

Standard ocupațional
TEHNICIAN ASISTENȚĂ SOCIALĂ
COD COR 341201

Inițiator/Autori:

MINISTERUL MUNCII ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

Simona Elena Mihăițoiaia

Iulia Nimescu

Adelina Rădulescu

Data elaborării:

29 ianuarie 2020

Verificare profesională:

Tatiana Duță

Data verificării:

25 februarie 2020

Avizare:

**COLEGIUL NAȚIONAL AL
ASISTENȚILOR SOCIALI**

Data avizării:

09 martie 2020

Validare documentație:

**COMITET SECTORIAL SĂNĂTATE
ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

Gabriel Chifu

Florian Sălăjeanu

Aida Boldeanu

Data validării sectoriale:

14 aprilie 2020

Aprobare:

**AUTORITATEA NAȚIONALĂ
PENTRU CALIFICĂRI**

Data aprobării:

Decizia ANC nr. 125/07.05.2020;

STANDARD OCUPAȚIONAL

SECȚIUNEA A - CERINȚELE PIETEI MUNCII

1. Denumirea ocupației și codul COR

Tehnician asistență socială
Cod COR 341201

2. Denumirea tradusă a ocupației (En):

Social work technician / Social worker, associate professional

3. Activități și competențe

3.1 Activități specifice ocupației

SPRIJINĂ ASISTENTUL SOCIAL PE TOT PARCURSUL ACTULUI PROFESIONAL AL ACESTUIA (DIAGNOZĂ ȘI INTERVENȚIE)

- Administrează și implementează programe de asistență socială și servicii comunitare și asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale și sociale.
- În lipsa asistentului social, acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiei acestora;
- Introduce date și informații în baze de date referitoare la măsurile de asistență socială;
- Participă, după caz, la realizarea documentelor referitoare la beneficiari (analizează, verifică și obține documente necesare asistentului social);
- Participă, după caz, sub coordonarea/ împreună cu asistentul social la intervenții care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței persoanelor vulnerabile;
- Participă la organizarea întâlnirilor echipei de specialiști cu beneficiarii și membrii familiei acestora;
- Asistă și observă interacțiunea dintre beneficiar și membrii familiei: 1. oferă informații asupra rolului familiei, viața de familie, parenting și sănătate, 2. Sprijină dezvoltarea comportamentelor pozitive, 3. Observă și anunță asistentul social despre interacțiunea dintre beneficiar și familia acestuia;
- Culege informații necesare asistentului social în realizarea evaluării;
- Furnizează informații despre alte servicii și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;
- Organizează și însoțește, după caz, transportul beneficiarilor la întâlniri cu alți specialiști/servicii;
- Intermediază și susține comunicarea dintre asistentul social, alți specialiști și beneficiar și familia acestuia (telefonic, electronic, etc.);
- Întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize necesare în activitatea de monitorizare și raportare;
- Oferă suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viață pentru beneficiar și membrii familiei acestuia;
- Efectuează muncă de teren/deplasări în teren și muncă în echipă;
- Se implică în gestionarea situațiilor conflictuale și comportamentelor agresive;
- Indexează și arhivează documentele din dosarul beneficiarului conform procedurilor existente;
- Ține la curent asistentul social despre respectarea termenelor și planificărilor;
- Se documentează permanent și diseminează, după caz, informații cu privire la rețeaua de servicii sociale teritoriale precum și a altor servicii sociale necesare persoanelor vulnerabile din comunitate;
- Identifică și transmite asistentului social informații despre noi servicii sau resurse ce pot fi implicate în intervenție;
- Completează, verifică și transmite documentele solicitate pentru obținerea de beneficii sociale pentru beneficiar;
- Participă la realizarea evaluării de nevoi a comunității locale și întocmirea documentelor necesare elaborării strategiilor de dezvoltare;
- Realizează raportări către asistentul social privind relația cu beneficiarii și familia acestora: vizite, întâlniri, menținerea relației dintre beneficiarii de asistență socială și familia acestora;
- Participă la întâlnirile de supervizare lunară realizate de asistentul social.

3.2 Competențe

1. Competențe de comunicare (verbală și scrisă)
2. Competențe analitice și de cercetare
3. Competențe digitale
4. Managementul timpului
5. Arhivarea documentelor
6. Respectarea confidențialității în asistență socială și respectarea legislației cu privire la protecția datelor cu caracter personal
7. Planificarea activităților
8. Respectarea drepturilor omului, a demnității umane și a egalității de șanse
9. Respectarea și aplicarea legislației din domeniul asistenței sociale

4. Niveluri de calificare:

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 4.1. Nivelul de calificare conform Cadrului Național al Calificărilor (CNC) | 4 |
| 4.2. Nivelul de referință conform Cadrului European al Calificărilor (EQF) | 4 |
| 4.3. Nivelul educațional corespondent, conform ISCED - 2011 (cod program educațional) | 4 |

5. Acces la altă/alte ocupație/ocupații cuprinsă/ cuprinse în COR

Acces la ocupație/ocupații de același nivel de calificare, conform CNC, pe bază de experiență/recunoaștere de competente

341202 Pedagog social
341203 Lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență
341204 Facilitator de dezvoltare comunitară
341205 Lucrător de tineret
341206 Specialist în economia socială
341207 Tehnician egalitate de șanse

6. Informații suplimentare

Tehnicianul își poate desfășura activitatea doar în condițiile coordonării/ supervizării de către un asistent social, profesie reglementată prin Legea nr.466/ 2004 cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA B - CERINȚE PENTRU EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

1. Informații despre programul de educație și formare profesională

1.1. Cerințe specifice de acces la program

1.1.1. Competențe și deprinderi necesare accesului la program:

Competențe lingvistice, digitale, comunicare, dovedite prin obținerea certificatelor de competențe sau atestatelor aferente.

1.1.2. Condiții minime de acces la program, raportate la nivelul de studii:

Niveluri de studii:

- Învățământ primar
- Învățământ gimnazial
- Învățământ general obligatoriu
- Învățământ profesional prin școli profesionale
- Învățământ liceal, fără diplomă de bacalaureat
- Învățământ liceal, cu diplomă de bacalaureat
- Învățământ postliceal
- Învățământ superior cu diplomă de licență
- Învățământ superior cu diplomă de master



1.1.3. Alte studii necesare:

1.1.4. Cerințe speciale:

Pentru exercitarea ocupației de tehnician în asistență socială este necesară coordonarea activității acestuia de către un asistent social/ cabinet individual de asistență socială/ cabinet asociat de asistență socială/ societate civilă profesională de asistență socială.

2. Descrierea programului de educație și formare profesională

2.1. Durata totală, nr. ore din care :

- teorie,

- practică.

2.2. Planul de pregătire (anexa nr. 1 la prezentul standard ocupațional)

2.3. Programa de pregătire teoretică și practică (anexa nr. 2 la prezentul standard ocupațional)

2.4. Echipamente/utilaje/programe software etc. necesare pregătirii teoretice și practice

Sală curs - un spațiu adecvat lucrului în plen și pe grupuri.
Săli adecvate situațiilor de lucru reale, în stagiile practice.
Echipamente de tehnologie a informației și comunicării: PC, internet, videoproiector care permit derularea activităților în sala de curs, locuri de stagiu practice și on-line.
Flipchart, markere, videoproiector, ecran de proiecție.
Suport de curs, fișe de lucru, studii de caz, proiect..
Pentru pregătirea practica sunt necesare contracte de formare ale furnizorului de formare cu furnizori de Servicii sociale licentiate care asigura desfasurarea practicii in cadrul formarii si atingerea obiectivelor de practica stabilite in cadrul cursului.

2.5. Cerințe privind nivelul minim de calificare și experiență profesională pentru formatori și instructori/preparatori formare

Pot funcționa ca formatori, persoanele care îndeplinesc următoarele cerințe:

- Dovedesc calitatea de formator;
- Sunt absolvenți de învățământ superior de lungă durată în domeniul asistenței sociale;
- Dovedesc minim 5 ani de experiență în domeniul asistenței sociale (au activat în organizații public/private care desfășoară activități specifice asistenței sociale și/sau servicii directe pentru persoanele cu vulnerabilități și/sau activități referitoare la politici publice în sprijinul acestora).

2.6. Cerințe privind nivelul minim de calificare și experiență profesională pentru evaluatorii de competențe profesionale

Pot funcționa ca evaluatori, persoanele care îndeplinesc următoarele cerințe:

- Dovedesc calitatea de evaluator de competențe profesionale;
- Dovedesc calitatea de formator;
- Sunt absolvenți de învățământ superior de lungă durată în domeniul asistenței sociale;
- Dovedesc minim 10 ani de experiență în domeniul asistenței sociale (au activat în organizații public/private care desfășoară activități specifice asistenței sociale și/sau servicii directe pentru persoanele cu vulnerabilități și/sau activități referitoare la politici publice în sprijinul acestora).

3. Informații referitoare la procesul de elaborare, verificare, validare, avizare și aprobare a standardului ocupațional:

3.1. Realizare:

Inițiator/Autori:

Ministerul Muncii și Protecției Sociale

Simona Elena Mihăițoiaia

Iulia Nimescu

Adelina Rădulescu

Instituția/instituțiile/persoane interesate:

Data elaborării: 29 ianuarie 2020

3.2. Verificare profesională:

Specialist/Instituția de profil

Tatiana Duță

Data verificării: 25 februarie 2020

3.3. Avizare:

Asociație profesională/Instituție de reglementare/Instituție de profil:

Colegiul Național al Asistenților Sociali

Data avizării: 09 martie 2020

3.4. Validare documentație:

Comitet sectorial Sănătate și Asistență Socială – Membrii comisiei de validare: Gabriel Chifu, Florian Sălăjeanu, Aida Boldeanu

Data validării: 14.04.2020

3.5. Aprobare:

Autoritatea Națională pentru Calificări conform deciziei nr. 125 din 07.05.2020.

Anexa Nr. 1
la standardul ocupațional

PLAN DE PREGĂTIRE

Nr. crt.	Competența dobândită	Modul	Nr. ore teorie	Nr. ore practică
1.	Competențele de comunicare (verbală și scrisă)	<ul style="list-style-type: none"> • Abilitatea de a asculta, de a transmite și recepționa mesaje în mod adecvat și de a se exprima corect și coerent în scris și verbal • Abilități interpersonale • Comunicare asertivă • Ascultare activă • Gândire critică 	40	80
2.	Competențe analitice și de cercetare	<ul style="list-style-type: none"> • Colectarea și analizarea informațiilor și a datelor furnizate sau obținute din deplasările din teren • Noțiuni de statistică de bază 	30	60
3.	Competențe digitale	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizarea digitală a informațiilor colectate • Redactarea rapoartelor specifice de activitate 	30	60
4.	Managementul timpului	<ul style="list-style-type: none"> • Flexibilitate și prioritizarea urgențelor de intervenție în desfășurarea activității specifice 	30	60
5.	Arhivarea documentelor	<ul style="list-style-type: none"> • Noțiuni de arhivistică în conformitate cu legislația în vigoare, în scopul gestionării corecte a circuitelor documentelor specifice 	10	20
6.	Respectarea confidențialității în asistență socială; Respectarea legislației cu privire la protecția datelor cu caracter personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoștințe de legislație cu privire la codul etic în asistență socială și cu privire la protecția datelor cu caracter personal, cu precădere în cazul situațiilor specifice de viață ale beneficiarilor 	30	60
7.	Planificarea activităților	<ul style="list-style-type: none"> • Planificarea activităților specifice • Organizare de întâlniri de lucru, ședințe de caz, conferințe, etc. • Organizare de campanii de informare 	30	60
8.	Respectarea drepturilor omului, a demnității umane și a egalității de șanse	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoștințe aprofundate cu privire la respectarea și protecția drepturilor omului, a demnității umane și a egalității de șanse 	40	80
9.	Respectarea și aplicarea legislației din domeniul asistenței sociale	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoștințe aprofundate de legislație specifică în domeniul asistenței sociale 	120	240
TOTAL ORE			360	720
TOTAL GENERAL			1080	

**PROGRAMA DE PREGĂTIRE
TEORETICĂ ȘI PRACTICĂ**

Nr. crt.	MODUL	DISCIPLINĂ	CONȚINUT TEMATIC	METODE/ FORME DE DESFĂȘURARE	MIJLOACE DE INSTRUIRE, MATERIALE DE ÎNVĂȚARE	CRITERII DE EVALUARE	NR. ORE	
							TEORIE	PRACTICĂ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Abilități de comunicare interpersonală, asertivitate, însușire reguli de redactare documente oficiale	Comunicare	<ul style="list-style-type: none"> • Prezentarea conceptelor • Limbajul verbal/ paraverbal/ nonverbal • Comunicarea asertivă/ pasivă/ agresivă • Comunicarea intrapersonală/ interpersonală/ de grup/ publică/ de masă • Ascultarea activă • Clasificarea actelor oficiale: structură și conținut 	<p>Teorie - Prelegere</p> <p>Întrebare – răspuns</p> <p>Instruire condusă de formator prin folosirea metodei “blended-learning”</p> <p>Prezentare folosind mijloace media- prezentări PPT</p> <p>Personalizarea instruirii în funcție de participanți (vârstă, educație, formare profesională)</p> <p>Demonstrație folosind videoproiectorul</p> <p>Solicitare și interpretare formular feedback</p> <p>Teme de reflecție/ discuție</p>	<p>Suport curs electronic și pe hârtie</p> <p>Prezentare PPT</p> <p>Resurse web – conferințe video, online</p> <p>Laptop</p> <p>Videoproiector</p> <p>Flipchart</p> <p>Markere, post-it-uri</p>	<p>Cursantul înțelege și aplică în mod eficient conceptele generale referitoare la transmiterea și recepționarea mesajelor în mod corect și coerent, cu predilecție în ceea ce privește asertivitatea.</p> <p>Cursantul cunoaște și aplică regulile generale de redactare pentru documentele oficiale.</p>	40	80

				<p>Practica</p> <p>Practică specialitate (la locul de muncă), studii de caz, discuții de grup, conferințe video, online</p>				
2.	Colectarea și analiza informațiilor și a datelor furnizate sau obținute din deplasările din teren	Noțiuni de statistică de bază	Introducere și concepte de bază în statistica socială	<p>Teorie - Prelegere</p> <p>Întrebare – răspuns</p> <p>Instruire condusă de formator prin folosirea metodei “blended-learning”</p> <p>Prezentare folosind mijloace media-prezentări PPT</p> <p>Personalizarea instruirii în funcție de participanți (vârstă, educație, formare profesională)</p> <p>Demonstrație folosind videoproiectorul</p> <p>Solicitare și interpretare formular feedback</p> <p>Teme de reflecție/ discuție</p> <p>Practica</p> <p>Practică specialitate (la locul de muncă), studii de caz, discuții de grup, conferințe video, online</p>	<p>Suport curs electronic si pe hârtie</p> <p>Prezentare PPT</p> <p>Resurse web – conferințe video, online</p> <p>Laptop</p> <p>Videoproiector</p> <p>Flipchart</p> <p>Markere, post-it-uri</p>	Cursantul colectează și analizează cu responsabilitate informațiile și datele obținute de la beneficiari.	30	60
3.	Utilizarea digitală a	Competențe digitale	<ul style="list-style-type: none"> Procesarea informației 	Teorie - Prelegere	Suport curs electronic si pe	Cursantul știe să proceseze	30	60

	informațiilor: colectare și reguli de redactare electronică		<ul style="list-style-type: none"> • Creare de conținut • Comunicare • Rezolvare de probleme • Securitate digitală 	<p>Întrebare – răspuns</p> <p>Instruire condusă de formator prin folosirea metodei “blended-learning”</p> <p>Prezentare folosind mijloace media- prezentări PPT</p> <p>Personalizarea instruirii în funcție de participanți (vârstă, educație, formare profesională)</p> <p>Demonstrație folosind videoproiectorul</p> <p>Solicitare și interpretare formular feedback</p> <p>Teme de reflecție/ discuție</p> <p>Practica</p> <p>Practică specialitate (la locul de muncă), studii de caz, discuții de grup, conferințe video, online</p>	<p>hârtie</p> <p>Prezentare PPT</p> <p>Resurse web – conferințe video, online</p> <p>Laptop</p> <p>Videoproiector</p> <p>Flipchart</p> <p>Markere, post-it-uri</p>	informația, să creeze conținut în mod adecvat și să gestioneze orice problemă care apare în utilizarea mijloacelor de comunicare electronică		
4.	Managementul eficient al timpului și prioritizarea urgențelor de intervenție. Gestionarea stresului/ situațiilor de stres.	Managementul timpului	<ul style="list-style-type: none"> • Mediul organizațional • Managementul ineficient al timpului – factor generator de stres 	<p>Teorie - Prelegere</p> <p>Întrebare – răspuns</p> <p>Instruire condusă de formator prin folosirea metodei “blended-learning”</p> <p>Prezentare folosind mijloace media- prezentări PPT</p>	<p>Suport curs electronic și pe hârtie</p> <p>Prezentare PPT</p> <p>Resurse web – conferințe video, online</p> <p>Laptop</p> <p>Videoproiector</p>	Cursantul dobândește și pune în practică, într-un mod adecvat, cunoștințe de gestionare eficientă a timpului și învață să prioritizeze urgențele de intervenție	30	60

				<p>Personalizarea instruirii în funcție de participanți (vârstă, educație, formare profesională)</p> <p>Demonstrație folosind videoproiectorul</p> <p>Solicitare și interpretare formular feedback</p> <p>Teme de reflecție/ discuție</p> <p>Practica</p> <p>Practică specialitate (la locul de muncă), studii de caz, discuții de grup, conferințe video, online</p>	<p>Flipchart</p> <p>Markere, post-it-uri</p>			
5.	Norme și reguli în arhivistică	Arhivarea documentelor	<ul style="list-style-type: none"> Evidența documentelor Indexarea și păstrarea documentelor Stocarea informațiilor și documentelor în format electronic și pe hârtie în conformitate cu legislația în vigoare Răspunderi și sancțiuni 	<p>Teorie - Prelegere</p> <p>Întrebare – răspuns</p> <p>Instruire condusă de formator prin folosirea metodei “blended-learning”</p> <p>Prezentare folosind mijloace media-prezentări PPT</p> <p>Personalizarea instruirii în funcție de participanți (vârstă, educație, formare profesională)</p> <p>Demonstrație folosind videoproiectorul</p> <p>Solicitare și</p>	<p>Suport curs electronic și pe hârtie</p> <p>Prezentare PPT</p> <p>Resurse web – conferințe video, online</p> <p>Laptop</p> <p>Videoproiector</p> <p>Flipchart</p> <p>Markere, post-it-uri</p>	Cursantul dobândește cunoștințe de arhivistică de bază	10	20

				<p>interpretare formular feedback</p> <p>Teme de reflecție/ discuție</p> <p>Practica</p> <p>Practică specialitate (la locul de muncă), studii de caz, discuții de grup, conferințe video, online</p>				
6.	<p>Respectarea confidențialității datelor colectate în asistență socială.</p> <p>Respectarea legislației cu privire la protecția datelor cu caracter personal</p>	<p>Protecția datelor cu caracter personal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Politici organizaționale sau instituționale de protecție a datelor cu caracter personal • Implementarea regulamentelor de gestionare sau procesare a datelor cu caracter personal obținute de la beneficiari 	<p>Teorie - Prelegere</p> <p>Întrebare – răspuns</p> <p>Instruire condusă de formator prin folosirea metodei “blended-learning”</p> <p>Prezentare folosind mijloace media- prezentări PPT</p> <p>Personalizarea instruirii în funcție de participanți (vârstă, educație, formare profesională)</p> <p>Demonstrație folosind videoproiectorul</p> <p>Solicitare și interpretare formular feedback</p> <p>Teme de reflecție/ discuție</p> <p>Practica</p> <p>Practică specialitate (la locul de muncă), studii de caz, discuții</p>	<p>Suport curs electronic si pe hârtie</p> <p>Prezentare PPT</p> <p>Resurse web – conferințe video, online</p> <p>Laptop</p> <p>Videoproiector</p> <p>Flipchart</p> <p>Markere, post-it-uri</p>	<p>Cursantul deține și aplică cu rigurozitate cunoștințele referitoare la protecția datelor cu caracter personal</p>	30	60

