SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOȘ ANDREI

# Atribuțiile postului- Psiholog, grad specialist la Serviciul Social de Asistență și Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Huși

1. Participă la evaluarea multidisciplinară a nevoilor specifice ale beneficiarilor și formulează recomandări de intervenție psihologică.
2. Asigură consiliere psihologică individuală și de grup, conform nevoilor identificate și activităților prevăzute în Planul personalizat.
3. Realizează intervenții de suport psihologic pentru menținerea echilibrului psiho-emoțional, dezvoltarea autocunoașterii, optimizarea personală și prevenirea izolării sociale.
4. Sprijină dezvoltarea abilităților de comunicare, relaționare, adaptare socială, autonomie personală și autodeterminare.
5. Acordă suport psihologic beneficiarilor în procesul de luare a deciziilor, cu respectarea voinței și preferințelor acestora.
6. Organizează și desfășoară activități de suport individual și de grup, inclusiv activități destinate sprijinirii familiilor beneficiarilor, după caz.
7. Participă la elaborarea și revizuirea Planului personalizat și colaborează cu echipa multidisciplinară pentru realizarea obiectivelor de intervenție.
8. Consemnează intervențiile realizate și durata acestora în Fișa beneficiarului și întocmește documentele specifice activității profesionale.
9. Monitorizează evoluția psihologică a beneficiarilor în raport cu obiectivele stabilite și propune adaptarea intervențiilor, după caz.
10. Participă la identificarea situațiilor de risc și semnalează cazurile de abuz, neglijare, exploatare sau violență, cu respectarea procedurilor aplicabile.
11. Colaborează cu specialiștii și instituțiile relevante pentru asigurarea continuității și adecvării intervențiilor destinate beneficiarilor.
12. Respectă drepturile, demnitatea, autonomia, confidențialitatea și principiile etice în relația cu beneficiarii.
13. Îndeplinește și alte atribuții specifice profesiei, în limitele competențelor profesionale și ale prevederilor legale aplicabile.

**Întocmit,**
**Șef serviciu**
**Vlad Beatrice Gianina**

**SE APROBĂ,**
**DIRECTOR GENERAL**
**CAZACU DRAGOȘ ANDREI**

**Atribuțiile postului – Asistent social, grad practicant la Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Murgeni**

- Elaborează, împreună cu şeful de centru şi psihologul documentele aferente standardelor specifice de calitate pentru centrul rezidenţial: *Ghidul beneficiarului*, *Manual de proceduri*, *Regulament de organizare şi funcţionare*, *Regulament intern*, *Plan de activitate*, etc.
- Participă împreună cu echipa pluridisciplinară la evaluarea / reevaluarea beneficiarilor conform ***Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități***, precum şi la elaborarea şi implementarea *Planurilor individuale de intervenţie* pentru fiecare beneficiar.
- Efectuează activităţi de consiliere a beneficiarilor, în mod individual sau în grup, intervine în soluţionarea situaţiilor conflictuale şi întocmeşte *Rapoarte de consiliere*.
- Studiază dosarele sociale şi actele medicale pentru a cunoaşte istoricul medical şi social al fiecărui beneficiar.
- Organizează activităţi de socializare şi de petrecere a timpului liber în vederea integrării/ reintegrării sociale, restabilirea/ menţinerii legăturii cu familia.
- La sfârşitul perioadei de implementare evaluează eficienţa programelor de recuperare şi face propuneri pentru remedierea acestora.
- Colaborează cu psihologul, asistentul medical şi alte categorii de personal în organizarea activităţilor de terapie, recuperare şi socializare a beneficiarilor, în funcţie de nevoile individuale ale acestora.
- Cunoaşte şi urmăreşte aplicarea în centru a legislaţiei privind protecţia persoanelor cu handicap.
- Răspunde de evidenţa beneficiarilor, având un registru special întocmit în acest sens, în care se reflectă clar care este dinamica intrărilor, ieşirilor şi a învoirilor beneficiarilor.
- Eliberează bilete de voie, respectând procedura privind învoirea beneficiarilor.
- Completează, după caz, registrele conform Standardelor: Registrul de învoiri, Registrul de intrări/ ieşiri, Registru vizite, Registru de procese verbale şedinţe/ întâlniri de lucru, Registru pentru notificarea incidentelor deosebite etc.
- Îndrumă / însoţeşte beneficiarii la efectuarea de cumpărături, gestionarea bugetului.

**Întocmit,**
**Șef serviciu**
**Vlad Beatrice Gianina**

**SE APROBĂ,**
**DIRECTOR GENERAL**
**CAZACU DRAGOŞ ANDREI**

**Atribuţiile postului – Asistent social, grad practicant la Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Gârceni**

- Elaborează, împreună cu şeful de centru şi psihologul documentele aferente standardelor specifice de calitate pentru centrul rezidenţial: *Ghidul beneficiarului*, *Manual de proceduri*, *Regulament de organizare şi funcţionare*, *Regulament intern*, *Plan de activitate*, etc.
- Participă împreună cu echipa pluridisciplinară la evaluarea / reevaluarea beneficiarilor conform ***Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi***, precum şi la elaborarea şi implementarea *Planurilor individuale de intervenţie* pentru fiecare beneficiar.
- Efectuează activităţi de consiliere a beneficiarilor, în mod individual sau în grup, intervine în soluţionarea situaţiilor conflictuale şi întocmeşte *Rapoarte de consiliere*.
- Studiază dosarele sociale şi actele medicale pentru a cunoaşte istoricul medical şi social al fiecărui beneficiar.
- Organizează activităţi de socializare şi de petrecere a timpului liber în vederea integrării/ reintegrării sociale, restabilirea/ menţinerii legăturii cu familia.
- La sfârşitul perioadei de implementare evaluează eficienţa programelor de recuperare şi face propuneri pentru remedierea acestora.
- Colaborează cu psihologul, asistentul medical şi alte categorii de personal în organizarea activităţilor de terapie, recuperare şi socializare a beneficiarilor, în funcţie de nevoile individuale ale acestora.
- Cunoaşte şi urmăreşte aplicarea în centru a legislaţiei privind protecţia persoanelor cu handicap.
- Răspunde de evidenţa beneficiarilor, având un registru special întocmit în acest sens, în care se reflectă clar care este dinamica intrărilor, ieşirilor şi a învoirilor beneficiarilor.
- Eliberează bilete de voie, respectând procedura privind învoirea beneficiarilor.
- Completează, după caz, registrele conform Standardelor: Registrul de învoiri, Registrul de intrări/ ieşiri, Registru vizite, Registru de procese verbale şedinţe/ întâlniri de lucru, Registru pentru notificarea incidentelor deosebite etc.
- Îndrumă / însoţeşte beneficiarii la efectuarea de cumpărături, gestionarea bugetului.

**Întocmit,**
**Şef serviciu**
**Vlad Beatrice Gianina**

**SE APROBĂ,**
**DIRECTOR GENERAL**
**CAZACU DRAGOȘ ANDREI**

**Atribuțiile postului – Asistent medical, grad debutant, la Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălești**

- Asigurarea asistenţei medicale a beneficiarilor din cadrul centrului.
- Asigură şi urmăreşte păstrarea sănătăţii beneficiarilor, profilaxia îmbolnăvirilor, efectuarea tehnicilor şi procedurilor aferente exercitării optime a actului medical.
- Urmăreşte zilnic şi răspunde de starea de igienă a centrului, verifică modul în care sunt realizate activităţile de curăţenie şi dezinfecţie în spaţiile interioare şi exterioare ale centrului.
- Evaluarea / reevaluarea beneficiarilor.
- Supravegherea stării de sănătate, asigurarea asistenţei medicale şi administrarea tratamentelor în baza percepţiilor medicale.
- Supravegherea stării de igienă a beneficiarilor, controlează zilnic igiena individuală, starea de curăţenie a îmbrăcămintei şi a lenjeriei de pat şi ia măsurile necesare în caz de constatare a unor deficienţe.
- Elaborează şi aplică programe de educaţie pentru sănătate în vederea prevenirii îmbolnăvirilor, formarea deprinderilor corecte de igienă personală, alimentaţie şi viaţă sănătoasă, acordarea primului ajutor.
- Anunţă în timp util serviciul de salvare în cazuri de urgenţă, urmărind evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor cu probleme medicale.
- Răspunde de corectitudinea şi proptitudinea cu care furnizează informaţiile instituţiilor cu care colaborează şi şeful de centru.
- Efectuează triajul epidemiologic al bătrânilor / adulţilor din centru, săptămânal.
- Urmăreşte primirea bătrânilor/ adulţilor în unitate, observând starea lor de sănătate.
- Asigură şi urmăreşte păstrarea sănătăţii bătrânilor/ adulţilor rezidenţi, profilaxia îmbolnăvirilor, efectuarea tehnicilor şi procedurilor aferente exercitării optime a actului medical.
- Efectuează periodic (de două ori pe lună) control general privind starea de igienă şi sănătate a bătrânilor / adulţilor din cadrul centrului.
- Întocmeşte meniul săptămânal împreună cu bucătarul şi magazinerul, astfel încât să corespundă din punct de vedere nutritiv-caloric (şi valoric), necesităţilor bătrânilor/ adulţi după vârstă, stare de sănătate, activitate desfăşurată.
- Asistă la scoaterea alimentelor asigurându-se de respectarea cantităţilor, a calităţii precum şi folosirii integrale în scopul preparării meniului zilnic.
- Asigură păstrarea probelor de mâncare timp de 48 de ore.
- Urmăreşte şi asigură respectarea normelor igienico-santare la prepararea, conservarea şi distribuirea alimentelor;

- Menţine relaţii cu medicii de familie la care sunt înscrişi bătrânii şi se asigură ca aceştia să beneficieze de asistenţa necesară.
- Informează medical asupra evoluţiei stării de sănătate şi completează foile de observaţie ale acestora.
- Semnalează orice cazuri de îmbolnăvire intercurente asigurând, după caz, izolarea acestora.
- Cunoaşte şi respectă procedura privind internarea beneficiarilor în secţia de psihiatrie.
- Administrează medicaţia în baza prescripţiilor medicale, execută tratamente injectabile la orele stabilite şi, după caz, măsurile de recuperare medicală.
- Însoţeşte grupurile de bătrâni/adulţi în activităţile recreative de o durată mai mare de 6 ore pentru a asigura asistenţa medicală în caz de urgenţă.
- Programează şi însoţeşte bătrânii/adulţii la efectuarea examenelor de specialitate, recomandate de medicul de familie.
- Ţine evidenţa dosarelor medicale, completează aceste dosare cu actele medicale ale beneficiarilor (bilete de ieşire din spital, buletine de analize medicale etc.)
- Ţine evidenţa medicamentelor, cantitativ şi pe sortimente, întocmeşte şi completează documentele specifice.
- Urmăreşte personalul anagajat să-şi efectueze controlul medical periodic.
- Execută pe baza prescripţiilor, explorărilor diagnostice, tratamentele, vaccinările şi după caz procedurile medicale şi măsurile de recuperare, respectarea regimului alimentar al bătrânului/adultului.
- Semnalează medicului de familie cazurile de îmbolnăvire.
- Anunţă în timp util serviciul de salvare în cazuri excepţionale urmărind evoluţia stării de sănătate a acestora.
- Informează în timp util şeful de centru cu privire la orice abatere de la normele igienico-sanitare apărute în unitate venind cu propuneri pentru remedierea acestora.
- Ţine evidenţa tuturor bătrânilor/ adulţilor care prezintă şi alte deficienţe/ manifestări în afara de cele senzorial-auditive, asigurându-le acestora un tratament adecvat.
- Menţine relaţia cu instituţia sanitară / medicală la care sunt internaţi bătrânii/ adulţii în vederea urmăririi evoluţiei stării de sănătate şi a cerinţelor bătrânilor/ adulţilor.
- Efectuează periodic control asupra stării de sănătate personală, inclusiv analizele medicale obligatorii : coprologic şi parazitologic.
- Răspunde de colectarea deşeurilor medicale (periculoase).
- Informează medicul asupra evoluţiei stării de sănătate a beneficiarilor.
- Informează familia beneficiarului cu privire la starea de sănătate a acestuia.
- Întocmeşte referate către şeful centrului, în vederea aprovizionării cu toate echipamentele şi materialele necesare bunei desfăşurări a activităţilor.
- Informează conducerea centrului cu privire la orice problemă apărută.
- Păstrează în cadrul instituţiei relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi salariaţi, manifestă un comportament decent faţă de beneficiari şi persoanele cu care intră în contact pe parcursul programului de lucru.
- Păstrează legătura cu familia beneficiarului, cu poliţia, primăriile de domiciliu în vederea soluţionării diverselor probleme ale beneficiarilor.
- Comunică permanent cu colegii şi şefii ierarhici superiori, cu specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C., cu instituţii din cadrul comunităţii.
- Colaborează cu alte instituţii de asistenţă socială şi organizaţii, fundaţii pentru îmbunătăţirea continuă a calităţii vieţii persoanelor cu handicap.

- Colaborează cu toţi angajaţii unităţii în scopul îmbunătăţirii condiţiilor de viaţă a beneficiarilor instituţionalizaţi.
- Răspunde de corectitudinea şi promtitudinea cu care furnizează informaţiile instituţiilor cu care colaborează (medic de familie, unităţi spitaliceşti, ambulanţă, D.G.A.S.P.C) şi şefului de centru.
- Asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a echipamentelor, materialelor şi instrumentelor existente în centru.
- Respectă normele de funcţionare şi utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite.
- Supraveghează administrarea tratamentului medicamentos de către ceilalţi salariaţi şi de către ceilalţă beneficiari şi urmăreşte respectarea regimului alimentar de către beneficiarii cu afecţiuni care impun restricţii alimentare.
- Urmăreşte şi răspunde de starea de igienă şi curăţenie a centrului şi ia măsurile care se impun.
- Urmăreşte respectarea normelor igienico-sanitare la manipularea, prepararea şi conservarea alimentelor de către salariaţi şi beneficiari.
- Răspunde de actele pe care le întreprinde şi de deciziile luate, conform pregătirii şi limitelor competenţei profesionale.

**Întocmit,**
**Şef serviciu**
**Vlad Beatrice Gianina**

**SE APROBĂ,**
**DIRECTOR GENERAL**
**CAZACU DRAGOŞ ANDREI**

**Atribuţiile postului – Asistent medical, grad debutant, la Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bogeşti**

- Asigurarea asistenţei medicale a beneficiarilor din cadrul centrului.
- Asigură şi urmăreşte păstrarea sănătăţii beneficiarilor, profilaxia îmbolnăvirilor, efectuarea tehnicilor şi procedurilor aferente exercitării optime a actului medical.
- Urmăreşte zilnic şi răspunde de starea de igienă a centrului, verifică modul în care sunt realizate activităţile de curăţenie şi dezinfecţie în spaţiile interioare şi exterioare ale centrului.
- Evaluarea / reevaluarea beneficiarilor.
- Supravegherea stării de sănătate, asigurarea asistenţei medicale şi administrarea tratamentelor în baza percepţiilor medicale.
- Supravegherea stării de igienă a beneficiarilor, controlează zilnic igiena individuală, starea de curăţenie a îmbrăcămintei şi a lenjeriei de pat şi ia măsurile necesare în caz de constatare a unor deficienţe.
- Elaborează şi aplică programe de educaţie pentru sănătate în vederea prevenirii îmbolnăvirilor, formarea deprinderilor corecte de igienă personală, alimentaţie şi viaţă sănătoasă, acordarea primului ajutor.
- Anunţă în timp util serviciul de salvare în cazuri de urgenţă, urmărind evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor cu probleme medicale.
- Răspunde de corectitudinea şi proptitudinea cu care furnizează informaţiile instituţiilor cu care colaborează şi şeful de centru.
- Efectuează triajul epidemiologic al bătrânilor / adulţilor din centru, săptămânal.
- Urmăreşte primirea bătrânilor/ adulţilor în unitate, observând starea lor de sănătate.
- Asigură şi urmăreşte păstrarea sănătăţii bătrânilor/ adulţilor rezidenţi, profilaxia îmbolnăvirilor, efectuarea tehnicilor şi procedurilor aferente exercitării optime a actului medical.
- Colaborează cu ergoterapeuţii pentru întocmirea unor programe de educaţie pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea deprinderilor corecte de igienă personală, autoservire în ceea ce priveşte alimentaţia şi viaţa sănătoasă, acordarea primului ajutor ).
- Efectuează periodic (de două ori pe lună) control general privind starea de igienă şi sănătate a bătrânilor / adulţilor din cadrul centrului.
- Întocmeşte meniul săptămânal împreună cu bucătarul şi magazinerul, astfel încât să corespundă din punct de vedere nutritiv-caloric (şi valoric), necesităţilor bătrânilor/ adulţi după vârstă, stare de sănătate, activitate desfăşurată.
- Asistă la scoaterea alimentelor asigurându-se de respectarea cantităţilor, a calităţii precum şi folosirii integrale în scopul preparării meniului zilnic.
- Asigură păstrarea probelor de mâncare timp de 48 de ore.

- Urmăreşte şi asigură respectarea normelor igienico-santare la prepararea, conservarea şi distribuirea alimentelor;
- Menţine relaţii cu medicii de familie la care sunt înscrişi bătrânii şi se asigură ca aceştia să beneficieze de asistenţa necesară.
- Informează medical asupra evoluţiei stării de sănătate şi completează foile de observaţie ale acestora.
- Semnalează orice cazuri de îmbolnăvire intercurente asigurând, după caz, izolarea acestora.
- Cunoaşte şi respectă procedura privind internarea beneficiarilor în secţia de psihiatrie.
- Administrează medicaţia în baza prescripţiilor medicale, execută tratamente injectabile la orele stabilite şi, după caz, măsurile de recuperare medicală.
- Însoţeşte grupurile de bătrâni/adulţi în activităţile recreative de o durată mai mare de 6 ore pentru a asigura asistenţa medicală în caz de urgenţă.
- Programează şi însoţeşte bătrânii/adulţii la efectuarea examenelor de specialitate, recomandate de medicul de familie.
- Ţine evidenţa dosarelor medicale, completează aceste dosare cu actele medicale ale beneficiarilor (bilete de ieşire din spital, buletine de analize medicale etc.)
- Ţine evidenţa medicamentelor, cantitativ şi pe sortimente, întocmeşte şi completează documentele specifice.
- Urmăreşte personalul anagajat să-şi efectueze controlul medical periodic.
- Execută pe baza prescripţiilor, explorărilor diagnostice, tratamentele, vaccinările şi după caz procedurile medicale şi măsurile de recuperare, respectarea regimului alimentar al bătrânului/adultului.
- Semnalează medicului de familie cazurile de îmbolnăvire.
- Anunţă în timp util serviciul de salvare în cazuri excepţionale urmărind evoluţia stării de sănătate a acestora.
- Informează în timp util şeful de centru cu privire la orice abatere de la normele igienico-sanitare apărute în unitate venind cu propuneri pentru remedierea acestora.
- Ţine evidenţa tuturor bătrânilor/ adulţilor care prezintă şi alte deficienţe/ manifestări în afara de cele senzorial-auditive, asigurându-le acestora un tratament adecvat.
- Menţine relaţia cu instituţia sanitară / medicală la care sunt internaţi bătrânii/ adulţii în vederea urmăririi evoluţiei stării de sănătate şi a cerinţelor bătrânilor/ adulţilor.
- Se îngrijeşte de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente şi de urgenţă.
- Efectuează periodic control asupra stării de sănătate personală, inclusiv analizele medicale obligatorii : coprologic şi parazitologic.
- Răspunde de colectarea deşeurilor medicale (periculoase).
- Menţine relaţii cu medicul de familie la care sunt înscrişi beneficiarii.
- Menţine relaţia cu instituţia sanitară / medicală la care sunt internaţi beneficiarii în vederea urmăririi evoluţiei stării lor de sănătate.
- Informează medicul asupra evoluţiei stării de sănătate a beneficiarilor.
- Informează familia beneficiarului cu privire la starea de sănătate a acestuia.
- Întocmeşte referate către şeful centrului, în vederea aprovizionării cu toate echipamentele şi materialele necesare bunei desfăşurări a activităţilor.
- Informează conducerea centrului cu privire la orice problemă apărută.

- Păstrează în cadrul instituţiei relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi salariaţi, manifestă un comportament decent faţă de beneficiari şi persoanele cu care intră în contact pe parcursul programului de lucru.
- Păstrează legătura cu familia beneficiarului, cu poliţia, primăriile de domiciliu în vederea soluţionării diverselor probleme ale beneficiarilor.
- Comunică permanent cu colegii şi şefii ierarhici superiori, cu specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C., cu instituţii din cadrul comunităţii.
- Colaborează cu alte instituţii de asistenţă socială şi organizaţii, fundaţii pentru îmbunătăţirea continuă a calităţii vieţii persoanelor cu handicap.
- Colaborează cu toţi angajaţii unităţii în scopul îmbunătăţirii condiţiilor de viaţă a beneficiarilor instituţionalizaţi.
- Răspunde de corectitudinea şi promtitudinea cu care furnizează informaţiile instituţiilor cu care colaborează (medic de familie, unităţi spitaliceşti, ambulanţă, D.G.A.S.P.C) şi şefului de centru.
- Asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a echipamentelor, materialelor şi instrumentelor existente în centru.
- Respectă normele de funcţionare şi utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite.
- Răspunde de starea de sănătate şi igienă a beneficiarilor.
- Supraveghează administrarea tratamentului medicamentos de către ceilalţi salariaţi şi de către ceilaltă beneficiari şi urmăreşte respectarea regimului alimentar de către beneficiarii cu afecţiuni care impun restricţii alimentare.
- Urmăreşte şi răspunde de starea de igienă şi curăţenie a centrului şi ia măsurile care se impun.
- Urmăreşte respectarea normelor igienico-sanitare la manipularea, prepararea şi conservarea alimentelor de către salariaţi şi beneficiari.
- Răspunde de actele pe care le întreprinde şi de deciziile luate, conform pregătirii şi limitelor competenţei profesionale.

**Întocmit,**
**Şef serviciu**
**Vlad Beatrice Gianina**

**SE APROBĂ,**
**DIRECTOR GENERAL**
**CAZACU DRAGOȘ ANDREI**

**Atribuțiile postului – Infirmier/ă, la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bogești**

- Asigură zilnic: servirea mesei a beneficiarilor, hrănindu-i pe cei imobilizați la pat; igiena individuală; starea de curățenie a îmbrăcămintei și a lenjeriei de pat și ia măsurile necesare în caz de constatare a unor deficiențe;
- Formarea / consolidarea abilităților și deprinderilor practice de autoîngrijire, păstrarea sănătății, menținerea ordinii și curățeniei.
- Supravegherea stării de sănătate a beneficiarilor din centru.
- Îndrumă, supraveghează și servește masa beneficiarilor, deplasabili, în camerele de zi ale centrului.
- Ajută și hrănește, după caz, beneficiarii cu afecțiuni grave, imobilizați la pat, să fie alimentați în condiții igienice.
- Schimbă pamparșii beneficiarilor cu incontinență sfincteriană;
- Asigură igiena corporală a beneficiarilor;
- Transportă hainele beneficiarilor la spălătorie;
- Asigură o igienă corespunzătoare în spațiile destinate desfășurării întregii activități: șterge praful, aerisește, răspunde de ordinea din dulapurile beneficiarilor și debaralele unde sunt depozitate schimburile, lenjeriile folosite la nevoie.
- Schimbă beneficiarii de haine, îmbrăcându-i cu haine curate și adecvate, în funcție de sezon;
- Asigură și urmărește în permanență ca lenjeria de pat să fie curată.
- Participă la formarea și dezvoltarea caracteristicilor individuale, precum și conștientizarea locului și rolului său ca individ în cadrul colectivității în care trăiește și în comunitate.
- Stimulează capacitățile de comunicare ale beneficiarilor prin crearea unui climat de încredere și respect reciproc.
- Participă la dezvoltarea sentimentului de apartenență la grup, precum și sentimentul de înțelegere și acceptare a propriei istorii.
- Supraveghează beneficiarul pentru evitarea accidentelor.
- Ajută asistența medicală la efectuarea tratamentelor.
- Asigură păstrarea inventarului din cadrul centrului, în bune condiții.
- Are îndatorirea de a cunoaște numerele de telefon utile și să sesizeze organele în drept în caz de necesitate și în primul rând șeful de centru.
- Respectă graficul lunar de lucru și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei ture, completând Caietul de procese – verbale în care se vor consemna eventualele defecțiuni la instalațiile electrice, sanitare etc. precum și comportamentul beneficiarilor, evenimentele și incidentele petrecute.
- Îndrumă / însoțește beneficiarii la efectuarea de cumpărături.
- Supraveghează programul de somn al beneficiarilor pe timpul nopții.
- Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

- Informează conducerea centrului cu privire la orice problemă apărută.
- În lipsa asistentului medical, menține relația cu instituția sanitară/ medicală la care sunt internați beneficiarii în vederea urmăririi evoluției stării lor de sănătate.

- Păstrează în cadrul instituţiei relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi salariaţi, manifestă un comportament decent faţă de beneficiari şi persoanele cu care intră în contact pe parcursul programului de lucru.
- Comunică permanent cu colegii şi şefii ierarhici superiori, cu specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C. , cu instituţii din cadrul comunităţii.
- Colaborează cu toţi angajaţii unităţii în scopul îmbunătăţirii condiţiilor de viaţă a beneficiarilor instituţionalizaţi.

**Întocmit,**
**Şef serviciu**
**Vlad Beatrice Gianina**

**SE APROBĂ,**
**DIRECTOR GENERAL**
**CAZACU DRAGOŞ ANDREI**

**Atribuţiile postului – Muncitor calificat IV, la Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bogeşti**

- Răspunde de încălzirea spaţiilor de locuit a beneficiarilor precum şi de aprovizionarea unităţii cu apă caldă.
- Asigură funcţionarea corespunzătoare a instalaţiilor din unitate.
- Asigură încălzirea spaţiilor din incinta centrului şi aprovizionarea cu apă caldă.
- Supraveghează şi nu părăseşte centrala în timpul funcţionării.
- Asigură şi păstrează curăţenia centralei termice (scoate cenuşa, etc.).
- Efectuează lucrări de reparaţii curente în unitate.
- Asigură întreţinerea centralei termice, aparatelor, instalaţiilor şi utilajelor.
- Întocmeşte necesarul de materiale de întreţinere şi îl aduce la cunoştinţă şefului de centru.
- Primeşte pe subinventar şi răspunde direct de maşinile, utilajele şi instalaţiile din dotarea sectorului, de bună funcţionare a acestora şi sesizează la timp orice defecţiune apărută în exploatarea lor.
- Participă la şedinţele de instruire pentru protecţia muncii, respectând normele în vigoare pe această linie.
- Nu permite accesul în centru a persoanelor străine şi nici introducerea altor materiale din afara centrului.
- Informează conducerea centrului cu privire la orice problemă apărută.
- Păstrează în cadrul instituţiei relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi salariaţi, manifestă un comportament decent faţă de beneficiari şi persoanele cu care intră în contact pe parcursul programului de lucru.
- Comunică permanent cu colegii şi şefii ierarhici superiori, cu specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C., cu instituţii din cadrul comunităţii.
- Colaborează cu toţi angajaţii unităţii în scopul îmbunătăţirii condiţiilor de viaţă a beneficiarilor instituţionalizaţi.
- Asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a echipamentelor, materialelor şi instrumentelor existente în centru.
- Respectă normele de funcţionare şi utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite.
- Primeşte şi răspunde de materialele pentru protecţia muncii: cizme, şorturi, grătare având obligaţia să le folosească în conformitate cu normele în vigoare.
- Răspunde de asigurarea ordinei şi a curăţeniei din curtea unităţii.
- Răspunde de menţinerea curăţeniei şi amenajarea spaţiului de lucru.
- Are îndatorirea de a cunoaşte numerele de telefon utile şi să sesizeze organele în drept în caz de necesitate şi în primul rând şeful de centru.

**Întocmit,**
**Şef serviciu**
**Vlad Beatrice Gianina**

**SE APROBĂ,**
**DIRECTOR GENERAL**
**CAZACU DRAGOȘ ANDREI**

**Atribuțiile postului – Lucrător social, la Centrul de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Zorleni- LACVI-LP 1 Zorleni și LACVI-LP 2 Zorleni**

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale în CSSPAD Zorleni cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile;
2. colaborează cu specialiștii din cadrul CSSPAD Zorleni în realizarea evaluării/reevaluării beneficiarului;
3. implementează obiectivele stabilite în funcție de nevoile fiecărui beneficiar;
4. răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarului în timpul zilei;
5. este permanent la dispoziția beneficiarului ca o persoană de referință care încearcă să găsească răspuns la întrebările de orice natură ale beneficiarului;
6. colaborează cu asistentul social și se informează din scrisorile medicale de specialitate cu privire la ultimele recomandări în legătură cu terapiile aplicate sau eventualele interdicții;
7. desfășoară activități de socializare și activități educative pentru adaptarea beneficiarilor la viața socială și pentru formarea conduitei civilizate;
8. inițiază și implementează activități pentru formarea deprinderilor de comunicare, colaborare, întrajutorare, atât prin exemplul personal, cât și prin organizarea activităților ce presupun interacțiune și acceptare;
9. organizează și animă activitățile sportive, culturale, gospodărești, turistice, distractive;
10. atunci când graficul de lucru și starea beneficiarilor permit, organizează vizite în localitate, cu program specific de cunoaștere a acesteia;
11. desfășoară activități de învățarea si dezvoltarea deprinderilor de igiena personala;
12. păstrează în cadrul centrului relații de colaborare și respect reciproc cu ceilalți colegi și ajută la dezvoltarea unui climat optim de lucru;
13. Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarului, identifică, semnalează șefului de centru, evaluează și colaborează la soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz, neglijare și exploatare a persoanei adulte cu dizabilități sau în situații în care sunt implicați alți membrii ai personalului din serviciu sau din alte instituții la care apelează familia beneficiarului;
14. Îndrumă/ajută beneficiarii în activitățile pentru prepararea hranei.
15. Îndrumă/însoțește beneficiarii la efectuarea de cumpărături, gestionarea bugetului.
16. Organizează și supraveghează programul de zi și de noapte al beneficiarului, respectând pe cât posibil, ritmul biologic al fiecărui beneficiar, fără a-i impune o activitate pe care acesta nu o dorește;
17. Urmărește zilnic și răspunde de starea de igienă a locuinței, controlează și verifică modul în care beneficiarii realizează activitățile de curățenie și dezinfecție în spațiile interioare și exterioare ale locuinței.
18. Însoțește beneficiarul în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea la noul mediu instituțional;

19. Anunţă în timp util serviciul de salvare în cazuri de urgenţă, urmărind evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor cu probleme medicale.
20. Se preocupă de crearea unui climat de viaţă cât mai apropiat de cel familial împreună cu adulţii cu dizabilităţi din locuinţă;
21. Colaborează cu echipa de specialişti din cadrul centrului, formată din asistent social, psiholog, la elaborarea PP, implicând în mod activ şi pozitiv beneficiarii;
22. Apelează la sprijinul echipei de specialişti (psiholog, asistent social) în vederea depăşirii unor dificultăţi de comunicare şi adaptare
23. Participă la pregătirea beneficiarului la plecarea acestuia din serviciu;
24. Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful de centru, în conformitate cu cerinţele postului.
25. Alternează activităţile astfel încât să acorde perioade de somn şi odihnă;
26. Ajută beneficiarii să dezvolte relaţii pozitive cu persoanele cu care intră în contact;
27. Desfăşoară activităţi de dezvoltare afectivă prin comunicare verbală şi nonverbală, prin activităţi de socializare şi relaţionare/evaluare pozitivă.
28. Desfăşoară activităţi de dezvoltare a autonomiei personale;
29. Desfăşoară activităţi pentru abilitatea manuală şi pentru formarea deprinderilor practice, abilităţi de abilitare motrică generală, activităţi de servire şi autoservire, activităţi igienico-sanitare, personale şi colective;
30. Desfăşoară activităţi de socializare şi activităţi educative pentru adaptarea adulţilor cu dizabilităţi din locuinţă la viaţa socială şi pentru formarea conduitei civilizate;
31. Pregăteşte integrarea profesională şi socială a beneficiarilor prin organizarea unor vizite pentru cunoaşterea principalelor instituţii ale comunităţii, îi ajută în vederea orientării către anumite profesii potrivit capacităţii şi deprinderilor lor, studiilor, stimulează activităţile în comun ale beneficiarilorserviciului cu ceilalţi tineri din comunitate.
32. Răspunde de necesarul pentru aprovizionarea cu cele necesare pentru amenajarea camerelor(dormitoarelor) în vederea creării unui climat familial.
33. Înştiinţează în timp util şeful de centru despre existenţa unor nereguli, dificultăţi în activitatea zilnică;
34. Administrează medicaţia beneficiarilor în baza prescripţiilor medicale, la orele stabilite.
35. Păstrează în condiţii optime, timp de 72 ore, probele alimentare.
36. Participă, alături de ceilalţi colegi, la întocmirea Planului anual de activităţi şi a Raportului anual de activitate, la întocmirea/reactualizarea regulamentelor interne de organizare şi funcţionare, a procedurilor şi regulilor casei, în interiorul locuinţei.
37. Completează, după caz, registrele conform Standardelor: Registrul de învoiri, Registrul de intrări/ieşiri, Registrul de vizite etc.
38. Eliberează biletele de voie, respectând procedura privind învoirea beneficiarilor.
39. Adoptă în relaţiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecţie şi înţelegere;
40. Respectă codul etic deontologic, păstrează confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
41. Verifică respectarea de către beneficiari a regulamentului de organizare si funcţionare, făcându-le cunoscut, într-o formă accesibilă, drepturile, obligaţiile şi îndatoririle prevăzute de regulament;
42. Creează un mediu securizant, prevede şi evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor posibile de pericol, pentru securitatea fizică şi psihică a beneficiarilor din mediul lor de activitate;

43. Respectă programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
44. Efectuează periodic control asupra stării de sănătate personală, inclusiv analize medicale obligatorii;
45. Păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți colegi;
46. Cunoaște si respectă toate Standardele Minime de Calitate aplicabile în cadrul centrului;
47. Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;
48. Respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția a muncii ;
49. Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
50. Participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;
51. Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

**Întocmit,**
**Șef serviciu**
**Vlad Beatrice Gianina**

**SE APROBĂ,**
**DIRECTOR GENERAL**
**CAZACU DRAGOȘ ANDREI**

**Atribuțiile postului – Lucrător social, la Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălești**

-Consiliază beneficiarii în diverse situaţii: probleme de inadaptare, manifestări discomportamentale, eşecuri, neînţelegeri şi tensiuni, consum de alcool etc, în vederea formării deprinderilor/abilităţilor de a rezolva cu succes probleme similare în viitor.
- Îndrumă/ajută beneficiarii în activităţile pentru prepararea hranei.
- Îndrumă/însoţeşte beneficiarii la efectuarea de cumpărături, gestionarea bugetului.
- Instruieşte periodic beneficiarii privind riscurile de accident şi îmbolnăvire în activităţile de autogospodărire, îngrijire personală, folosirea aparaturii electrocasnice etc.
- Oferă suport în accesarea resurselor şi facilităţilor existente în comunitate, însoţeşte beneficiarii, organizează activităţi în vederea realizării integrării sociale a beneficiarilor.
- Sprijină şi îndrumă beneficiarii în activităţile de menaj, de autogospodărire, acţiuni de igienizare/curăţenie pentru întreţinerea corespunzătoare a spaţiilor locuinţei.
- Studiază dosarele sociale şi actele medicale pentru a cunoaşte istoricul medical şi social al fiecărui beneficiar.
- Supraveghează programul de somn al beneficiarilor pe timpul nopţii.
- Administrează medicaţia beneficiarilor în baza prescripţiilor medicale, la orele stabilite.
- Analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse şi rezultatele obţinute.
- Anunţă în timp util serviciul de salvare în cazuri de urgenţă, urmărind evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor cu probleme medicale.
- Completează, după caz, registrele conform Standardelor;
- Cunoaşte şi respectă procedura privind internarea beneficiarilor în secţia psihiatrie.
- Însoteste beneficiarii in diverse activităţi;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.
- Organizează activităţi de socializare şi de petrecere a timpului liber în vederea integrării/reintegrării sociale, restabilirea/menţinerea legăturii cu familia.
- Organizează activităţi pentru dezvoltarea abilităţilor manuale: împletituri, confecţionarea de obiecte artizanale, goblen etc.
- Participă, alături de ceilalţi colegi, la întocmirea Planului anual de activităţi şi a Raportului anual de activitate, la întocmirea/reactualizarea regulamentelor interne de organizare şi funcţionare, a procedurilor şi regulilor de practică în interiorul locuinţei.
- Păstrează în condiţii optime, timp de 48 ore, probele alimentare.
- Realizează o planificare lunară a tuturor activităţilor în funcţie de nevoile beneficiarilor şi de programele de intervenţie specifice.
- Respectă graficul lunar de lucru şi efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea fiecărei ture, completând Registrul de procese verbale în care se vor consemna: activităţile desfăşurate, comportamentul beneficiarilor, evenimentele şi incidentele petrecute etc.

- Supraveghează starea de sănătate şi igienă a beneficiarilor, controlează zilnic igiena individuală, starea de curăţenie a îmbrăcămintei şi a lenjeriei de pat şi ia măsurile necesare în caz de constatare a unor deficienţe.
- Urmăreşte şi răspunde de starea de igienă şi curăţenie a locuinţei când se află în tură şi ia măsurile care se impun;
- Urmăreşte zilnic şi răspunde de starea de igienă a locuinţei, controlează şi verifică modul în care beneficiarii realizează activităţile de curăţenie şi dezinfecţie în spaţiile interioare şi exterioare ale locuinţei.
- Verifică modul în care beneficiarii respectă normele de igienă şi realizează activităţi de curăţenie şi dezinfecţie în spaţiile interioare şi exterioare ale locuintei;

**Întocmit,**
**Şef serviciu**
**Vlad Beatrice Gianina**

**SE APROBĂ,**
**DIRECTOR GENERAL**
**CAZACU DRAGOŞ ANDREI**

**Atribuţiile postului – Infirmier/ă, la Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălești**

- Îndrumă/ajută beneficiarii în activităţile pentru prepararea hranei.
- Îndrumă/însoţeşte beneficiarii la efectuarea de cumpărături, gestionarea bugetului.
- Sprijină şi îndrumă tinerii în activităţile de menaj, de autogospodărire, acţiuni de igienizare/curăţenie pentru întreţinerea corespunzătoare a spaţiilor locuinţei.
- Instruieşte periodic beneficiarii privind riscurile de accident şi îmbolnăvire în activităţile de autogospodărire, îngrijire personală, folosirea aparaturii electrocasnice etc.
- Oferă suport în accesarea resurselor şi facilităţilor existente în comunitate, însoţeşte beneficiarii, organizează activităţi în vederea realizării integrării sociale a tinerilor rezidenţi.
- Supraveghează programul de somn al beneficiarilor pe timpul nopţii.
- Studiază dosarele sociale şi actele medicale pentru a cunoaşte istoricul medical şi social al fiecărui beneficiar.
- Consiliază tinerii în diverse situaţii: probleme de inadaptare, manifestări discomportamentale, eşecuri, neînţelegerişi tensiuni, consum de alcool etc, în vederea formării deprinderilor/abilităţilor de a rezolva cu succes probleme similare în viitor.
- Realizează o planificare lunară a tuturor activităţilor în funcţie de nevoile beneficiarilor şi de programele de intervenţie specifice.
- Organizează activităţi pentru dezvoltarea abilităţilor manuale: împletituri, confecţionarea de obiecte artizanale, goblen etc.
- Organizează activităţi de socializare şi de petrecere a timpului liber în vederea integrării/reintegrării sociale, restabilirea/menţinerea legăturii cu familia.
- Analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse şi rezultatele obţinute.
- Urmăreşte zilnic şi răspunde de starea de igienă a locuinţei, controlează şi verifică modul în care beneficiarii realizează activităţile de curăţenie şi dezinfecţie în spaţiile interioare şi exterioare ale locuinţei.
- Supraveghează starea de sănătate şi igienă a beneficiarilor, controlează zilnic igiena individuală, starea de curăţenie a îmbrăcămintei şi a lenjeriei de pat şi ia măsurile necesare în caz de constatare a unor deficienţe.
- Anunţă în timp util serviciul de salvare în cazuri de urgenţă, urmărind evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor cu probleme medicale.
- Cunoaşteşi respectă procedura privind internarea beneficiarilor în secţia psihiatrie.
- Administrează medicaţia beneficiarilor în baza prescripţiilor medical, la orele stabilite.
- Păstrează în condiţii optime, timp de 48 ore, probele alimentare.
- Participă, alături de ceilalţi colegi, la întocmirea Planului anual de activităţişi a Raportului anual de activitate, la întocmirea/reactualizarea regulamentelor interne de organizare şifuncţionare, a procedurilor şi regulilor de practică în interiorul locuinţei.

- Respectă graficul lunar de lucru şi efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea fiecărei ture, completând Registrul de procese verbale în care se vor consemna: activităţile desfăşurate, comportamentul beneficiarilor, evenimentele şi incidentele petrecute etc.
- Eliberează biletele de voie, respectând procedura privind învoirea beneficiarilor.
- Răspunde de gestiunea bunurilor materiale din locuinţă şi întocmeşte documentele specifice: note de recepţie, bonuri de consum etc.
- Completează, după caz, registrele conform Standardelor: Registrul de învoiri, Registrul de intrări/ieşiri, Registrul de vizite etc.
- Îndeplineşteşi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

**Întocmit,**
**Șef serviciu**
**Vlad Beatrice Gianina**

**SE APROBĂ,**
**DIRECTOR GENERAL**
**CAZACU DRAGOȘ ANDREI**

**Atribuțiile postului – Muncitor calificat III, la Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălești**

- Răspunde de încălzirea spaţiilor de locuit a beneficiarilor precum şi de aprovizionarea unităţii cu apă caldă.
- Asigură funcţionarea corespunzătoare a instalaţiilor din unitate.
- Asigură încălzirea spaţiilor din incinta centrului şi aprovizionarea cu apă caldă.
- Supraveghează şi nu părăseşte centrala în timpul funcţionării.
- Asigură şi păstrează curăţenia centralei termice (scoate cenuşa, etc.).
- Efectuează lucrări de reparaţii curente în unitate.
- Asigură întreţinerea centralei termice, aparatelor, instalaţiilor şi utilajelor.
- Întocmeşte necesarul de materiale de întreţinere şi îl aduce la cunoştinţă şefului de centru.
- Primeşte pe subinventar şi răspunde direct de maşinile, utilajele şi instalaţiile din dotarea sectorului, de bună funcţionare a acestora şi sesizează la timp orice defecţiune apărută în exploatarea lor.
- Participă la şedinţele de instruire pentru protecţia muncii, respectând normele în vigoare pe această linie.
- Nu permite accesul în centru a persoanelor străine şi nici introducerea altor materiale din afara centrului.
- Informează conducerea centrului cu privire la orice problemă apărută.
- Păstrează în cadrul instituţiei relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi salariaţi, manifestă un comportament decent faţă de beneficiari şi persoanele cu care intră în contact pe parcursul programului de lucru.
- Comunică permanent cu colegii şi şefii ierarhici superiori, cu specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C., cu instituţii din cadrul comunităţii.
- Colaborează cu toţi angajaţii unităţii în scopul îmbunătăţirii condiţiilor de viaţă a beneficiarilor instituţionalizaţi.
- Asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a echipamentelor, materialelor şi instrumentelor existente în centru.
- Respectă normele de funcţionare şi utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite.
- Primeşte şi răspunde de materialele pentru protecţia muncii: cizme, şorturi, grătare având obligaţia să le folosească în conformitate cu normele în vigoare.
- Răspunde de asigurarea ordinei şi a curăţeniei din curtea unităţii.
- Răspunde de menţinerea curăţeniei şi amenajarea spaţiului de lucru.
- Are îndatorirea de a cunoaşte numerele de telefon utile şi să sesizeze organele în drept în caz de necesitate şi în primul rând şeful de centru.

**Întocmit,**
**Şef serviciu**
**Vlad Beatrice Gianina**

**SE APROBĂ,**
**DIRECTOR GENERAL**
**CAZACU DRAGOȘ ANDREI**

**Atribuțiile postului – Lucrător social, grad principal la Centrul de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități**
**Ștefan cel Mare- Chițoc LACVI- LP Chițoc**

- Consiliază beneficiarii în diverse situaţii: probleme de inadaptare, manifestări discomportamentale, eşecuri, neînţelegeri şi tensiuni, consum de alcool etc, în vederea formării deprinderilor/abilităţilor de a rezolva cu succes probleme similare în viitor.
- Îndrumă/ajută beneficiarii în activităţile pentru prepararea hranei.
- Îndrumă/însoţeşte beneficiarii la efectuarea de cumpărături, gestionarea bugetului.
- Instruieşte periodic beneficiarii privind riscurile de accident şi îmbolnăvire în activităţile de autogospodărire, îngrijire personală, folosirea aparaturii electrocasnice etc.
- Oferă suport în accesarea resurselor şi facilităţilor existente în comunitate, însoţeşte beneficiarii, organizează activităţi în vederea realizării integrării sociale a beneficiarilor.
- Sprijină şi îndrumă beneficiarii în activităţile de menaj, de autogospodărire, acţiuni de igienizare/curăţenie pentru întreţinerea corespunzătoare a spaţiilor locuinţei.
- Studiază dosarele sociale şi actele medicale pentru a cunoaşte istoricul medical şi social al fiecărui beneficiar.
- Supraveghează programul de somn al beneficiarilor pe timpul nopţii.
- Administrează medicaţia beneficiarilor în baza prescripţiilor medicale, la orele stabilite.
- Analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse şi rezultatele obţinute.
- Anunţă în timp util serviciul de salvare în cazuri de urgenţă, urmărind evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor cu probleme medicale.
- Completează, după caz, registrele conform Standardelor;
- Cunoaşte şi respectă procedura privind internarea beneficiarilor în secţia psihiatrie.
- Însoteste beneficiarii in diverse activităţi;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.
- Organizează activităţi de socializare şi de petrecere a timpului liber în vederea integrării/reintegrării sociale, restabilirea/menţinerea legăturii cu familia.
- Organizează activităţi pentru dezvoltarea abilităţilor manuale: împletituri, confecţionarea de obiecte artizanale, goblen etc.
- Participă, alături de ceilalţi colegi, la întocmirea Planului anual de activităţi şi a Raportului anual de activitate, la întocmirea/reactualizarea regulamentelor interne de organizare şi funcţionare, a procedurilor şi regulilor de practică în interiorul locuinţei.
- Păstrează în condiţii optime, timp de 48 ore, probele alimentare.
- Realizează o planificare lunară a tuturor activităţilor în funcţie de nevoile beneficiarilor şi de programele de intervenţie specifice.
- Respectă graficul lunar de lucru şi efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea fiecărei ture, completând Registrul de procese verbale în care se vor consemna: activităţile desfăşurate, comportamentul beneficiarilor, evenimentele şi incidentele petrecute etc.

- Supraveghează starea de sănătate şi igienă a beneficiarilor, controlează zilnic igiena individuală, starea de curăţenie a îmbrăcămintei şi a lenjeriei de pat şi ia măsurile necesare în caz de constatare a unor deficienţe.
- Urmăreşte şi răspunde de starea de igienă şi curăţenie a locuinţei când se află în tură şi ia măsurile care se impun;
- Urmăreşte zilnic şi răspunde de starea de igienă a locuinţei, controlează şi verifică modul în care beneficiarii realizează activităţile de curăţenie şi dezinfecţie în spaţiile interioare şi exterioare ale locuinţei.
- Verifică modul în care beneficiarii respectă normele de igienă şi realizează activităţi de curăţenie şi dezinfecţie în spaţiile interioare şi exterioare ale locuintei;

**Întocmit,**
**Şef serviciu**
**Vlad Beatrice Gianina**

**SE APROBĂ,**
**DIRECTOR GENERAL**
**CAZACU DRAGOŞ ANDREI**

**Atribuţiile postului – Lucrător social, grad principal la Centrul de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi**
**Vulturești, Negrești, Vladia- LACVI- LP Vladia**

- Îndrumă/ajută beneficiarii în activităţile pentru prepararea hranei;
- Îndrumă/însoţeşte beneficiarii la efectuarea de cumpărături, gestionarea bugetului;
- Sprijină şi îndrumă tinerii în activităţile de menaj, de autogospodărire, acţiuni de igienizare/curăţenie pentru întreţinerea corespunzătoare a spaţiilor centrului;
- Instruieşte periodic beneficiarii privind riscurile de accident şi îmbolnăvire în activităţile de autogospodărire, îngrijire personală, folosirea aparaturii electrocasnice etc;
- Oferă suport în accesarea resurselor şi facilităţilor existente în comunitate, însoţeşte beneficiarii, organizează activităţi în vederea realizării integrării sociale a tinerilor rezidenţi;
- Supraveghează programul de somn al beneficiarilor pe timpul nopţii;
- Sesizează în timp util, şefului ierarhic, orice defecţiune apărută la instalaţiile sanitare, deteriorarea mobilierului, uşi, geamuri sparte etc;
- Asigură periodic curăţenia generală a spaţiului din dormitoare;
- Va respecta programul de lucru stabilit, fiind interzisă executarea de lucrări personale;
- Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
- Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
- Asigură menţinerea şi utilizarea în condiţii adecvate a obiectelor / bunurilor existente în centru;
- În relaţiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament de grijă, ptrotecţie şi înţelegere;
- Studiază dosarele sociale şi actele medicale pentru a cunoaşte istoricul medical şi social al fiecărui beneficiar;
- Consiliază tinerii în diverse situaţii: probleme de inadaptare, manifestări discomportamentale, eşecuri, neînţelegeri şi tensiuni, consum de alcool etc, în vederea formării deprinderilor/abilităţilor de a rezolva cu succes probleme similare în viitor;
- Realizează o planificare lunară a tuturor activităţilor în funcţie de nevoile beneficiarilor şi de programele de intervenţie specifice;
- Organizează activităţi pentru dezvoltarea abilităţilor manuale : împletituri, confecţionarea de obiecte artizanale, goblen etc;
- Organizează activităţi de socializare şi de petrecere a timpului liber în vederea integrării/reintegrării sociale, restabilirea/menţinerea legăturii cu familia;
- Analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse şi rezultatele obţinute;
- Urmăreşte zilnic şi răspunde de starea de igienă a centrului, controlează şi verifică modul în care beneficiarii realizează activităţile de curăţenie şi dezinfecţie în spaţiile interioare şi exterioare ale centrului;

