



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV**

Str. Panslelor nr. 23, Brașov 500419, cod fiscal 14206842 | www.dasbv.ro | dasbv@dasbv.ro  
Telefon: +40 (368) 469 995 | +40 (368) 465 415 | +40 (368) 464 081, Fax: +40 (368) 464 083



**FIȘA DE VOLUNTARIAT**  
**privind activitățile de educație sanitară**

**Numele și prenumele voluntarului:**

**Serviciul:** Centrul de îngrijire de zi pentru copii aflați în situație de risc "Astra"

**Competențe necesare:**

- abilități de comunicare verbală (scris, oral), non-verbală (mimică, gestică) și paraverbală (intonație, expresivitate);
- disponibilitatea de a asculta;
- capacitatea de asumare și onorare a responsabilităților;
- capacitatea de muncă în mod individual și în echipă;
- adaptabilitate, flexibilitate;
- empatie, toleranță, calm;
- motivația de a desfășura activități cu grupul țintă de beneficiari;
- capacitatea de reacție în situații neprevăzute.

**Scopul activității de voluntariat:**

Realizarea unor activități de educație sanitară pentru beneficiarii de servicii sociale în cadrul Centrului de îngrijire de zi pentru copii aflați în situație de risc "Astra" .

**ATRIBUȚIILE VOLUNTARULUI:**

**Atribuții generale:**

- execută la timp și în bune condiții atribuțiile specificate în prezenta fișă de voluntariat;
- respectă prevederile cuprinse în contractul de voluntariat;
- are un comportament civilizată în cadrul colectivului de desfășurare a activității unde este repartizat
- se prezintă la activitate punctual și în condiții apte pentru activitate;
- nu părăsește locul de desfășurare a activității în timpul programului de voluntariat;
- respectă normele și procedurile stabilite pentru desfășurarea activității stabilite la nivelul organizației gazdă pentru voluntari;
- respectă regulile de acces și circulație în unitate
- menține ordinea și curățenia la locul de desfășurare a activității de voluntariat;
- nu lasă instalațiile și aparatele în funcțiune fără supraveghere;
- răspunde de păstrarea și protejarea confidențialității informațiilor la care are acces în cadrul activității desfășurate;
- comunică permanent cu coordonatorul de voluntari;

**Atribuții specifice:**

- susține activități pe teme de educație sanitară cu beneficiari, în conformitate cu vârsta și nivelul de dezvoltare a beneficiarilor (igiena orală, igiena mâinilor, igiena corpului, igiena alimentară etc.);
- folosește metode și abordări creative în activitățile desfășurate cu beneficiarii;

- stimulează participarea activă a beneficiarilor la activitățile de educație sanitară;
- ține evidența copiilor care au participat la activitățile de educație sanitară;
- organizează activitatea de educație sanitară atât individual cât și în grupuri mici de copii;
- susține alături de echipă sesiuni de educație sanitară pentru părinții beneficiarilor în cadrul Programului ”Școala pentru Părinți”;
- oferă feed-back coordonatorului privind activitatea realizată cu copiii;

**RELAȚIILE DE MUNCĂ ALE VOLUNTARULUI:**

Se subordonează direct: Coordonatorului centrului

Este în relații directe cu: Beneficiarii centrului și personalul de specialitate.

**CONDIȚIILE DE MUNCĂ ALE VOLUNTARULUI:**

Data începerii activității:

Durata activității:

Program de lucru al activității:

Data

Titular post (voluntar):

Superior ierarhic direct: