem. V-VI)

Obiective:

- Studentul va fi capabil să prezinte și să interpreteze rețeaua socială în context local-rezidențial.



- Să schițeze structura și poziția diferitelor instituții în cadrul sistemului de asistență considerat ca un întreg.
- Să evidențieze condițiile de funcționare interne și externe precum și modalitățile de relaționare dintre instituții.
- Să examineze într-o perspectivă comparativă funcționarea instituțiilor, managementul și mecanismul de luare a deciziilor prin intermediul utilizării organigramelor instituționale.
- Să clasifice și să analizeze utilizatorii serviciilor instituționale, diferitele grupuri țintă ale activităților de asistență socială.
- Să interpreteze într-o perspectivă comparativă termenii și condițiile accesării diferitelor servicii instituționale.
- Să identifice și să analizeze particularitățile diviziunii instituționale a muncii.
- Să rezume modalitățile de utilizare ale resurselor financiare ale rețelei sociale și să evidențieze ce tipuri de finanțare există în cadrul sistemului.
- Să schițeze și să explice funcționarea rețelei de instituții și baza legală a accesării diferitelor servicii

Locurile de practică

Practica profesională a studenților de Asistență socială include cunoașterea structurii instituționale, activităților zilnice și rețelelor de relații ale instituțiilor sociale de *stat*, *NGO* și *bisericești*. În funcție de tipul de activități desfășurate, instituțiile pot fi:

- Instituții de protecție a copilului
- Instituții de asistență socială comunitară
- Instituții de învățământ și educație
- Instituții de protecție specială

În cunoașterea activităților din instituții studenții vor avea în vedere în principal următoarele aspecte:

- înțelegere aprofundată a personalului, starea mediului, situația economică a instituției
- înțelegerea condiționalităților instituționale
- normele de organizare și de funcționare, politici, legi-cadru, actul constitutiv, procedurile operaționale de zi cu zi, etc, care sunt la baza funcționării instituției
- cunoașterea cercului de clienți instituționali, ai tipurilor de servicii, locul ocupat în rețea socială, oportunități de perfecționare,
- planuri imediate și de perspectivă
- anul condițiile înființării, cadrul legal, organizația tutelară, executare, resurse financiare, buget, venituri permanente și ocazionale
- modul de accesare a serviciului, procesarea cazurilor, management de caz
- activități administrative



- activități de lobby, popularizarea instituției, reclame, pliante
- programe de muncă, modalitățile de stabilire a contactului
- numărul de angajați, perioada, durata angajării (pe perioadă determinată-pe perioadă nedeterminată) tipul angajării (full time-part time)
- calificarea profesională a angajaților (sociolog, asistent social etc.)
- distribuția pe sexe a angajaților
- sarcini de muncă, funcții
- categorii de beneficiari: copii, adulți, vârstnici etc.
- caracteristici de vârstă, ponderea indivizilor, familiilor sau grupurilor în cadrul populației de beneficiari
- beneficiari de lungă durată, beneficiari ocazionali sau permanenți, persoane care ies din cercul de beneficiari
- prezentarea serviciilor
- solicitanții
- tipuri de prestații
- măsura în care accesul la servicii este nonrestrictiv sau condiționat
- proveniența resurselor financiare
- îngrijire instituțională, îngrijire la domiciliu, vizite, îngrijire pe stradă, etc.
- programe permanente sau ocazionale destinate beneficiarilor
- dacă există grupe de discuții de caz, cum s-au înființat, se ghidează după reguli interne sau externe, participare obligatorie sau voluntară
- oportunități de supervizare,
- discuții de team
- oportunități de perfecționare în cadru organizational intern-extern,
- participări la conferințe, prelegeri, workshopuri, publicații
- caracterul sistematic și calitatea relațiilor interinstituționale
- dacă angajații se cunosc personal
- problem la nivel instituțional, prognoza de rezolvare a acestora, planuri (apropiate-îndepărtate), modalități de rezolvare etc.



În practica lor profesională, studenții se vor familiariza cu următoarele instituții:

- Asociația Deficienților Locomotori din Oradea
- Centrul pentru Persoane Fără Adăpost Nova Vitae, Oradea
- Asociația Caritas Catolica Oradea
- Posticum-Movimentum Iuventutis Internationalis, Oradea
- Administrația Serviciilor Sociale Comunitare (ASCO) Oradea
- Centrul de Consiliere și Sprijin Părinți și Copii “Plopii fără Soț”
- Fundația Creștină Diakonia
 - Fundația Lămpăș
 - Fundația Csillagvaros
 - Grădinița Sf. Teresa
 - Centrul de Zi Iedera
 - Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Nr. 1 Oradea
- Serviciul Internațional de Salvare a Copiilor

Pe lângă cele enumerate, perioadele de practică continuă pot fi efectuate de studenți și în alte instituții, cu aprobarea universității.



Prezentarea principalelor instituții de practică

Directia Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor

Directia Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, institutie publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Județean Bihor, funcționează în structura sa actuală începând cu anul 2005, luând ființă prin comasarea celor două directii existente anterior, Direcția de protecția copilului și Direcția de protecție specială a adulților.

Adresa:

410475 Oradea, Str. Feldioarei nr. 13, Județul Bihor

Tel: 0040-259-476371

Fax: 0040-259-447435

e-mail: dgaspcbh@rdsor.ro

Conducătorul instituției:

Director General : Puia Lucian-Călin

Director Servici Sociale: Szántó Ildikó

Instituția tutelară: Consiliul Județean Bihor

Adresa web: www.dgaspcbihor.ro

Instituția are rolul de a asigura aplicarea politicilor și strategiilor guvernamentale de asistența socială în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale și a sărăciei. În acest sens, Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului elaborează propria strategie de asistența socială și programe de dezvoltare comunitară în domeniu, în funcție de nevoile cetățenilor din unitatea administrativ teritorială.

- Crearea unor servicii-alternative la instituționalizare pentru copiii aflați în centrele de plasament.
- Crearea unor servicii-alternative la instituționalizare pentru persoanele cu dizabilități aflate în centrele de recuperare.
- Restructurarea, respectiv închiderea instituțiilor rezidențiale de tip vechi și înființarea de servicii alternative noi, rezidențiale și nerezidențiale, necesare în procesul de reformă a sistemului de asistență socială și protecția copilului, respectând standardele de calitate în vigoare
 - Reintegrarea în familie și în comunitate a copiilor/persoanelor care se află internate în prezent în instituții de tip rezidențial.
 - Crearea unor servicii-alternative la instituționalizare pentru persoanele cu dizabilități aflate în centrele de recuperare.

Directia Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor (DGASPC) și-a desfășurat activitatea în ultimii ani pe baza strategiei adoptate de către Consiliul Județean Bihor pe perioada 2008-2011, al cărui scop a fost implementarea reformei serviciilor sociale și a protecției copilului pe baza nevoilor și cerințelor locale. Aceasta a condus la o reducere de personal de 3,84 la sută, adică împreună cu aparatul de specialitate au fost desființate 60 posturi. În același timp, anumite servicii au fost externalizate, ceea ce a însemnat o reducere cu 216 a numărului de locuri de muncă. În vederea monitorizării serviciilor instituției au fost constituite 5 noi baze de date, iar 127 angajați au participat la traininguri organizate de specialiști ai instituției. În cadrul Direcției Generale lucrează în total 1289 de angajați, din care 204 la sediul Direcției (183 de funcționari publici, 21 de angajați contractuali).

Nr. crt.	Studii profesionale	Număr angajați
1	Asistent social	93
2	Sociolog	6
3	Psiholog	31
4	Psihopedagog	5
5	Logoped	2
6	Artterapeut	1
7	Kinetoterapeut	15
8	Fiziokinetoterapeut	7
9	Medic	9
10	Maseur	4
11	Asistent medical	55
12	Pedagog de recuperare	31
13	Educator	103
14	Instructor profesional	95

Tabelul nr. 6. Distribuția specialiștilor DGASPC după studiile efectuate :

Principalele categorii de beneficiari ai serviciilor DGASPC sunt :

- Persoane defavorizate, marginalizate, discriminate;
- Persoane vârstnice;
- Persoane singure și familii aflate în dificultate;
- Adulți și copii cu dizabilități;
- Copii abuzati, maltratați, cu risc de abandon;
- Copii abandonati.

În domeniul *protecției copilului*, instituția oferă următoarele tipuri de servicii

- Masuri de prevenire a abandonului si a institutionalizarii;
- Asistenta maternală;
- Masuri de reintegrare in familia naturala a copilului ocrotit in centrele de plasament sau in familii substitutive;
- Măsuri de protecție în sistem rezidențial, familia lărgită, prin adoptie;
- Măsuri de protecție a copilului abuzat si/sau fără adăpost;
- Consiliere psihologică și juridică;
- Sprijinirea și orientarea școlară și profesională a copilului cu dizabilități;
- Măsuri de protecție de tip alternativ: centre de zi pentru copii școlari si copiii străzii;
- Masuri de protecție de tip rezidential: centre de plasament, centru maternal, centre pentru copii cu nevoi speciale.

În domeniul protecției *persoanelor adulte*, principalele servicii sociale oferite sunt:

- Asistență și sprijin acordat persoanelor vârstnice, singure, aflate in situatii dificile sau cu dizabilitati;
- Servicii de asistenta medicala, igienizare si servirea mesei pentru bătrânii singuri;



- Promovarea și susținerea respectării drepturilor omului;
- Măsuri de prevenire și combatere a marginalizării sociale și discriminării etnice;
- Acordarea de ajutoare sociale, speciale, alocații duble, complementare și monoparentale;
- Servicii de recuperare, tratament, reintegrare socială a persoanelor cu dizabilități;
- Servicii de consiliere socială, juridică și psihologică;
- Drepturi persoane cu dizabilitati;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului este structurată pe servicii după cum urmează:

1. Serviciul de Evaluare și Monitorizare în Domeniul Activității de Asistență Socială și Protecția Copilului

2. Serviciul Îngrijire de Tip Familial în Domeniul Protecției Copilului

- Biroul Plasamente de Tip Familial
- Compartimentul Asistenți Maternali Profesioniști
- Compartimentul Adopții / Post-Adopții

3. Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului

4. Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului

5. Serviciul Social Stradal pentru Copiii Străzii

6. Serviciul Management de Caz

7. Serviciul Îngrijire de Tip Rezidențial în Domeniul Protecției Copilului – coordonează activitatea centrelor:

- Centrul de Plasament pentru Copii cu Dizabilități nr. 1 Oradea
 - Centrul de Plasament pentru Copii cu Dizabilități nr. 2 Oradea
 - Centrul de Plasament pentru Copii cu Dizabilități nr. 3 Oradea
 - Centrul de Plasament pentru Copii cu Dizabilități nr. 4 Oradea
 - Centrul de Plasament pentru Copii cu Dizabilități nr. 5 Tinca
 - Centrul de Plasament Tinca
 - Centrul de Plasament Bratca
 - Centrul de Recreere pentru Copii și Tineri "Irene Rowen" Pădurea Neagră
8. Centre de Recuperare
- Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilități Oradea
- o Echipa mobilă
- Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilități Tinca

Sistemul de protecție a copilului oferă *case de tip familial*, unde în anul 2011 au fost în evidență 502 de copii, în timp ce numărul de copii plasați în familie a fost 1189. În prezent, în urma externalizării există 7 centre de adulți cu 349 beneficiari adulți și 11 centre de copii, cu 345 de copii (8 centre în Oradea, trei în județ), ceea ce înseamnă 130 copii sănătoși și 215 de copii cu dizabilități.

În 2011, numărul de copii clasificați într-o categorie de handicap a fost 1298, în 2010 numărul acestora a fost de 1840, ceea ce înseamnă o scădere de 30%. În rândul adulților 17930 persoane au fost clasificate într-un grad de handicap sau altul, adică cu 6% mai puțini decât în 2010.

9. Complex de Servicii de Primire în Regim de Urgență "Plopii fără Soț"

- Centrul Maternal "Phoenix" Oradea oferă servicii în beneficiul cuplului mama – copil sunt: gazduire, ambient, asigurarea hranei, consiliere psihologica, educatia post-natala (0-2 ani),

consiliere în planificare familială, educația pentru menținerea stării de sănătate și pentru o igienă alimentară sănătoasă, asistența socio-juridică, integrare socială și profesională prin activități de orientare și consiliere vocațională, activități pentru dobândirea deprinderilor de viață independentă.

- *Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat și Exploatat* are misiunea de a proteja copiii aflați în pericol iminent în propria familie, familia largită sau familia substitutivă. Oferă servicii de gazduire și îngrijire, consiliere și psihoterapie în vederea reabilitării și recuperării și de consiliere a copilului și familiei în vederea reintegrării familiale. Capacitatea centrului este de 12 beneficiari. Serviciile sunt oferite copiilor în vârstă de 2/18 ani care pentru care s-a stabilit o măsură de protecție socială (plasament în regim de urgență) pe perioada acestei măsuri.

Vârsta						
< 1	1 - 2	3 - 6	7 - 9	10 - 13	14 - 17	> 18
2	10	24	8	7	1	-

Tabelul nr.7. Distribuția pe vârste a copiilor găzduiți în Centrul de urgență.

Distribuția pe sexe este 23 băieți și 29 fete, dintre 10 sunt școlari, iar 4 sunt încadrați într-o categorie de dizabilitate.

- *Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii* are misiunea de a preveni separarea copilului de familie și de a oferi protecție copilului prin reducerea dificultăților psihosociale cu care se confruntă familiile și copiii, precum și prin intervenții ce vizează întărirea relațiilor familiale. Centrul de consiliere oferă mai multe servicii cum ar fi consiliere socială și juridică, consiliere psihologică și psihoterapie, informare și educație și sprijin parental care sunt organizate în diferite programe specializate. Este alcătuit din două divizii: Divizia de Consiliere și Divizia de Educație Parentală. Centrul de consiliere are misiunea de a preveni separarea copilului de familie și de a oferi protecție copilului prin reducerea dificultăților psihosociale cu care se confruntă familiile și copiii, precum și prin intervenții ce vizează întărirea relațiilor familiale. Centrul de consiliere oferă mai multe servicii cum ar fi consiliere socială și juridică, consiliere psihologică și psihoterapie, informare și educație și sprijin parental care sunt organizate în diferite programe specializate. Este alcătuit din două divizii: Divizia de Consiliere și Divizia de Educație Parentală.

Grup țintă : copii de 0-18 ani, familii, asistenți maternali profesioniști, familii adoptive, mame tinere, familiile care așteaptă copii, cămine de copii. *Obiective* îmbunătățirea funcționalității relațiilor de familie și a relațiilor de comunicare în cadrul familiei, dezvoltarea abilităților parentale, eliminarea sau reducerea cât mai mult posibil a problemelor comportamentale, emotionale, de integrare etc.

La începutul programului are loc o discuție de clarificare a situației. Dacă familia decide să folosească oportunitățile oferite de program, atunci vor mai avea loc 3-4 discuții pentru aprofundarea cunoașterii problemelor cu care se confruntă, iar apoi se va încheia o înțelegere scrisă cu privire la munca ce urmează să se desfășoare. Pe parcursul activității vor mai avea loc 6-12 ședințe de analiză, în funcție de natura problemei.

În cazul în care problemele identificate nu sunt de resortul centrului de consiliere, specialiștii centrului se vor strădui să ofere informații utile și vor direcționa solicitantul la alte organizații sau specialiști



➤ Grupe de părinți și trainiguri tip Școala Părinților:

Scopul acestora este dezvoltarea abilităților parentale, identificarea unor răspunsuri, soluții la problemele educației copiilor, prin învățarea reciprocă și contribuția unor specialiști. De obicei au loc câte 4-8 întâlniri (lunar sau din două în două săptămâni) de 1, 5-2 ore, cu participarea a 4-12 membrii în fiecare grupă.

Clubul părinților și grupele de părinți pot conlucra și cu instituții de învățământ interesate să colaboreze. În perioada recentă s-a conlucrat cu Grădinița Specială az elmúlt időszakban a Szent László, Liceul Don Orione, Școala Avram Iancu, școlile di Episcopia Bihor și Oncea, precum și cu grupul de lucru al Organizației Caritas Catolica

Îngrijirea sugarului și copilului în imagini, cu referință specială la familiile dezavantajate sau cu pregătire școlară redusă



Prin utilizarea unor fotografii se transmit cunoștințe de bază privind îngrijirea sugarului și copilului (igienă corporală, alimentație, îmbrăcăminte, reguli de siguranță acasă, inclusiv aspectele de regătire emoțională). Fotografiile sunt accesibile și altor specialiști care lucrează cu același grup țintă, cu condiția ca aceștia să participe la un curs de formare special (constând într-un training de o zi și două ateliere de supervizare unde are loc transmiterea cunoștințelor de utilizator).

Cum să devenim buni părinți? – destinat părinților copiilor între 0-3 ani

Constă într-o serie de activități tematice, cu accent pe cerințele educaționale specifice vârstei

Triple P – atitudine parentală pozitivă – pentru părinții copiilor între 3 – 12 ani:

Abordarea problemelor de comportament, sfaturi educaționale generale, exerciții ale unor situații concrete, îmbunătățirea comunicării părinte-copil și a comunicării intrafamiliale.

Adolescența și provocările ei – pentru părinții copiilor între 12 – 18 ani

Înțelegerea mai bună a caracteristicilor emoționale, comportamentale ale adolescenței, acceptarea adolescentului și a problemelor sale, ameliorarea comunicării

Copil cu dizabilitate în familie – pentru părinții/educatorii copiilor cu dizabilități

Pornind de la nevoile speciale (și stimulând părinții/educatorii să cunoască cât mai bine și să accepte aceste nevoi) programul vizează atenuarea supraîncărcării parentale.

➤ Evaluări psihopedagogice/ADOS – aplicate copiilor cu vârsta între 18 luni - 18 ani care arată atingerea nivelelor de dezvoltare corespunzătoare vârstei, pentru identificarea simptomelor de autism sau a altor neregularități de dezvoltare. Scopul evaluării este de a se vedea cât mai clar dacă este vorba sau nu de semnele comportamentului autist, și dacă da, să se ia măsurile corespunzătoare pentru a putea dezvolta corespunzător capacitățile sociale și adaptive ale copilului, iar părinții să poată fi sprijiniți în acceptarea situației și ameliorarea calității vieții copilului.

Serviciile menționate pot fi accesate printr-o registratură prealabilă. Consilierea trebuie solicitată și în scris de la direcția pentru protecția copilului, solicitarea fiind aprobată de către conducătorul instituției, iar apoi poate avea loc primul contact al solicitantului cu reprezentanții instituției. Această întâlnire va avea loc la sediul centrului de consiliere, totodată ocazional pot avea loc și vizite la domiciliu. Centrul a oferit oportunități de practică pentru studenții de Asistență socială și Psihologie ai Universității KATHO din Belgia, Universității din Oradea și Universității Creștine Partium, și a primit și vizita unei delegații de studenți pedagogi din Suedia.

Serviciile oferite în 2011 în cifre:

În cadrul Programului de consiliere în 2011 au lucrat cu 143 dintre care 6 în mediul rural și 78 în Oradea, dintre acestea au beneficiat de consiliere (166 adulți și 176 copii) Deasemenea, 5 cămine de tip familial au beneficiat de acest serviciu

Intervenție de criză, informare: 65 de persoane s-au adresat o singură dată furnizorului de servicii solicitând informații, ulterior unii dintre ei au beneficiat și de servicii de consiliere.

Datorită scăderii numărului de angajați, programul **Școala părinților** a avut o pondere mai mică în 2011, în total s-au constituit grupe pentru 85 asistenți maternali și 12 părinți.

Evaluarea ADOS s-a efectuat pentru 21 copii, dintre care 8 au participat și la consiliere.

Copii cu dizabilități se distribuie astfel: 70 % cu dizabilități intelectuale, 20% cu dizabilități fizice, 10% în alte categorii de dizabilitate.

În cadrul *Centrului de Reabilitare și Dezvoltare* din Oradea sunt îngrijiți 125 de copii, din care 66 aparțin centrelor orădene, 42 locuiesc în familiile lor biologice iar 17 sunt copiii asistenților maternali. Dintre cei 180 copii din sistem având grade de dizabilitate diferite doar 6 participă la activități terapeutice. Numărul copiilor cu dizabilități de pe teritoriul județului Bihor este deosebit de ridicat, iar încadrarea lor în grade de dizabilitate este efectuată de *Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului*, care face propuneri și în privința integrării lor școlare/profesionale.

În evidența serviciului se află în total 1627 de copii încadrați în diferite grade de dizabilitate, astfel:

- cu dizabilități multiple: 223
- cu dizabilitate accentuată: 771
- cu dizabilitate moderată: 413
- cu dizabilitate ușoară 220

În cazul celor încadrați în categoria de dizabilități multiple sau dizabilitate accentuate (1235 copii) autoritățile locale plătesc alocații, pentru copiii cu dizabilități multiple (958 cazuri) este necesară angajarea îngrijitorilor personali.

451 copii au fost îndrumați în școli speciale în 2011 cu următoarea distribuție:

- În învățământul de masă/clase omasate– 64
- Învățământul special: 252
- Învățământ la domiciliu: 17
- Sprijin special/învățare personalizată: 118

În domeniul adopțiilor un pas însemnat înainte a fost în 2011 modificarea Legii 273/2004/273, în scopul creșterii numărului de copii adoptabili și reducerea timpului petrecu în sistemul de protective. Totodată legea crește răspunderea celor a căror îndatorire este protecția copilului, sau a celor care au asumat această protective, adică a părinților naturali, a funcționarilor care se ocupă de adopții precum și a familiilor care adoptă copii.

Cel mai important articol (22) al noii reglementări se referă la condițiile adopției. Legea distinge între 3 posibilități. Prima este când o persoană aflată în îngrijire temporară poate fi adoptată deoarece părinții sau rudele sale până la gradul al patrulea nu țin legătura cu el sub nici o formă și nu cooperează cu autoritățile pentru reprimirea copilului în sânul familiei. A doua posibilitate apare atunci când părinții/rudele renunță la copil în scris, și nu modifică decizia lor în termen de 60 zile. În fine, a treia posibilitate se referă la situația copiilor cu părinți necunoscuți (găsiți) care pot fi adoptați în termen de 30 zile de la eliberarea certificatului de naștere. După părerea specialiștilor, această din urmă situație oferă o rezolvare mai ales în cazul nou născuților abandonati la maternități.

Noile reglementări determină timpul de așteptare pentru adopțiile interne. În cazul copiilor născuți în afara căsătoriei, testul DNS al tatălui devine obligatoriu. Atunci când se solicită recunoașterea copilului, precum și atunci când tatăl recunoscut solicită adoptarea acestuia, termenul de judecare este redus la zece zile. Clasificarea adopției ca fiind adopție internă sau externă se determină în conformitate cu locul de reședință, oferind astfel cetățenilor români care au reședință pe termen lung adoptarea copiilor în România urmând procedura în conformitate cu Convenția de la Haga. În 2011, din cei 1690 copii în cadrul sistemului de protective aparținând DGASPC Bihor 37 au fost adoptați, iar 39 au fost declarați apti pentru adoptare.

În cursul anului 2011 au fost încheiate 24 acorduri de parteneriat și au fost implementate mai multe proiecte. În luna aprilie a fost data în folosință Centrul de Urgență de Noapte și de Zi pentru Copiii Străzii, și a fost evaluat proiectul HURO pentru facilitarea integrării pe piața muncii al tinerilor proveniți din instituțiile de protecția copilului. Studenții de Psihologie, respective de Asistență socială ai Universității din Oradea și ai Universității Creștine Partium au participat la activități practice în cadrul diferitelor servicii sociale ale Direcției.

În centru recreational al Direcției au participat la tabere de vară 432 copii și tineri cu situație socială dezavantajată. În cadrul sărbătorilor organizate cu ocazii festive au participat 500 copii proveniți din 25 instituții de protecția copilului, cărora li s-au oferit cadouri, precum și oportunitatea de a participa la programe culturale, competiții, ateliere, prezentări de instituții.



În cadrul programului “Toamna Orădeană” au fost organizate competiții sportive pentru copiii instituționalizați, la care au participat și copii veniți din Berettyóújfalu. În Filarmonia din Oradea s-a organizat o festivitate pentru sărbătorirea celor în vârstă. Forumul privind situația copiilor străzii a fost organizat la Centrul Cultural Posticum, împreună cu Serviciul Maltez și ASCO Oradea. Cu ocazia Zilei mondiale a persoanelor cu dizabilități s-a organizat o masă rotundă. Cu aceeași ocazie în două supermarketuri orădene au fost expuse creații ale unor oameni cu dizabilități. Și cu ocazia Sărbătorilor de Crăciun au fost organizate numeroase programe la care au participat și au primit cadouri copii din centrele de ocrotire.

Informații privind bugetul

În 2011 au fost organizate numeroase evenimente și programe la care au participat 812 persoane. În acest an DGASPC a oferit servicii unui număr de 22.790 solicitanți, cu 1371 mai puțin decât în 2010, și a putut gospodări într-un buget de 113.174.820 lei, cu 6,5%

26 000 000 lei au fost cheltuite pentru cheltuieli materiale și prestări de servicii, 23.106.000 lei pentru cheltuieli de personal, 93.770 lei pentru asigurarea contribuției proprii la proiectele europene, 13.200 lei pentru cheltuieli de capital, 64.161.000 lei pentru alocațiile persoanelor cu dizabilități. Toate acestea înseamnă că cheltuielile de personal s-au diminuat cu 20,48% față de 2010, în timp ce cheltuielile materiale au înregistrat o creștere de 28,03%, în același timp insuția a înregistrat o datorie de 480.842 lei față de asistenții maternali.

Strategie – Planuri – Proiecții de viitor

- Atragerea unor fonduri UE prin cereri de finanțare
- Organizarea unor programe preventive
- Informări privind adopția
- Continuarea externalizării centrelor de servicii
- Reabilitare timpurie, crearea unor centre de dezvoltare
- Pregătirea și integrarea tinerilor pe piața muncii
- Înființarea unor locuri de muncă protejate pentru persoanele cu dizabilități
- Integrarea socială a tinerilor care părăsesc sistemul de ocrotire
- Colaborarea cu instituții educaționale (școli profesionale, trainiguri, universități)
- Menținerea legăturii cu insuțiile medicale
- Informare și consiliere educațională pentru familii, părinți și copii.

Sursă : Raportul de activitate al DGASPC pe anul 2011, care ne-a fost pus la dispoziție de D-na Szanto Ildiko, căreia o mulțumim.



Administrația Socială Comunitară Oradea

Administrația Socială și Comunitară din Oradea este o instituție subordonată primăriei municipiului Oradea și a fost înființat în urma deciziei nr. 398/2001 al consiliului local.

Serviciile ASCO se adresează acelei părți ale comunității care, din cauza lipsei de încredere în forțele proprii, a condițiilor materiale precare, lipsei de educație, stării proaste de sănătate, lipsei unui spațiu locativ, nu poate să se susțină singură, să-și asigure cele necesare, fiind determinate să apeleze la comunitate. Aceste servicii se pot concretiza în ajutoare materiale, fizice și bănești, obținerea unui spațiu locativ, a unui loc de muncă, hrana și îmbrăcăminte, consiliere juridică și psihologică, având ca finalitate reintegrarea persoanelor cu probleme sociale, aflate în situație de risc.

Adresa Instituției:

410209 Oradea, Str. Primăriei Nr. 42. Tel.:0259.44.16.77

Fax.:0259.44.16.78

E-mail: asco@rdsor.ro

Conducerea ASCO

DIRECTOR GENERAL :Arina Moș

Director adjunct: Ioana Mihaela Florea

Susținător: Primăria Municipiului Oradea:

Pagina web: <http://www.asco-oradea.ro>

Conform Legii nr. 47/2006 Consiliile Locale răspund pentru înființarea și funcționarea prestațiilor sociale. De aceea ASCO funcționează în subordonanța Primăriei Locale, efectuând următoarele sarcini:

- a. determină nevoile sociale, prescriind și punând în practică metode de rezolvare a acestor
- b. răspunde pentru realizarea, organizarea și funcționarea prestațiilor de bază
- c. planifică și realizează servicii sociale speciale și vizate
 - d. inițiază acorduri de cooperare și de parteneriat cu alte consilii locale, instituții publice și private, organizații și instituții religioase, cu scopul de a realiza organizarea și funcționarea serviciilor sociale corespunzătoare nevoilor locale și planului de acțiune ale județelor
- e. furnizează informațiile și datele necesare serviciilor sociale publice județene și autorităților administrației publice centrale
- f. Conform planului său de acțiune prezintă consiliului local propuneri legate de bugetul social

Administrația Socială Comunitară din Oradea furnizează servicii pentru a proteja copii, oamenii vârstnici, handicapați, și alte persoane, familii, grupe, comunitate aflate în situație de risc, după cum urmează:

I. Servicii sociale publice locale (serviciu social acreditat conform hotărârii nr 151/2010 al comitetului din județul Bihor).

I.1. Beneficiarii: persoane singure și familii

Servicii:

-

- furnizarea informațiilor cu privire la drepturile copilului conform Legii nr. 292/2006 și cu privire la servicii și prestații facilitate și furnizate de ASCO
- În situația copilului parazit de mama în maternitate și a carei identitate nu poate fi stabilită face demersurile necesare obținerii dispoziției de stabilire a numelui și prenumelui copilului ; face declarația de înregistrare a nașterii la serviciul de stare civilă, transmite DGASPC Bihor actul de înregistrare a nașterii copilului ;
- În situația copilului găsit, precum și a celui parazit de părinți în raza municipiului Oradea, a cărui naștere nu a fost înregistrată face toate demersurile necesare pentru înregistrarea nașterii copilului ;
- Intocmește și pune în aplicare planul de servicii realizat în vederea prevenirii separării copilului de familia sa ;
- Transmite către DGASPC Bihor cererea de instituire a unei măsuri de protecție specială a copilului în cazurile în care nu este posibilă menținerea copilului alături de părinții săi după acordarea serviciilor și prestațiilor prevăzute de planul de servicii ;
- La încetarea măsurilor de protecție specială prin reintegrarea copilului în familia sa, întocmește rapoarte lunare pe o perioadă de minimum 6 luni, prin care urmărește evoluția dezvoltării copilului precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil ;
- Întocmește și înaintează primarului municipiului Oradea documentația în vederea emiterii dispoziției de acordare a prestației financiare excepționale ;
- evaluarea socio-economică a familiilor copiilor cu dizabilități, pentru orientare școlară, profesor de sprijin sau alt sprijin material ;
- Pentru prevenirea abandonului școlar, ia măsuri în vederea reintegrării școlare dacă copiii se sustrag procesului de învățământ;
- identificarea, intervenția și monitorizarea copiilor lipsiți de îngrijirea părinților plecați la muncă în străinătate; eliberarea unei dovezi, necesară celor care pleacă la muncă în străinătate ;
- În conformitate cu prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, părintele care exercită singur autoritatea părintească sau la care locuiește copilul, care urmează să plece la muncă în străinătate, are obligația de a notifica această intenție serviciului public de asistență socială de la domiciliu, cu minimum 40 de zile înainte de a părăsi țara. Notificarea va conține, în mod obligatoriu, desemnarea persoanei care se ocupă de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau tutorelui. Confirmarea persoanei în întreținerea căreia va rămâne copilul se efectuează de către instanța de tutelă.
- consilierea persoanelor în cadrul programului cu publicul în domeniul prestațiilor și serviciilor acordate familiilor

- În situația copilului părăsit de mama în maternitate și a cărei identitate nu poate fi stabilită face demersurile necesare obținerii dispoziției de stabilire a numelui și prenumelui copilului ; face declarația de înregistrare a nașterii la serviciul de stare civilă, transmite DGASPC Bihor actul de înregistrare a nașterii copilului ;
- Ordin nr. 219 din 15 iunie 2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate ;
- eliberarea unei dovezi, necesară celor care pleacă la muncă în străinătate (Ordin nr. 219/2006) ;
- asigurarea alocației familiale complementare și alocației de susținere pentru familia monoparentală (Legea nr. 41/2004)
- asigurarea alocației de stat (Legea 61/1993)
- Efectuarea anchetelor sociale la cererea instituțiilor corespunzătoare despre familii având dificultăți
- efectuarea anchetei sociale pentru pregătirea alegerii școlii
- Alocație de stat(Ordin Nr.148/2005) și asigurarea alocației pentru copii handicapați (Legea nr. 448/2006)
- distribuirea prafului de lapte pentru nou născuți (123/2001)
- acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței (H.G. 5/2003)
- acordarea ajutorului de urgență (Legea 416/2001 , Hotărârea Consiliului local nr.28/2006)
- acordarea prestațiilor speciale (Legea 272/2004)
- ajutor social (Legea 416/2001)
- ajutor de înmormântare (Legea 416/2001)
- ajutor de alimente (600/2009)
- înhumarea cadavrelor fără aparținători sau cu identitate necunoscută
- acordarea serviciilor de cantină de ajutor social(Legea 208/1997)
- întocmirea anchetelor pentru scutirea la plata penalităților la impozitul pentru terenuri și clădiri
- consiliere legate de locuințe sociale
- pregătirea anchetelor, rapoartelor, documentelor de lucru la ședințele Comitetului social Local
- asigurarea asistentei de adăpost la adăposturile nr. 1., 2., 3., și 4.
- ajutor alimentar oferite persoanelor singuraticice și familiilor care beneficiază într-un fel de ajutor social

I.2. Beneficiarii: persoanele handicapate

Servicii:

- informarea persoanelor handicapate cu privire la drepturile, obligațiile și posibilitățile furnizate de legea nr. 448/2006
- Verifică în teren fiecare solicitare în parte, preia date și informații referitoare la bolnav și familie în vederea evaluării socio-economice a bolnavului și familiei;
- Efectuează anchete sociale pentru persoanele majore în vederea încadrării într-un grad de handicap;
- Efectuează anchete sociale pentru persoanele minore în vederea încadrării într-un grad de handicap;
- Efectuează anchete sociale pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
- Efectuează anchete sociale pentru persoane cu handicap în vederea internării într-un centru de tip rezidențial;
- Efectuează anchete sociale pentru obținerea rovinietei



- Colaborează cu asociațiile și organizațiile pentru persoanele cu handicap;
- Colaborează cu instituțiile locale, cu persoane fizice și juridice, organizații neguvernamentale și instituții publice pentru rezolvarea problemelor persoanelor asistate;
- Asigură îmbunătățirea nivelului de informare a persoanelor cu handicap asupra drepturilor acestora și cu privire la serviciile oferite de organizațiile și instituțiile specializate;

I.3. Beneficiarii: Persoane vârstnice

Servicii:

- informare cu privire la prestațiile și serviciile sociale oferite persoanelor vârstnice
- consiliere în legătura drepturilor oamenilor vârstnici, facilitarea accesului la prestații și beneficii oferite pentru vârstnici
- ajutorarea la îngrijirea temporară sau permanentă la domiciliu
- asigurarea serviciilor de tip cămin pentru persoane vârstnice
- organizarea activităților de consiliere, informare și socializare realizate în cadrul căminelor sociale ale persoanelor vârstnice
- acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței (Ordin nr.5/2003)
- bilete gratuite de transport local (Hot. Consiliul Local nr.719/204)
- ajutor social (Legea 416/2001)
- acordarea ajutorului de urgență (Legea 416/2001), (Hotărîre Consiliu Local 28/2006)
- ajutor de înmormântare (Legea 416/2001)
- ajutoare alimentare pentru pensionarii sistemului public de pensii ale căror drepturi, obținute din pensie sau, după caz, din pensii cumulate, se află sub 400 lei/lună; (600/2009)
- ancheta socială în vederea stabilirii nevoilor persoanelor vârstnice , care pot fi de natura medicala, sociomedicala, psihoafectiva, se stabilesc pe baza grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice, care prevede criteriile de incadrare in grade de dependenta.
- cantină socială (Legea 208/1997)
- întocmirea anchetelor pentru scutirea la plata penalităților la impozitul pentru terenuri și clădiri