- Supraveghează starea de sănătate şi igienă a beneficiarilor, controlează zilnic igiena individuală, starea de curăţenie a îmbrăcămintei şi a lenjeriei de pat şi ia măsurile necesare în caz de constatare a unor deficienţe;
- Anunţă în timp util serviciul de salvare în cazuri de urgenţă, urmărind evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor cu probleme medicale;
- Cunoaşte şi respectă procedura privind internarea beneficiarilor în secţia psihiatrie;
- Administrează medicaţia beneficiarilor în baza prescripţiilor medicale, la orele stabilite;
- În lipsa asistentului medical, menţine relaţia cu instituţia sanitară/medicală la care sunt internaţi beneficiarii în vederea urmăririi evoluţiei stării lor de sănătate;
- Păstrează în condiţii optime, timp de 48 ore, probele alimentare;
- Participă, alături de ceilalţi colegi, la întocmirea Planului anual de activităţi şi a Raportului anual de activitate, la întocmirea/reactualizarea regulamentelor interne de organizare şi funcţionare, a procedurilor şi regulilor de practică în interiorul centrului;
- Respectă graficul lunar de lucru şi efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea fiecărei ture, completând Registrul de procese verbale în care se vor consemna: activităţile desfăşurate, comportamentul beneficiarilor, evenimentele şi incidentele petrecute et;.
- Eliberează biletele de voie, respectând procedura privind învoirea beneficiarilor;
- Răspunde de gestiunea bunurilor materialedin locuinţă şi întocmeşte documentele specifice: note de recepţie, bonuri de consum etc;
- Completează, după caz, registrele conform Standardelor : Registrul de învoiri, Registrul de intrări/ieşiri, Registrul de vizite etc;
- Informează imediat şeful centrului cu privire la orice problemă apărută în centru, venind cu propuneri pentru remedierea acestora;
- Întocmeşte referate către şeful centrului, în vederea aprovizionării cu toate echipamentele şi materialele necesare bunei desfăşurări a activităţilor;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

**Întocmit,**
**Şef serviciu**
**Vlad Beatrice Gianina**

SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOȘ ANDREI

# Atribuțiile postului – Lucrător social, la Centrul de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gârceni- Armășoaia- Bleșca- LACVI-LP Armășoaia

- Îndrumă/ajută beneficiarii în activităţile pentru prepararea hranei;
- Îndrumă/însoţeşte beneficiarii la efectuarea de cumpărături, gestionarea bugetului;
- Sprijină şi îndrumă tinerii în activităţile de menaj, de autogospodărire, acţiuni de igienizare/curăţenie pentru întreţinerea corespunzătoare a spaţiilor centrului;
- Instruieşte periodic beneficiarii privind riscurile de accident şi îmbolnăvire în activităţile de autogospodărire, îngrijire personală, folosirea aparaturii electrocasnice etc;
- Oferă suport în accesarea resurselor şi facilităţilor existente în comunitate, însoţeşte beneficiarii, organizează activităţi în vederea realizării integrării sociale a tinerilor rezidenţi;
- Supraveghează programul de somn al beneficiarilor pe timpul nopţii;
- Sesizează în timp util, şefului ierarhic, orice defecţiune apărută la instalaţiile sanitare, deteriorarea mobilierului, uşi, geamuri sparte etc;
- Asigură periodic curăţenia generală a spaţiului din dormitoare;
- Va respecta programul de lucru stabilit, fiind interzisă executarea de lucrări personale;
- Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
- Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
- Asigură menţinerea şi utilizarea în condiţii adecvate a obiectelor / bunurilor existente în centru;
- În relaţiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament de grijă, ptrotecţie şi înţelegere;
- Studiază dosarele sociale şi actele medicale pentru a cunoaşte istoricul medical şi social al fiecărui beneficiar;
- Consiliază tinerii în diverse situaţii: probleme de inadaptare, manifestări discomportamentale, eşecuri, neînţelegeri şi tensiuni, consum de alcool etc, în vederea formării deprinderilor/abilităţilor de a rezolva cu succes probleme similare în viitor;
- Realizează o planificare lunară a tuturor activităţilor în funcţie de nevoile beneficiarilor şi de programele de intervenţie specifice;
- Organizează activităţi pentru dezvoltarea abilităţilor manuale : împletituri, confecţionarea de obiecte artizanale, goblen etc;
- Organizează activităţi de socializare şi de petrecere a timpului liber în vederea integrării/reintegrării sociale, restabilirea/menţinerea legăturii cu familia;
- Analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse şi rezultatele obţinute;

- Urmăreşte zilnic şi răspunde de starea de igienă a centrului, controlează şi verifică modul în care beneficiarii realizează activităţile de curăţenie şi dezinfecţie în spaţiile interioare şi exterioare ale centrului;
- Supraveghează starea de sănătate şi igienă a beneficiarilor, controlează zilnic igiena individuală, starea de curăţenie a îmbrăcămintei şi a lenjeriei de pat şi ia măsurile necesare în caz de constatare a unor deficienţe;
- Anunţă în timp util serviciul de salvare în cazuri de urgenţă, urmărind evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor cu probleme medicale;
- Cunoaşte şi respectă procedura privind internarea beneficiarilor în secţia psihiatrie;
- Administrează medicaţia beneficiarilor în baza prescripţiilor medicale, la orele stabilite;
- În lipsa asistentului medical, menţine relaţia cu instituţia sanitară/medicală la care sunt internaţi beneficiarii în vederea urmăririi evoluţiei stării lor de sănătate;
- Păstrează în condiţii optime, timp de 48 ore, probele alimentare;
- Participă, alături de ceilalţi colegi, la întocmirea Planului anual de activităţi şi a Raportului anual de activitate, la întocmirea/reactualizarea regulamentelor interne de organizare şi funcţionare, a procedurilor şi regulilor de practică în interiorul centrului;
- Respectă graficul lunar de lucru şi efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea fiecărei ture, completând Registrul de procese verbale în care se vor consemna: activităţile desfăşurate, comportamentul beneficiarilor, evenimentele şi incidentele petrecute et;.
- Eliberează biletele de voie, respectând procedura privind învoirea beneficiarilor;
- Răspunde de gestiunea bunurilor materialedin locuinţă şi întocmeşte documentele specifice: note de recepţie, bonuri de consum etc;
- Completează, după caz, registrele conform Standardelor : Registrul de învoiri, Registrul de intrări/ieşiri, Registrul de vizite etc;
- Informează imediat şeful centrului cu privire la orice problemă apărută în centru, venind cu propuneri pentru remedierea acestora;
- Întocmeşte referate către şeful centrului, în vederea aprovizionării cu toate echipamentele şi materialele necesare bunei desfăşurări a activităţilor;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

**Întocmit,**
**Șef serviciu**
**Vlad Beatrice Gianina**

**SE APROBĂ,**
**DIRECTOR GENERAL**
**CAZACU DRAGOȘ ANDREI**

**Atribuțiile postului – Infirmier/ă, la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bârlad**

1. Răspunde de siguranța fizică a tuturor beneficiarilor;
2. Oferă sprijin și suport dat de echipa pluridisciplinara în dezvoltarea deprinderilor de igiena personală și ocupațională;
3. Efectuează dezinfecția curenta a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, și păstrarea lor corespunzătoare;
4. Curată și dezinfectează zilnic cu materiale și ustensile folosite separat pentru fiecare locație curățata și dezinfectată;
5. Nu se ocupă în timpul de munca de activități care nu sunt cuprinse în atributiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
6. Îngrijește și răspunde de buna funcționare si intretinere a obiectelor de inventar pe care le are in primire;
7. Transportă gunoiul la ghenă, curăță și dezinfectează vasele în care se transportă sau se păstrează gunoiul;
8. Ajută beneficiarii cu afectiuni grave să se alimenteze în conditii de igienă.
9. Supraveghează beneficiarul pentru evitarea accidentelor.
10. Identifică problema beneficiarului și găsește soluții de rezolvare a acestora impreună cu echipa pluridisciplinara a centrului;
11. Participă la implicarea beneficiarului in procesul de luare a unei decizii,de consultare in stabilirea planului de ingrijire si a planului individualizat de recuperare.
12. Participă la primire beneficiarului impreuna cu asistentul medical;
13. Stimulează capacitățile de comunicare ale beneficiarului prin crearea unui climat de încredere și respect reciproc.
14. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă;
15. Solicită prin referat materialele necesare desfășurării în bune condiții a activității;
16. Sesizează în timp util, șefului de centru, orice defecțiune apărută la instalațiile sanitare, deteriorarea mobilierului, uși, geamuri sparte, etc.;
17. Păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți colegi;
18. Respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;
19. Acordă primul ajutor beneficiarului;
20. Pregătește patul și schimbă lenjeria beneficiarilor;
21. Efectuează sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a beneficiarilor, cu respectarea regulilor de igiena;
22. Răspunde de toate obiectele, materiale existente pe fișa de inventar personală;
23. Asigură toaleta beneficiarilor ori de cate ori este nevoie;
24. Transportă lenjeria sau alte obiecte vestimentare la spalatorie;
25. Nu este abilitată să dea relatii despre starea de sanatate a beneficiarilor;

26. Poartă echipament de protectie prevazut de regulamentul in vigoare si care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
27. Participă la cursuri periodice de instruire privind normele de igiena, curatenie, dezinfectie;
28. Informează asistentul medical despre orice îmbolnăvire a beneficiarilor;
29. Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmareşte protecţia sanatatea beneficiarilor;
30. În relaţiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecţie şi înţelegere;
31. Schimbă lenjeria de pat şi corp, pentru a asigura igiena corespunzătoare în jurul fiecărui beneficiar.
32. Ajută asistenta medicala la efectuarea tratamentelor;
33. Efectuează periodic control asupra starii de sanatate personala, inclusiv analize medicale obligatorii;

**Întocmit,**
**Șef serviciu**
**Vlad Beatrice Gianina**

**SE APROBĂ,**
**DIRECTOR GENERAL**
**CAZACU DRAGOȘ ANDREI**

**Atribuțiile postului – Infirmier/ă, la Centrul de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vutcani- Banca- Mărășeni- Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Mărășeni și Centrul de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vutcani- Banca- Mărășeni- Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Banca**

- Îndrumă/ajută beneficiarii în activitățile pentru prepararea hranei.
- Îndrumă/însoțește beneficiarii la efectuarea de cumpărături, gestionarea bugetului.
- Sprijină și îndrumă tinerii în activitățile de menaj, de autogospodărire, acțiuni de igienizare/curățenie pentru întreținerea corespunzătoare a spațiilor locuinței.
- Instruiește periodic beneficiarii privind riscurile de accident și îmbolnăvire în activitățile de autogospodărire, îngrijire personală, folosirea aparaturii electrocasnice etc.
- Oferă suport în accesarea resurselor și facilităților existente în comunitate, însoțește beneficiarii, organizează activități în vederea realizării integrării sociale a tinerilor rezidenți.
- Supraveghează programul de somn al beneficiarilor pe timpul nopții.
- Studiază dosarele sociale și actele medicale pentru a cunoaște istoricul medical și social al fiecărui beneficiar.
- Consiliază tinerii în diverse situații: probleme de inadaptare, manifestări discomportamentale, eșecuri, neînțelegerișitensiuni, consum de alcool etc, în vederea formării deprinderilor/abilităților de a rezolva cu succes probleme similare în viitor.
- Realizează o planificare lunară a tuturor activităților în funcție de nevoile beneficiarilor și de programele de intervenție specifice.
- Organizează activități pentru dezvoltarea abilităților manuale: împletituri, confecționarea de obiecte artizanale, goblen etc.
- Organizează activități de socializare și de petrecere a timpului liber în vederea integrării/reintegrării sociale, restabilirea/menținerea legăturii cu familia.
- Analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activitățile propuse și rezultatele obținute.
- Urmărește zilnic și răspunde de starea de igienă a locuinței, controlează și verifică modul în care beneficiarii realizează activitățile de curățenie și dezinfecție în spațiile interioare și exterioare ale locuinței.
- Supraveghează starea de sănătate și igienă a beneficiarilor, controlează zilnic igiena individuală, starea de curățenie a îmbrăcămintei și a lenjeriei de pat și ia măsurile necesare în caz de constatare a unor deficiențe.
- Anunță în timp util serviciul de salvare în cazuri de urgență, urmărind evoluția stării de sănătate a beneficiarilor cu probleme medicale.
- Cunoaștesi respectă procedura privind internarea beneficiarilor în secția psihiatrie.
- Administrează medicația beneficiarilor în baza prescripțiilor medical, la orele stabilite.
- Păstrează în condiții optime, timp de 48 ore, probele alimentare.

- Participă, alături de ceilalţi colegi, la întocmirea Planului anual de activităţişi a Raportului anual de activitate, la întocmirea/reactualizarea regulamentelor interne de organizare şifuncţionare, a procedurilor şi regulilor de practică în interiorul locuinţei.
- Respectă graficul lunar de lucru şi efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea fiecărei ture, completând Registrul de procese verbale în care se vor consemna: activităţile desfăşurate, comportamentul beneficiarilor, evenimentele şi incidentele petrecute etc.
- Eliberează biletele de voie, respectând procedura privind învoirea beneficiarilor.
- Răspunde de gestiunea bunurilor materiale din locuinţă şi întocmeşte documentele specifice: note de recepţie, bonuri de consum etc.
- Completează, după caz, registrele conform Standardelor: Registrul de învoiri, Registrul de intrări/ieşiri, Registrul de vizite etc.
- Îndeplineşteşi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

**Întocmit,**
**Şef serviciu**
**Vlad Beatrice Gianina**

**SE APROBĂ,**
**DIRECTOR GENERAL**
**CAZACU DRAGOŞ ANDREI**

**Atribuţiile postului – muncitor calificat III, la Centrul de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vutcani- Banca- Mărăşeni- Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Mărăşeni**

1. Îndrumă/ajută beneficiari în activităţile pentru prepararea hranei.
2. Îndrumă/însoţeşte beneficiarii la efectuarea de cumpărături, gestionarea bugetului.
3. Sprijină şi îndrumă tinerii în activităţile de menaj, de autogospodărire, acţiuni de igienizare/curăţenie pentru întreţinerea corespunzătoare a spaţiilor locuinţei.
4. Instruieşte periodic beneficiarii privind riscurile de accident şi îmbolnăvire în activităţile de autogospodărire, îngrijire personală, folosirea aparaturii electrocasnice etc.
5. Oferă suport în accesarea resurselor şi facilităţilor existente în comunitate, însoţeşte beneficiarii, organizează activităţi în vederea realizării integrării sociale a tinerilor rezidenţi.
6. Supraveghează programul de somn al beneficiarilor pe timpul nopţii.
7. Studiază dosarele sociale şi actele medicale pentru a cunoaşte istoricul medical şi social al fiecărui beneficiar.
8. Consiliază tinerii în diverse situaţii: probleme de inadaptare, manifestări discomportamentale, eşecuri, neînţelegeri şi tensiuni, consum de alcool, etc, în vederea formării deprinderilor/abilităţilor de a rezolva cu succes probleme similare în viitor.
9. Realizează o planificare lunară a tuturor activităţilor în funcţie de nevoile beneficiarilor şi de programele de intervenţie specifice.
10. Organizează activităţi pentru dezvoltarea abilităţilor manuale: împletituri, confecţionarea de obiecte artizanale, goblen etc.
11. Organizează activităţi de socializareşi de petrecere a timpului liber în vederea integrării/reintegrării sociale, restabilirea/menţinerea legăturii cu familia.
11. Analizează gradul de implicare a beneficiarilorînactivităţilepropuseşirezultateleobţinute.
12. Urmăreşte zilnic şi răspunde de starea de igienă a locuinţei, controlează şi verifică modul în care beneficiarii realizează activităţile de curăţenie şi dezinfecţie în spaţiile interioare şi exterioare ale locuinţei.
13. Supraveghează starea de sănătate şi igienă a beneficiarilor, controlează zilnic igiena individuală, starea de curăţenie a îmbrăcămintei şi a lenjeriei de pat şi ia măsurile necesare în caz de constatare a unor deficienţe.

**14.** Anunţă în timp util serviciul de salvare în cazuri de urgenţă, urmărind evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor cu probleme medicale.

**15.** Cunoaşte şi respect procedura privind internareabeneficiarilor în secţia psihiatrie.

**16.** Administrează medicaţia beneficiarilor în baza prescripţiilor medical, la orele stabilite.

**17.** Păstrează în condiţii optime, timp de 48 ore, probele alimentare.

**18.** Participă, alături de ceilalţi colegi, la întocmirea Planului anual de activităţi şi a Raportului anual de activitate, la întocmirea/reactualizarea regulamentelor interne de organizare şi funcţionare, a procedurilor şi regulilor de practică în interiorul locuinţei.

19. Respectă graficul lunar de lucru şi efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea fiecărei ture, completând Registrul de procese verbale în care se vor consemna: activităţile desfăşurate, comportamentul beneficiarilor, evenimentele şi incidentele petrecute etc.

20. Eliberează biletele de voie, respectând procedura privind învoirea beneficiarilor.

21. Răspunde de gestiunea bunurilor materiale din locuinţă şi întocmeşte documentele specifice: note de recepţie, bonuri de consum etc.

22. Completează, după caz, registrele conform Standardelor: Registrul de învoiri, Registrul de intrări/ieşiri, Registrul de vizite etc.

23. Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

**Întocmit,**
**Şef serviciu**
**Vlad Beatrice Gianina**