

la Ghidul beneficiarului în Centrul de îngrijire de zi pentru copii aflați în situații de risc "Astra"



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV

Str. Pansnelor 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 recreative și de socializare

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:

Participare și implicare în realizarea activităților recreative și de socializare cu copiii beneficiari 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:

- acordă sprijin echipei centrului în susținerea activităților recreative și de socializare realizate cu beneficiarii;
- stimulează participarea activă a beneficiarilor la activitățile recreative și de socializare, astfel

- încât nici un copil să nu fie neglijat;
- se implică în activitatea recreativă și de socializare atât individual cât și în grupuri mici de copii;
 - propune activități recreative și de socializare în conformitate cu vârsta și nivelul de dezvoltare a beneficiarilor.
 - participă la evenimentele importante organizate în cadrul centrului (ex excursii, ieșiri, drumeții, serbări, evenimente culturale, organizarea petrecerii cu ocazia zilelor de naștere)
 - oferă feed-back responsabilului cu activitățile recreative și de socializare și coordonatorului privind activitățile realizate cu copiii și gradul de implicare al acestora;

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: