



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOȘ ANDREI

Atribuțiile postului de

Psiholog, grad practicant la Serviciul Evaluare Complexă Copii

- identifică copii cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinților sau a reprezentanților legali, a referirilor din partea serviciului public de asistență socială și a specialiștilor care vin în contact cu copii cu dizabilități, precum și a sesizărilor din oficiu;
- verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copiilor într-o categorie de persoane cu handicap;
- verifică documentele anexate cererii –tip pentru evaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum și îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;
- comunică părinților/ reprezentantului legal care sunt documentele lipsă din dosarul depus inițial de aceștia;
- comunică în scris părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
- verifică conținutul informațiilor din fișă psihologică, inclusiv prin consultarea Registrului unic al psihologilor cu drept de liberă practică și, dacă este cazul, solicită informații și/sau documente suplimentare de la psihologul care a efectuat evaluarea psihologică, precum și de la copil și părinți/reprezentantul legal;
- aplică criteriile sociale și psihosociale din domeniul 2 privind sarcinile și solicitările generale, din domeniul 3 privind comunicarea și din domeniul 7 privind interacțiunile și relațiile interpersonale din Fișa de activități și restricții de participare, în funcție de vârsta copilului;
- aplică criteriile medicopsihologice împreună cu medicul din BECC;



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

- programează o întâlnire cu copilul și părinții/reprezentantul legal în vederea definitivării procesului de aplicare a criteriilor biopsihosociale, în situația în care părinții nu au făcut o programare;
- interviează părinții și copilul în cadrul întâlnirii programate, ocazie cu care consiliază părinții asupra păstrării documentelor în condiții de siguranță;
- îndeplinește rolul de responsabil de caz pentru cazurile copiilor cu dizabilități care au măsură de protecție, sprijinind activitatea managerului de caz în etapa de evaluare complexă, în etapa de redactare a raportului de evaluare complexă și în etapa de redactare a PIP-ului;
- redactează informațiile necesare managerului de caz în vederea completării raportului de evaluare complexă în zona sa de competență și semnează; această responsabilitate implică și formularea de propuneri privind serviciile de abilitare -reabilitare psihologică și intervențiile de ordin psihologic privind etapele de tranziție din viața copilului necesar a fi introduse în plan în baza documentelor verificate și a discuțiilor cu copilul și părinții/ reprezentantul legal;
- în etapa de aplicare a criteriilor medicopsihologice poate recomanda consult psihologic în conformitate cu Art. 14 (1), (3), (4) din Ordinul 1306/2016, întocmind adresa către Direcția de Sănătate Publică Vaslui în vederea desemnării unui alt psiholog care va realiza evaluarea psihologică
- realizează evaluarea psihologică a copiilor cu dizabilități în conformitate cu articolul 51, litera f din Ordinul 1985/2016;
- colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul Serviciului evaluare complexă copii, în vederea realizării și punerii în practică a planului de abilitare – reabilitare/ tranziție sau paleație;
- lucrează dosarele copiilor cu dizabilități în Baza internă a DGASPC Vaslui;
- înregistrează în SOBIS documentele interne sau externe care îi sunt repartizate;
- contribuie la întocmirea, de către managerul de caz a proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie pentru care se solicită încadrare în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare și reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecție pentru copii cu dizabilități din sistemul de protecție specială; în situația în care părintele sau reprezentantul legal nu dorește încadrarea în grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare și reabilitare, planul de abilitare – reabilitare este aprobat de directorul general/ executiv al Direcției;



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

- reevaluează condițiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau areprezentantului legal, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare în grad de handicap;
- întocmește fișele de închidere de caz, rapoartele de vizită sau notele telefonice în funcție de particularitățile fiecărui caz repartizat;
- participă la formularea deciziei cu privire la consultul suplimentar, alături de colegii care au participat la evaluarea complexă, pentru cazurile copiilor cu dizabilități care impun această etapă în formularea propunerii de încadrare în grad de handicap;
- colaborează cu managerul de caz pe tot parcursul derulării managementului de caz;
- verifică e-mail-ul Serviciului evaluare complexă copii și răspunde în ziua în care este programat la primirea dosarelor la e-mail-urile transmise de părinți/ managerii de caz ai copiilor cu dizabilități;
- realizează evaluarea psihologică a copiilor netransportabili care necesită analiza la domiciliu;
- realizează evaluarea psihologică a copiilor netransportabili prin metoda on-line;
- realizează evaluarea psihologică a copiilor netransportabili la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, dacă părintele dorește acest lucru;
- sesizează prin adresă scrisă SIRU cazurile copiilor pentru care se indentifică abuz sau neglijare din partea părinților sau a reprezentanților legali;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- desfășoară activitatea de primire și programare a cazurilor care solicită evaluarea complexă- verifică toate documentele prezentate de părinții/ reprezentantul/reprezentanții legali ai copilului și îi consiliază cu privire la necesitatea prezentării altor documente, precum și a datei în care este programat copilul la evaluarea complexă;
- cunoaște și respectă prevederile legislative în vigoare specifice activității de asistență socială;



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

- cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, precum și Regulamentul de ordine interioară.
- menține relațiile de colaborare cu colegii de serviciu;
- păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor profesionale, referitoare la beneficiarii acestui serviciu;
- asigură soluționarea în termen a petițiilor/ adreselor repartizate;
- răspunde pentru obținerea în timp util a avizului șefului ierarhic superior pentru documentele purtătoare de viză/ verificare/ avizare;
- elaborează și respectă procedurile operaționale de la nivelul compartimentului în care lucrează;
- identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- participă la elaborarea Registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- răspunde de corectitudinea actelor și documentelor emise;
- răspunde de gestionarea documentelor de evidență ce stau la bază întocmirii fișei cu criteriile sociale și psihosociale pentru aprecierea limitărilor de activitate și a restricțiilor de participare;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic superior cazurile de nerespectare a prevederilor legale în cadrul Serviciu evaluare complexă copii;
- participă la procesul de arhivare al dosarelor copiilor cu dizabilități;
- răspunde de întocmirea la timp a fișelor cu criteriile sociale și psihosociale pentru aprecierea limitărilor de activitate și a restricțiilor de participare a cazurilor; în maxim 48 de ore de la ultima evaluare în cadrul Srviciu evaluare complexă copii;
- asigură introducerea datelor / informațiilor în SNMD prin completarea formularelor prevăzute de platformă;
- participă cu propuneri la elaborarea procedurilor de lucru specifice activității de evaluare și încadrare în grad de handicap a copiilor cu dizabilități;
- respectă prevederile legale în ceea ce privește activitatea de încadrare în grad de handicap;



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

- asigură deplina confidențialitate a datelor cu care operează;
- menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exteriorul instituției;
- răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate familiilor/ reprezentanților legali care au copii cu dizabilități;
- are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact conform fișei postului;
- participă la programe de formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de angajator;
- respectă normele de PSI și protecție a muncii.



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

SE APROBĂ
DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOS ANDREI

Atribuțiile postului de

Kinetoterapeut, grad principal la Complexul de Servicii Comunitare „Neculai Roșca Codreanu” Bârlad - Centrul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilități

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament de organizare și funcționare;
- Colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse, etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Întocmește dosarul fiecărui beneficiar, care cuprinde:
 - evaluare inițială;
 - programul de abilitare/reabilitare prin kinetoterapie care cuprinde date despre beneficiar, scopul, obiectivele generale, obiectivele de etapă/operaționale, metode și tehnici de lucru, evaluare, recomandări;
 - reevaluări periodice;
 - închiderea finală a cazului.
- Aplică procedura de kinetoterapie;



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPIL
DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANI

- Aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOȘ ANDREI

Atribuțiile postului de
Kinetoterapeut, grad principal la CSCPD Bârlad- Centrul de Zi de Recuperare
pentru Copilul cu Dizabilități

Kinetoterapeutul, își desfășoară activitatea în cadrul CSCPD Bârlad, cu beneficiarii care au dizabilități neuro-psiho-motorii, deficiență mintală și / sau deficiențe asociate, cu necesități de îngrijire specializate adaptate nevoilor individuale.

- 1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale/recuperare fizică, cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile beneficiarilor Complexului de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad;*
- 2. aplică procedura de kinetoterapie;*
- 3. stabilește programul kinetoterapeutic care trebuie urmat acasă de către beneficiar, instruește familia sau alte persoane responsabile de creșterea și îngrijirea copilului cu privire la aplicarea acestuia;*
- 4. evaluează rezultatele la intervale de timp care să permită urmărirea rezultatelor obținute în raport cu obiectivele stabilite;*
- 5. adaptează programul de abilitare/reabilitare în funcție de evoluția beneficiarului;*
- 6. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;*
- 7. însoțește beneficiarul în acțiunile propuse, inclusiv în activitățile de socializare și petrecerea timpului liber;*
- 8. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;*
- 9. sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;*
- 10. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;*
- 11. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;*
- 12. coordonează și supraveghează activitatea maseurilor, hidroterapeuților;*



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

13. *menționează în dosar toate procedurile utilizate în recuperare;*
14. *colaborează cu pedagogii de recuperare/lucrătorii sociali, în elaborarea programelor de mișcare și competiție sportivă;*
15. *în relația cu beneficiarul, kinetoterapeutul se ghidează după următoarele reguli:*
 - *intervine prompt atunci când nu se respectă tehnicile și metodele propuse;*
 - *păstrează o atitudine calmă și liniștită, menținând un climat de încredere și securitate;*
 - *nu admite improvizațiile; anamneza beneficiarului oferă suficiente date pentru a întocmi un program adecvat cazului;*
 - *recomandă familiei tehnici și metode de lucru la domiciliu și o instruește în acest sens;*
 - *răspunde de aplicarea măsurilor de igienă în procedeele de recuperare;*
 - *păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiar.*
16. *îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;*
17. *cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;*
18. *cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;*
19. *respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția a muncii;*
20. *acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;*
21. *acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiar;*
22. *aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;*
23. *primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.*



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOȘ ANDREI

Atribuțiile postului – Asistent social, grad practicant, Echipa Mobilă Vaslui

1. Identifică, evaluează și monitorizează persoanele aflate în situații de vulnerabilitate socială și beneficiarii serviciilor furnizate de Echipa Mobilă.
2. Efectuează deplasări la domiciliul beneficiarilor pentru evaluarea situației sociale și întocmirea documentelor specifice.
3. Realizează evaluarea inițială și, după caz, evaluarea complexă a nevoilor beneficiarilor, în conformitate cu legislația și metodologia aplicabilă.
4. Întocmește și actualizează anchete sociale, fișe de evaluare, planuri de intervenție, rapoarte de monitorizare și alte documente specifice activității.
5. Participă la elaborarea, implementarea și monitorizarea planului individualizat de asistență și intervenție.
6. Oferă informare, consiliere și sprijin beneficiarilor și familiilor acestora privind accesul la drepturi, prestații și servicii sociale.
7. Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare (psiholog, medic, asistent medical, kinezoterapeut, terapeut ocupațional și alți specialiști), în vederea asigurării unei intervenții integrate.
8. Facilitează accesul beneficiarilor la servicii sociale, medicale, educaționale și comunitare, prin colaborarea cu autoritățile și instituțiile competente.
9. Monitorizează evoluția beneficiarilor și propune măsuri de intervenție ori de câte ori situația o impune.
10. Participă la intervențiile Echipei Mobile în situații de urgență și în cazurile repartizate de coordonatorul serviciului.
11. Respectă standardele minime de calitate pentru serviciile sociale, normele de etică și deontologie profesională și principiile confidențialității.
12. Asigură completarea și arhivarea documentelor din dosarele beneficiarilor, în conformitate cu prevederile legale.
13. Întocmește rapoarte periodice de activitate și furnizează datele solicitate pentru evidențe statistice și monitorizare.
14. Respectă prevederile privind protecția datelor cu caracter personal, securitatea și sănătatea în muncă, precum și regulamentele interne ale instituției.
15. Participă la ședințele de lucru, programele de perfecționare profesională și alte activități organizate de instituție.
16. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limita competențelor profesionale și cu respectarea legislației în vigoare.



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOȘ ANDREI

Atribuțiile postului – Asistent medical, grad debutant, la Centrul de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gârceni- Armășoaia- Bleșca- Locuința Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă- Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă (LACVI-CPVI) Bleșca

- Asigură supravegherea stării de sănătate a beneficiarilor și urmărește evoluția acestora.
- Administrează tratamentul medicamentos conform prescripției medicului și consemnează administrarea în documentele specifice.
- Efectuează tehnici și manevre medicale în limita competențelor profesionale (injecții, pansamente, monitorizarea funcțiilor vitale, recoltări biologice etc.).
- Acordă primul ajutor în situații de urgență și anunță medicul sau serviciile de urgență, după caz.
- Participă la evaluarea inițială și periodică a beneficiarilor din punct de vedere medical.
- Întocmește și actualizează documentele medicale ale beneficiarilor (fișe de observație, registre de tratament, evidențe medicale).
- Monitorizează respectarea recomandărilor medicale și informează medicul cu privire la orice modificare a stării de sănătate a beneficiarilor.
- Asigură aplicarea măsurilor de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Respectă normele de igienă, dezinfecție, sterilizare și manipulare a materialelor sanitare și a deșeurilor medicale.
- Sprijină beneficiarii în activitățile de îngrijire personală și de menținere a stării de sănătate, în funcție de gradul lor de autonomie.
- Participă la implementarea planului individualizat de servicii și colaborează cu echipa multidisciplinară.
- Oferă beneficiarilor educație pentru sănătate și recomandări privind un stil de viață sănătos și prevenirea îmbolnăvirilor.
- Însușește beneficiarii la consultații, investigații medicale sau internări, atunci când este necesar.
- Verifică și urmărește existența medicamentelor, materialelor sanitare și a aparaturii medicale din dotare și informează conducerea asupra necesarului de aprovizionare.
- Respectă drepturile beneficiarilor, demnitatea, confidențialitatea datelor și normele Codului de etică și deontologie profesională.
- Respectă legislația privind securitatea și sănătatea în muncă, situațiile de urgență și protecția datelor cu caracter personal.
- Participă la ședințele de lucru și la programele de perfecționare profesională organizate de instituție.
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea centrului, în limita competențelor profesionale și cu respectarea legislației în vigoare