I.4. Beneficiarii: persoane fără adăpost

Servicii:

- informarea și consilierea oferite persoanelor singuratici aflați în situația de risc social și fără adăpost cu privire la asigurarea serviciilor și prestațiilor.
- asigurarea serviciilor sociale în cadrul Adăpostului de Noapte
- facilitarea accesului la expertiza medicală

- asigurarea serviciilor oferite de tip cămin persoanelor handicapați și vârstnici
- informații oferite romilor și familiilor lor aflate în situație de risc social sau fără adăpost
- prestații speciale (272/2004 törvény)
- ajutor social (legea 416/2001)
- ajutor de urgență (legea 416/2001)
- ajutor de înmormântare (Legea 416/2001)
- înhumarea cadavrelor fără aparținători sau cu identitate necunoscută
- ajutor alimentar oferit acelor persoane fără adăpost, care sunt pensionari, șomeri, handicapați sau beneficiază de ajutor social

II. Centre de Îngrijire și Educație Timpurie - Creșe (Conform Atestatului de acreditare apărut în 2010/01/27)

Locații:

- Creșa nr.1. " „Dumbrava Minunată”: " P-ta 1 Decembrie, parter
- Creșa nr. 2. " Piciorușe Vesele " str. Grădinarilor, nr. 23
- Creșa nr. 3. " Tărâmul Fermecat " str. Ion Alexi, nr.23
- Creșa nr. 4. " Scufița Roșie ": str. Onisifor Ghibu, nr. 16
- Creșa nr. 5. "Voinicel" str. Hațegului, nr.32
- Creșa nr. 6. " Căsuța Veseliei ": str. Aluminei, nr.100
- Creșa nr. 7. " „ Albă ca Zăpada”: str. Călugăreni, nr.4/a
- Creșa nr. 8. " Căsuța Piticilor " str. Mihai Viteazul , nr.6
- Creșa nr. 9. " Căsuța din Poieniță " str. Poieniței, nr. 2/a
- Creșa nr. 10. " Rază de Soare " str. Grădinarilor, nr.16
- Creșa nr. 11. „Sfantul Iosif” Str.Traian Lalescu nr.39(Str.Barsei nr.20)
- Creșa nr. 12. Str.Poienitei nr. 2A

Beneficiarii: copii aparținând vârstei cuprinse între 3 luni și 4 ani.

Servicii:

- asigurarea serviciilor integrate de îngrijire, supraveghere și educație a copiilor de vârstă antepreșcolară și de dezvoltarea programelor de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora.
- asigurarea supravegherii, menținerii stării de sănătate și de igienă a copiilor,
- acordarea primului ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- personalul colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali, în vederea respectării interesului copilului;
- asigurarea consilierii și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;



III. Centrul Social de Urgență și Adăpost de Noapte

Adresa: Oradea, str. Guttenberg nr. 8 .

Beneficiarii:

- persoane care au domiciliul pe raza Municipiului Oradea, care nu au locuință și se adapostesc în locații nerecunoscute ca spații de locuit;
- persoane aflate în iminenta pierderii locuinței/adăpostului și de a deveni persoane fără adăpost.

Servicii:

- adăpost temporar
- consiliere socială
- consiliere juridică, ajutor oferit în rezolvarea problemelor de natură juridică
- sfătuire medicală, legate de sănătatea generală
- consiliere profesională
- ajutor în deplasare în muncă
- terapie ocupațională
- sprijin acordat în găsirea unei locuințe și unui loc de muncă, sau în terminarea cursurilor profesionale
- ajutor acordat în rezolvarea problemelor legate de obținerea buletinului de identitate
- ajutor în obținerea accesului la diferite prestații și servicii sociale
- servicii de informare legate de drepturile sociale și servicii disponibile
- asigurarea alimentelor și băuturilor calde, sacuri de dormit și alte echipamente de iarnă

IV. Centre Multifuncționale pentru Vârstnici

Locații:

- Centru Multifuncțional Rogerius - str. Sf. Apostol Andrei, nr.58, bl.C30, tel. 0359/800.641
- Centru Multifuncțional Social Nufăr - str Nufărului. nr. 47, bloc D 111, tel. 0359/800.642
- Centru Multifuncțional Social Iosia - str. Cazaban, nr. 51, tel. 0359/800.643
- Centru Multifuncțional Social Rogerius 2 - Str. Episcop Ioan Suci, tel: 0359/199508
- Casa Multifuncțională Bocskai István - St. Ciucasului nr. 11, tel: 0359/407557
- Centru Multifuncțional Social Averescu - str. Mșal Al. Averescu nr. 7

Beneficiarii: Oamenii vârstnici din Oradea

Servicii:

- activități de informare și consiliere (individuală și/sau colectivă), în cooperare cu alte organizații, instituții de stat/sau nonguvernamentale
- activități în timpul liber

Sursa: pagina web ASCO <http://www.asco-oradea.ro>



Fundația Lampas

Fundația Lampas - organizație non-guvernamentală de asistență socială, care funcționează din anul 2011 sub patronajul Eparhiei Reformate de pe lângă Piatra Craiului. Fundația Lampas este o organizație non-guvernamentală de asistență socială,

Oferim programe și servicii de asistență socială și acționăm după credința creștină pentru a răspunde nevoilor comunității. Echipa noastră interdisciplinară încurajează reintegrarea socială a diferitelor grupuri vulnerabile cu scopul creșterii calității vieții acestora indiferent de etnie, religie și gen. Cooperăm cu instituțiile de asistență socială din cadrul Eparhiei și cu diferite instituții ale statului, ONG-uri, biserici, parteneri naționali și internaționali.

Adresa: 410210 Nagyvárad, Strada Jean Calvin, Nr.1 Tel./Fax: +40 259 431 710

e-mail: lampas.foundation@live.com Consilier: PS. Vinczéné Pálfi Judit

judit_vincze@yahoo.com

Patronaj: Eparhia Reformată de pe lângă Piatra Craiului. P a g i n a Web: www.lampas.ro

Prestații:

Centrul de asistență socială și îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, Oradea

Furnizăm servicii sociale și îngrijire la domiciliu adresate nevoilor persoanelor vârstnice din municipiul Oradea.

Scopul nostru este să îmbunătățim condițiile de viață ale persoanelor de vârstă a treia, vizând totodată integrarea lor socială.

Beneficiarii serviciului de asistență socială și îngrijire la domiciliu sunt persoane de vârstă a treia, care se confruntă cu probleme sociale și de sănătate.

Coordonator: Farkas Andrea

zefferandrea@yahoo.com

Centru de zi destinat copiilor defavorizați, Oradea:

Obiectivul nostru este prevenirea abandonului școlar și îmbunătățirea performanțelor școlare.

Centrul de zi este destinat elevilor proveniți din familii defavorizate și în pericol de abandon școlar (clasele I-V, Liceul Teologic Reformat "Lorántffy Zsuzsanna", Oradea).

Acest program vine în completarea programei educaționale școlare.

Coordonator: Dombi Enikő

partium@rdsor.ro

"Open, Deschis- Orientare și Perspective pentru Femei Tinere printr-o Rețea Europeană".

Verein für Internationale Jugendarbeit - VIJ, Germania (Asociația pentru munca internațională a tinerilor) împreună cu Alianța Baden Württemberg împotriva traficului de persoane și importiva prostituției forțate au realizat un program educativ și consiliere pentru prevenirea traficului de persoane și a exploatării la locul de muncă. Destinat tinerelor femei migrante din Estul Europei în căutarea unui loc de muncă și a unor oportunități educaționale.

Parteneri din Estul Europei: Fundația "Lampas", Oradea, România; **DELKU** – Deutsche Evangelische Lutherische Kirche (Biserica Evanghelică- Luterană Germană), Odessa, Ucraina; **Evangelische Kirchengemeinde** (Parohia Evanghelică) în Sankt Petersburg și **Deutsch-Russische Haus** (Casa Germano-Rusă) în Kaliningrad, Rusia.

Coordonator: Vura Otilia

e-mail: ottilia.vura@yahoo.com



HURO/1001/268/2.3.1

Deepening of cross-border cooperation in the field of training and labour
market orientation of social professionals

ottilia.vura@open-vij.org

Tel.: 0764.043. 989 www.lampas.ro

Sursa: <http://psihoterapieoradea.blogspot.ro/2012/05/fundatia-lampas.html>; pagina web

Fundației Lampas: <http://www.lampas.ro> Pap István: Igehirdetés a cselekedetek szintjén

<http://www.erdon.ro/igehirdetes-a-cselekedetek-szintjen/news-20110217-11194256>



Centrul Social și de Misiune al Fundației Diakonia

Începând cu anul 2012 Fundația Diakonia cu sediul la Cluj Napoca a preluat conducerea Centrului Social și de Misiune. Centrul a funcționat anterior în cadrul Eparhiei Reformate de pe lângă Piatra Craiului. Cunoscut mai înainte sub numele de Centru de Misiune în rândul Rromilor, situat pe Calea Clujului, Centrul a fost renovat complet în interior de către Fundația Diakonia, ferestrele și ușile au fost înlocuite. Fundația și-a deschis a cincea filială în Oradea, în Transilvania având deja filiale, în Reghin, Târgu Mures și Sfântu-Gheorghe.