				de grup, conferințe video, online				
7.	<p>Planificarea activităților specifice.</p> <p>Organizare de întâlniri de lucru, ședințe de caz, conferințe.</p> <p>Organizare de campanii de informare și de prevenire.</p>	Planificarea activităților	<ul style="list-style-type: none"> • Concept, proiectare, planificare, organizare evenimente specifice domeniului asistenței sociale, acțiuni post eveniment • Identificarea resurselor necesare, a spațiului de desfășurare, a materialelor • Stabilirea de parteneriate organizaționale sau instituționale • Evaluarea evenimentului 	<p>Teorie - Prelegere</p> <p>Întrebare – răspuns</p> <p>Instruire condusă de formator prin folosirea metodei “blended-learning”</p> <p>Prezentare folosind mijloace media- prezentări PPT</p> <p>Personalizarea instruirii în funcție de participanți (vârstă, educație, formare profesională)</p> <p>Demonstrație folosind videoproiectorul</p> <p>Solicitare și interpretare formular feedback</p> <p>Teme de reflecție/ discuție</p> <p>Practica</p> <p>Practică specialitate (la locul de muncă), studii de caz, discuții de grup, conferințe video, online</p>	<p>Suport curs electronic si pe hârtie</p> <p>Prezentare PPT</p> <p>Resurse web – conferințe video, online</p> <p>Laptop</p> <p>Videoproiector</p> <p>Flipchart</p> <p>Markere, post-it-uri</p>	Cursantul și-a însușit conceptele referitoare la planificarea și implementarea unui eveniment specific din domeniul asistenței sociale	30	60
8.	Cunoștințe aprofundate cu privire la respectarea și protecția drepturilor omului, a	Respectarea drepturilor omului, a demnității umane și a egalității de	<ul style="list-style-type: none"> • Declarația universală a drepturilor omului • Dreptul la protejarea integrității umane, fizice și psihice • Măsurile privind respectarea 	<p>Teorie - Prelegere</p> <p>Întrebare – răspuns</p> <p>Instruire condusă de formator prin folosirea metodei</p>	<p>Suport curs electronic si pe hârtie</p> <p>Prezentare PPT</p> <p>Resurse web – conferințe</p>	Cursantul deține informațiile referitoare la respectarea drepturilor omului, principiul egalității de șanse, toleranței	40	80

	demnității umane și a egalității de șanse	șanse	egalității de șanse și tratament între femei și bărbați pe piața muncii, participarea la decizie, la educație, cultură și informare, eliminarea rolurilor și stereotipurilor de gen	<p>“blended-learning”</p> <p>Prezentare folosind mijloace media- prezentări PPT</p> <p>Personalizarea instruirii în funcție de participanți (vârstă, educație, formare profesională)</p> <p>Demonstrație folosind videoproiectorul</p> <p>Solicitare și interpretare formular feedback</p> <p>Teme de reflecție/ discuție</p> <p>Practica</p> <p>Practică specialitate (la locul de muncă), studii de caz, discuții de grup, conferințe video, online</p>	<p>video, online</p> <p>Laptop</p> <p>Videoproiector</p> <p>Flipchart</p> <p>Markere, post-it-uri</p>	și nediscriminarii		
9.	Cunoștințe aprofundate de legislație specifică în domeniul asistenței sociale	Respectarea și aplicarea legislației din domeniul asistenței sociale	<ul style="list-style-type: none"> LEGE Nr. 292 din 20 decembrie 2011 Legea asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare LEGE Nr. 17 din 6 martie 2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare LEGE Nr. 272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare 	<p>Teorie - Prelegere</p> <p>Întrebare – răspuns</p> <p>Instruire condusă de formator prin folosirea metodei “blended-learning”</p> <p>Prezentare folosind mijloace media- prezentări PPT</p> <p>Personalizarea instruirii în funcție de participanți (vârstă, educație, formare</p>	<p>Suport curs electronic si pe hârtie</p> <p>Prezentare PPT</p> <p>Resurse web – conferințe video, online</p> <p>Laptop</p> <p>Videoproiector</p> <p>Flipchart</p> <p>Markere, post-it-uri</p>	Cursantul deține cunoștințe aprofundate din legislația care se aplică în domeniul asistenței sociale. Își cunoaște drepturile și obligațiile specifice profesiei.	120	240

			<ul style="list-style-type: none"> • LEGE Nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare • LEGE Nr. 217 din 22 mai 2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice cu modificările și completările ulterioare • Legea nr. 678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane cu modificările și completările ulterioare • Legea nr. 466/ 2004 privind Statutul asistentului social cu modificările și completările ulterioare • HOTĂRÂRE Nr. 797/2017 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare • LEGE Nr. 197/2012 din 1 noiembrie 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare • Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare 	profesională) Demonstrație folosind videoproiectorul Solicitare și interpretare formular feedback Teme de reflecție/ discuție Practica Practică specialitate (la locul de muncă), studii de caz, discuții de grup, conferințe video, online				
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--