Fiecare filială are la rândul ei mici centre rurale, și situația nu va fi diferită nici în cazul filialei din Oradea, unde au început demersurile pentru înființarea de centre pentru copii la Săcuieni, Sântimreu, Diosig și Sîniob - a declarat dr. Sarosi Arthur, director al organizației din Cluj Napoca la o conferință de presă care a avut loc în 10 octombrie 2012. Între principalele motive ale reorganizării a fost subliniat faptul că Fundația Creștină Diakonia, având mai mult de un deceniu de experiență profesională, poate să contribuie eficient la dezvoltarea centrului diaconal din Oradea, putând atrage fonduri prin intermediul sistemului ei de relații. De exemplu, până în luna decembrie se așteaptă evaluarea cererii înaintate guvernului elvețian, pentru a fi finanțate extinderile planificate în județ. Așa cum a declarat d-na Vinczéné Pálfi Judith, consilier pe probleme de misiune al Eparhiei Reformate de pe lângă Piatra Craiului, o altă caracteristică interesantă a proiectului este că Fundația Diakonia din Cluj- Napoca a fost înființată de Eparhia Reformată din Transilvania, astfel că această cooperare poate deveni primul pas în unificarea activității de caritate a celor două eparhii.

Adresa instituției:

Oradea, Calea Clujului nr. 63.

Tel.:0259- 413644

E-mail: romabihar @ freemail.hu

Responsabil program: Szoboszlai Erzsébet

Activitatea realizată în cadrul Centrului de Misiune în rândul Rromilor a fost preluat având o experiență acumulată de mai mulți ani, continuând integrarea copiilor defavorizați, în special, a copiilor rromi.

Centrul are în prezent doi asistenți sociali care desfășoară programe after-school pentru treizeci de copii defavorizați – în cea mai mare parte romi –patru ore pe zi. Conform planurilor, anul viitor vor mai forma încă două grupuri, cu câte 12 copii.

Surse: Nagy Noémi : *Közösen folytatják a munkát* <http://www.erdon.ro/kozosen-folytatjak-a-munkat/2099424>; Nagy Orsolya: *Segítő jobb a nagyváradi cigánymisszióknak* <http://www.kronika.ro/index.php?action=open&res=68017>



Asociația Caritas Catolia, Oradea

În anul 1990, la Oradea, s-a format asociația caritativă Caritas Catolica, în scurt timp primind și statut legal. Asociația Caritas e membru al Confederației Caritas din București, care cuprinde asociații Caritas diecezane. Activitățile Asociației Caritas se dezvoltă în 10 localități a diecezei orădene, în 3 județe. Începuturile organizației Caritas se datează în perioada căderii comunismului, anul 1989, când donațiile umanitare din țările vestice soseau în masă și erau împărțite necontrolabil. În scurt timp, a devenit evident că pe termen lung, nu acesta e modul ideal de a rezolva situația socială nefericită a țării.

Pentru cei care s-au născut într-o familie săracă sau se află într-o situație inumană de ani de zile, nu e de ajuns oferirea unui răgaz financiar momentană sau de o singură dată. Acești oameni au nevoie de sprijin, de sfaturi, de o strategie ca schimbarea adevărată să se producă. Realizând această problemă arzătoare, Asociația Caritas a început să dezvoltă programe bazate pe diferite servicii sociale. Aceste servicii, în timp, s-au înmulțit și s-au optimizat. În prezent, grupurile de țintă sunt familiile numeroase, bolnavii abandonați de rude, bătrâni, persoane cu dizabilități mentale și fizice, comunități de romi, sinistrații zonelor lovite de dezastre, copii orfani, cei fără adăpost. În cadrul asociației funcționează cantină socială, cămin de bătrâni, birou de ajutoare, policlinică, stomatologie, farmacie, centru de îngrijire la domiciliu, birou de informare și consiliere pentru persoane cu dizabilități, internat pentru elevi sau turiști.

În munca asiduă a Asociației, oferă sprijin indispensabil, continuu sau ocazional, sponsori locali și din străinătate, printre care se numără fundații umanitare, organizații caritative, dar și persoane fizice. Ei ușurează munca nu numai cu sprijin financiar, ci și cu schimb de experiență, sfaturi, și nu în ultimul rând, oferă o mână de ajutor săracilor prin transporturi de bunuri periodice, care conțin îmbrăcăminte, obiecte de menaj, mobilier, obiecte sanitare, cosmetice, hrană conservată. O parte din aceștia sunt distribuite prin biroul de ajutoare, iar restul reprezintă baza activității comerciale, astfel contribuind la cheltuielile zilnice a asociației.

Obiectele sanitare donate sunt folosite de farmacie, policlinicile, unitățile de îngrijire la domiciliu, cele două centre de consiliere a persoanelor cu dizabilități, căminele de bătrâni care își dezvoltă activitatea în cadrul Caritas Catolica, iar nu în ultimul rând, acestea pot fi achiziționate și de unități și instituții medicale. Caritas, pe lângă sediul din Oradea, are filiale și puncte de lucru în diferite localități: Marghita, Tășnad, Zalău, Valea lui Mihai, Aleșd, Salonta, Săcuieni și Oșorhei. În timp ce organizația Caritas și-a propus ca să devină cât mai independent și autonom de sponsorii săi externi, rămâne deschis și la colaborări noi, totodată păstrând un parteneriat roditor cu cei existenți.

Adresa Instituției: Șirul Canonicilor nr. 21, 410161 Oradea Tel/fax: 0259-412-760, Fax. 0040-259-447435

E-mail: caritas@rdslink.ro; caritas.oradea@gmail.com

Directorul instituției Rajna József

pagina web: <http://www.caritascatolica-oradea.ro>

***Centrul de Consiliere și sprijin pentru persoane cu dizabilități Oradea (CCSPD)***

“Centrul de consiliere și sprijin pentru persoane cu dizabilități” (CCSPD) s-a înființat în anul 2001 ca parte a unui program național al Confederației Caritas Romania, sub denumirea de “Birou de asistență și consiliere pentru persoane cu handicap” – BACH. Alături de alte 10 birouri din țară, BACH Oradea a făcut parte din rețeaua națională a cărei scop comun era îmbunătățirea calității vieții persoanelor cu dizabilități și promovarea integrării lor în societate. De asemenea, încă de la înființare BACH Oradea a urmărit colaborarea cu organizațiile existente pe plan local pentru organizarea de activități cu și pentru beneficiari.

Centrul de Consiliere și sprijin pentru persoane cu dizabilități Oradea (CCSPD)

410161 Oradea, Șirul Canonicilor Nr. 21

Tel.: +40 (0)259/418 900

Fax: +40 (0)259/412 760

Persoana de contact: Nagy Andrea

E-mail: andibachvar@yahoo.com

La fel ca celelalte birouri, până în 2005 BACH Oradea a beneficiat de susținere financiară acoperită în totalitate de către Caritas Freiburg din Germania. Începând cu 2006 cheltuielile de funcționare au fost acoperite parțial din proiectul național și parțial din contribuția proprie a Asociației Caritas Catolica. Începând cu 2008, BACH a beneficiat anual de subvenție de stat oferită de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, prin Direcția de Muncă și Incluziune Socială Bihor în baza prevederilor Legii nr. 34/1998 pentru servicii de informare, consiliere și activități de socializare pentru persoane cu dizabilități.

Ne adresăm în primul rând, persoanelor cu dizabilități și aparținătorilor acestora din jud. Bihor, însă și celor care provin din alte județe, iar temporar se găsesc în aria noastră de acțiune și vin în contact cu CCSPD Oradea.

Oferim beneficiarilor noștri informații despre drepturile persoanelor cu dizabilități și sprijinim prin consiliere socială individuală și de grup, integrarea sau reintegrarea acestora în comunitate. Acționăm și la nivel comunitar prin: campanii de sensibilizare a populației privind persoanele cu dizabilități, prin colaborarea cu alte organizații în derularea de activități ce vizează scoaterea din izolare și promovarea persoanelor cu dizabilități. Finanțare: În prezent, funcționarea CCSPD Oradea este susținută financiar prin subvenție de stat oferită de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale și din contribuția proprie a Asociației Caritas Catolica.

În anul 2010, odată cu recreditarea serviciilor sociale oferite, BACH Oradea și-a schimbat denumirea în CCSPD Oradea, însemnând “Centru de consiliere și sprijin pentru persoane cu dizabilități”, urmărind o dezvoltare continuă a activităților sale.

Anul 2011 a însemnat pentru centrul nostru o perioadă dificilă în care ne-am confruntat cu problema existenței continuă a serviciilor noștri pentru persoanele cu dizabilități. Fiindcă nu ne mai bucurăm de subvenție financiară din partea guvernului, lipsa fondului financiar pentru activitățile noastre a devenit o problema alarmantă. Pertenerul nostru olandez, organizația Steungroep Nederland-Roemenie, fiind conștient de importanța prezenței unei astfel de centru de servicii pentru persoanele cu dizabilități în orașul nostru, ne-a venit în ajutor. Începând cu noiembrie 2011, StNedRom ne susține activitatea prin metode financiare semnificative, astfel primind șansa de a fi prezent în continuare, pe termen lung, în viețile pline de obstacole și provocări a acestor tineri.



Pentru persoanele în vârstă și pentru cei care necesită atenție sporită din cauza dificultăților de sănătate este esențială îngrijirea competentă și asigurarea condițiilor, în care pot parcurge cu demnitate restul drumului vieții. Căminul de bătrâni “Sf. Martin” are ca scop realizarea acestui lucru pentru rezidenții săi în 24 de ore pe zi. Îngrijitori și îngrijiți, medici, asistenți medicali dar și cei spirituali, suntem toți ca o mare familie, în care fiecare are rolul său, dându-ne silința să ne ajutăm reciproc în sarcinile noastre zilnice și să păstrăm relații armonioase cu semenii noștri. Scopul nostru este asigurarea momentelor fericite și liniștea sufletească pentru rezidenții noștri, încercați de multe greutăți pe parcursul vieții lor. Pentru mai mulți, acest loc este unul cu totul special. Provin din împrejurări de neimaginat, acum având șanse la care poate numai visau înainte să ajungă la căminul nostru. S-au regăsit într-o comunitate prietenoasă, beneficiind de un program diversificat pentru a uita nenorocirile și singurătatea de care aveau parte.

Adresa:

410491 Oradea, Str. Bumbacului Nr. 1

Tel.: +40 (0)259/ 423 613

E-mail: alizradu@yahoo.com

Persoana de contact: Radu Aliz

Mesele zilnice sunt asigurate de cantina socială din cadrul organizației Caritas, oferind un meniu variat cu mâncăruri gustoase din ingrediente de calitate, în cazurile speciale asigurând și dieta rezidenților bolnavi. Bolnavii noștri sunt sub supraveghere permanentă a personalului calificat, li se oferă consultații medicale regulate, în caz de nevoie facilitând deplasarea lor cu ajutorul cadrelor de mers, cârje, scaune pe roți.

Zilele de naștere au o importanță deosebită, ne străduim împreună cu rezidenți ca aceste evenimente speciale să reprezinte momente memorabile pentru fiecare persoană sărbătorită. Preoții noștri și a diferitelor culte religioase oferă o atenție deosebită vieții spirituale a vârstnicilor, ei având șansa de a participa la liturgiile de duminică și de sărbători în capela amenajată în cămin. Cheltuielile căminului sunt asigurate din contribuția vârstnicilor și al aparținătorilor, din fondurile Asociației Caritas Catolica, subvenția parțială de la bugetul de stat, donații și sponsorizări ale partenerilor interni și externi.

Centrul de Incluziune pentru Persoane cu Dificultăți

Centrul de incluziune pentru Persoane cu Dificultăți funcționează în cadrul organizației Caritas. Beneficiarii au posibilitatea de a primi ajutoare în formă de îmbrăcăminte, produse de igienă personală și mobilier cu ajutorul sponsorilor din străinătate. Beneficiarii sunt familii având numeroase membrii, cu nevoi speciale, familii sărace, familii monoparentaleopii, copii proveniți din cămine de copii, bolnavi sau vârstnici rămase singure, persoane cu venituri reduse sau fără venit, persoane cu pensii mici, persoane handicapate fizic sau mental, persoane cu situație socială dezavantajată, locuitorii zonelor calamitate. Cererile pot fi depuse la biroul



coordonatorului de program, care vor fi evaluate de o comisie în zilele de luni a săptămânii. Lista beneficiarilor se afișează la poarta organizației. Distribuirea ajutoarelor se efectuează în zilele de vineri a fiecărei săptămâni.

Actele necesare pe lângă cererile depuse sunt: act de identitate, adeverință de salariu sau lipsa sursei de venit, și în anumite cazuri adeverință medicală sau alte acte medicale doveditoare stării de sănătate nesatisfăcătoare a aplicantului.

În afara persoanelor fizice, oferim sprijin și prin colaborare cu instituții, parohii și primării. Aplicații din afara orașului Oradea și de pe teritoriul diecezei, sunt rugați să contacteze primăriile sau parohiile de care aparțin. Cu aceste instituții, organizația Caritas se află în colaborare permanentă și participă activ în programul centrului de incluziune.

CONTACT:

Centrul de Incluziune pentru Persoane cu Dificultăți – Radu Aliz, coordonator program

Șirul Canonicilor nr.17

410161 Oradea, județul Bihor

tel. coordonator: 0740/203 112

Grădinița Sfânta Teresa

Adresa instituției: Str. Gheorghe Doja nr. 4., Nagyvárad Telefon. 0259/475-707

E-mail: franciscane@rdslink.ro

Grădinița a fost înființată în 1999, august de către surorile Franciscane Sf. Teresa din Oradea pentru copii cu handicap, cu cerințe special de învățământ (cu handicap mintal ușor și mediu, autist, handicap locomotori, deficient de vorbire) pentru dezvoltarea lor spirituală.



Programul se desfășoară între orele 4-16. Grădinița întreprinde îngrijirea copiilor cu situație defavorabilă psiho-socială, și nu în ultimul rând dezvoltarea socială conform gradului debilității mintale a copilului.

Pe lângă activitățile pedagogice, psihopedagogice, logopedice și kinetoterapeutice, educarea morală, creștină are un rol important în procesul educării, precum și educarea pentru individualitate a copiilor. Grupa mică de grădiniță este alcătuită din copii între 3-8 ani, c un efectiv de minim 8, maxim 12 copii.

Copii provin din familii cu situații sociale defavorabile, ocazional din orfelinate, spitale de copii. Educarea este desfășurată de către două educatoare calificate, un psihopedagog și un kinetoterapeut. Lângă program de educație specială se asigură copiilor trei mese pe zi.

Sursa: Pagina web a Grădiniței Sfântu Teresa: <http://szenterezovoda.ro/>

Posticum-Movimentum Iuventutis Internationalis

Semnificația cuvântului latin „posticum” este „ușa din spate”, prin care de asemenea se poate ajunge în Sfânta Sfintelor, în cel mai sfânt sanctuar al ei. În decursul ultimelor decenii Posticum a încercat să preia rolul acestei uși din spate printr-o gamă largă de manifestații caritative și culturale. În decursul feluritelor activități însă, atenția s-a concentrat din ce în ce mai mult către regăsirea și cultivarea resurselor interioare de energie, și orientându-se conform semnelor timpurilor, a identificat această ușă din spate din ce în ce mai mult cu liniștea, cu adâncirea contemplativă.

Desigur, liniștea nu este totul, este „doar o intrare”, dar toată lumea trebuie să treacă de ea, dacă dorește să vadă în religie mai mult decât folclor popular, iar în ceremoniile bisericești și liturgice mai mult decât o păstrare impersonală a tradițiilor. Cine nu pășește prin poarta liniștii în clădirea de două mii de ani a Bisericii, se prea poate să aibă parte de o experiență culturală asemănătoare cu plimbarea printr-un muzeu, însă trăirea directă a prezenței lui Dumnezeu va lipsi din viața lui. Iar viața în lipsa acestei experiențe devine până la urmă searbădă, plată, pierzându-și gustul și culoarea. „De aceea, în viitor poarta din spate Posticum va sta deschisă în primul rând acelor care doresc să primească izvorul de energie dătătoare de viață, indispensabil vieții de zi cu zi din stilul de viață contemplativ, și în labirintul zgomotos al culturii maselor vor să-și descopere



drumul lor personal în viață.“(P. Alois Sághy SDB, 21.5.2000). „De asemenea, credem că nu doar individul, ci și comunitatea poate pași pe drumul contemplării meditative, descoperind astfel izvorul comun al tuturor religiilor mondiale prin care – în pofida deosebirilor istorice, culturale și teologice – avem șansa creării unei societăți formate din oameni ce se consideră frați.” (vizita lui Michael Schirmer, 2005,).

Adresa Instituției: Teiului u. 26 410477 Oradea

România

Tel.: +40 259 431 398

Fax: +40 359 410 882

E-mail: info@posticum.ro

Web-oldal: <http://www.posticum.ro/>

Director: Csernák Béla Președinte

Egalitas

Nu e ușoară adaptarea față de oameni handicapați nici pentru cei care se consideră oameni sănătoși. *Casa de Jocuri Egalitas* face parte din programele oferite de Posticum, relizat anual.

Posticum a inițiat acest program propunând să ofere un fel de ajutor copiilor, să se descopere în timpul jocului că fiecare are diferențe și asemănări, și astfel, jucând împreună, pot depăși prejudecățile față de celălalt. Jocul este deschis pentru toți copiii de 7-12 ani. Copiii participă la activități de tip ateliere meșteșugărești, de jocuri de mișcări, interpretează povești cu ajutorul fizioterapeuților. Evenimentul include, de asemenea, masa de prânz consumată împreună, iar la sfârșitul zilei are loc o oră de rugăciune ecumenică.

Responsabil profesional: Wagner Andrea psihopedagog, tel: 072 156 47 25

Sursa: Pagina Web a Organizației Posticum-Movimentum Iuventutis Internationalis:
<http://www.posticum.ro/>

Asociația Deficienților Locomotori din Județul Bihor

ADL Bihor este o organizație non-guvernamentală, non-profit și apolitică, înființată în 20 februarie 1990, în vederea apărării intereselor persoanelor cu dizabilități, informării și sprijinirii integrării acestora. Până în prezent organizația are în evidență 3700 de persoane cu diverse deficiențe locomotorii din întreg județul Bihor.

Adresa instituției: 410213 – Oradea, Str. Simion Barnutișu , Nr.32 , Bl.C , parter,

Telefon. 0259 435 405; 0259 407073; 0359 402859

E- mail: office@adlbihor.ro ; Borossarolta@yahoo.com

Conducătorul instituției: Sarolta Boross, președinte

Asistent social: Erika Madarász

Adresa web: <http://www.adlbihor.ro/>

Servicii oferite:

- Informare și Consiliere în ce privește drepturile persoanelor cu deficiențe locomotorii, modul în care pot să-și obțină aceste drepturi, instituțiile cărora trebuie să se adreseze.



- Informații în ce privește transcrierea unui autoturism, cât și drepturile corespunzătoare, eliberarea semnului European de handicap pentru autoturisme,
- Organizarea de activități ocupaționale prin clubul pentru tineri cu dizabilități ADL Bihor.
- Servicii de Informare pentru persoanele cu handicap care doresc să dobândească permis de conducere, în colaborare cu o școală de șoferi.
- Servicii de transport pentru persoanele cu handicap la cerere.

Sursa: pagina web <http://www.adlbihor.ro/>



Serviciul Internațional de Salvare a Copiilor din România

Scopul Serviciului Internațional de Salvare a Copiilor este de a ajuta copiii la nevoie, de a le apăra viața și sănătatea. Organizația lucrează independent și este neutră față de convingeri religioase și politice. Organizația are activitate de sine stătătoare, nu urmărește țeluri economice proprii, ci exclusiv și nemijlocit scopuri folositoare societății. Organizația din România a fost fondată în 1991.

Obiectivele Organizației sunt:

- întra-jutorarea copiilor bolnavi și a celor aflați în dificultate,
- apărarea vieții și sănătății copiilor prin acordarea asistenței terapeutice,
- ajutarea perfecționării copiilor talentați,
- educarea populației spre caritate și ridicarea nivelului moral al societății.
- Activitățile se desfășoară prin muncă voluntară a membrilor, a pedagogilor, a studenților și a cadrelor medicale.

Adresa instituției: P-ta Unirii 2 –4, 410072 Nagyvárad Telefon. 0259 – 412142; 0745 - 112936

E-mail: salv_copii@rdsor.ro

Director: Szántó Ildikó

Pagina web: www.ngysz-ro.rdsor.ro

Deoarece sediul filialei este în Oradea, majoritatea activităților se desfășoară în județul Bihor. Programele organizate în anul 2005 sunt în marea lor majoritate continuarea programelor desfășurate în anii trecuți; scopul nostru rămâne și în continuare sprijinirea și întrajutorarea copiilor și tinerilor.

- Organizăm programe pe plan social, medical și educativ pentru copii cu situație financiară precară și copii instituționalizați;
- În luna mai și octombrie organizăm sesiuni de comunicări la care participă medici renumiți din Ungaria.
- Sprijinim copii talentați prin organizarea unor concursuri și tabere de creație;
- Inițiem realizarea unor investigații medicale în Ungaria pentru copii bolnavi și eventual unele intervenții medicale;
- Asigurăm sprijinirea permanentă pe parcursul anului a familiilor cu mulți copii aflate în evidența noastră;
- Asigurăm funcționarea căsuțelor de joc cu programe interactive.
- Realizăm consiliere și orientarea școlară contribuind și prin acesta la integrarea socială a tinerilor.
- În cadrul clubului de calculatoare organizăm numeroase concursuri și cursuri de calculatoare pentru copii, tineri, cadre medicale și didactice.

Colaboratorii noștri sunt cadre didactice, asistenți sociali, medici, studenți, care pe bază de voluntariat asigură buna desfășurare a activităților.

Sursa: Pagina web a Serviciului Internațional de Salvare a Copiilor www.ngysz-ro.rdsor.ro

Bibliografie recomandată

Alfred, Vannesse: Hallgatástól a meghallgatásig, Budapest, LESZ, 1993

Belényi Emese-Hajnalka: Kompenzáció és/vagy inklúzió? Fogyatékkal élő személyekkel kapcsolatos közpolitikák Romániában. In. Humán Innovációs Szemle, 2010. szeptember, 130-



142 old. http://humanexchange.hu/site/uploads/file/130-142_beh_fg.pdf

Csepeli György: A szervezkedő ember: a szervezeti élet szociálpszichológiája. Budapest Osiris Kiadó 2003

Csikszentmihályi Mihály: Kreativitás: a flow és a felfedezés, avagy a találékonyság pszichológiája ; [ford. Keresztes Attila,] Budapest, Akadémiai Kiadó, 2009.

Feuer Mária-Nagy Krisztina: Humán szakosok gyakorlati kézikönyve, Akadémiai Kiadó, Budapest, 2011,

Flóra Gábor, Belényi Emese-Hajnalka: A társadalmi inklúzió szociológiája, egyetemi jegyzet, Nagyvárad, Partium, 2009

HajléktaLand – Útikalauz, Szubjektív Értékek Alapítvány, Budapest, 2010

Preda, Marian (coord.): Riscuri și inechități sociale în România, Ed. Polirom, 2009, Iași.

Ram Dass, Paul Gorman: Hogyan segítsek? Szellemi inspiráció és érzelmi támasz a segítségnyújtáshoz. Ursus Kiadó, 1999.

Roth-Szamosközi, Maria: Perspective teoretice și practice ale asistenței sociale Cluj-Napoca Presa Universitară Clujeană, 2003

Tringer László: A gyógyító beszélgetés. Magyar Viselkedéstanulmányi és Kognitív Terápiás Egyesület, Budapest, 1992.



**Universitatea Creștină Partium,
Facultatea de Științe Socio-Umane
Programul de Licență Asistență Socială**

Fișa de evaluare semestrială a practicii profesionale

Numele studentului.....

Denumirea și datele de contact ale instituției:.....

Numele persoanei de contact din partea instituției.....

Perioada de practică: - data începerii:.....

- data finalizării:.....

- nr. ore/săpt.....

Total nr. de ore efectuate:.....

Cum apreciați, prin ce a contribuit instituția la dezvoltarea profesională a studentului?.....

.....
.....

Vă rugăm să evaluați, în ce sens s-a dovedit valoroasă pentru Dvs. activitatea practică a studentului?

.....
.....
.....

După părerea Dvs, care sunt aspectele muncii studentului care trebuie ameliorate?

.....
.....

Comentarii, observații:.....

.....
.....

Vă mulțumim pentru colaborare!

Oradea, la

Semnătura, ștampila

.....



**Universitatea Creștină Partium,
Facultatea de Științe Socio-Umane
Programul de Licență Asistență Socială**

Fișa de evaluare a a practicii profesionale de 42 ore

Numele studentului.....
Denumirea și datele de contact ale instituției:.....

Numele persoanei de contact din partea instituției.....

Tipul activității practice efectuate /muncă administrativă de birou, rezolvarea unor probleme,
contact nemijlocit cu clientul, etc./.....

Perioada de practică: - data începerii:.....
- data finalizării:.....
- nr. ore/săpt.....
Total nr.de ore efectuate:.....

Aprecieri privind activitatea și calitățile studentului:

Criterii de evaluare	Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Slab	Nesatisfăcător
Calitatea muncii					
Adaptarea la condițiile de muncă					
Munca în echipă					
Capacitatea de relaționare					
Capacitatea de comunicare					
Empatia					
Încredere					
Munca independentă					
Simțul răspunderii					
Perseverența					
Capacitatea de rezolvare a problemelor					
Creativitatea					

Cum apreciați, prin ce a contribuit instituția la dezvoltarea profesională a studentului?.....

.....
.....

Vă rugăm să evaluați, în ce sens s-a dovedit valoroasă pentru Dvs. activitatea practică a studentului?

.....
.....
.....

După părerea Dvs, care sunt aspectele muncii studentului care trebuie ameliorate?

.....
.....



.....
Comentarii, observații:.....

.....
.....

.....
Vă mulțumim pentru colaborare!

Oradea, la

Semnătura, ștampila

.....