CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VASLUI

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

pentru concursul de ocupare pe perioadă determinată a posturilor temporar vacante

Bibliografia și tematica pentru concursul de ocupare pe perioadă determinată a celor **9 posturi temporar vacante** din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui, organizat potrivit H.G. nr. 1336/2022. Pentru fiecare funcție, bibliografia de mai jos este **completă**: candidatul studiază numai lista funcției pentru care candidează.

Precizări:

- Actele normative se studiază în forma în vigoare la data concursului, cu modificările și completările ulterioare.
- Acolo unde este menționat „*numai*", se studiază doar partea indicată din actul respectiv.
- Atribuțiile fiecărui post sunt prevăzute în anunțul de concurs; regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale se pun la dispoziția candidaților, la cerere, la sediul D.G.A.S.P.C. Vaslui.

1. Asistent social practicant

Posturi:

- Telefonul Copilului, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Vaslui (2 posturi)

Bibliografie

1. **Legea nr. 466/2004** privind Statutul asistentului social.
2. **Codul deontologic al profesiei de asistent social**.
3. **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată – *numai* drepturile copilului, protecția specială și protecția copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării.
4. **Hotărârea Guvernului nr. 49/2011** pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie – *numai* Metodologia-cadru, partea privind violența asupra copilului.
5. **Legea nr. 292/2011** a asistenței sociale – *numai* principiile asistenței sociale, serviciile sociale și managementul de caz.
6. **Legea nr. 53/2003** – Codul muncii, republicată – *numai* art. 39 (drepturile și obligațiile salariatului) și art. 247–252 (răspunderea disciplinară).
7. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social; atribuțiile postului, prevăzute în anunțul de concurs.

Tematică

1. Statutul asistentului social; drepturi și obligații; principiile etice și confidențialitatea.
2. Drepturile copilului; formele de abuz, neglijare și exploatare; semnalarea cazurilor.
3. Intervenția în echipă multidisciplinară în situațiile de violență asupra copilului.
4. Sistemul de asistență socială: principii, servicii sociale, managementul de caz.
5. Drepturile și obligațiile salariatului; răspunderea disciplinară.
6. Organizarea și funcționarea serviciului social; atribuțiile postului (din anunțul de concurs).

2. Asistent medical principal

Posturi:

- Echipa Pluridisciplinară, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fălciu

Bibliografie

1. **O.U.G. nr. 144/2008** privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical – *numai* condițiile de exercitare a profesiei, drepturile și obligațiile.
2. **Codul de etică și deontologie** al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România.
3. **Ordinul ministrului sănătății nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale – *numai* precauțiunile standard și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale.
4. Lucreția Titircă (coord.), *Tehnici de evaluare și îngrijiri acordate de asistenții medicali – Ghid de nursing*, vol. I și II, Editura Viața Medicală Românească, 2018 – *numai* capitolele privind funcțiile vitale, administrarea medicamentelor, recoltarea produselor biologice și îngrijirea plăgilor.
5. Lucreția Titircă, *Urgențele medico-chirurgicale – Sinteze pentru asistenții medicali*, ediția a III-a, Editura Medicală, 2019 – *numai* capitolele privind resuscitarea, șocul, crizele convulsive, hipoglicemia și intoxicațiile.
6. **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată – *numai* drepturile copilului și protecția copilului împotriva abuzului și neglijării.
7. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social; atribuțiile postului, prevăzute în anunțul de concurs.

Tematică

1. Exercitarea profesiei de asistent medical: condiții, drepturi și obligații; principiile de etică.
2. Precauțiunile standard și prevenirea infecțiilor.
3. Măsurarea și monitorizarea funcțiilor vitale; administrarea medicamentelor; recoltări; îngrijirea plăgilor.
4. Urgențe și prim ajutor: resuscitarea, șocul, convulsiile, hipoglicemia, intoxicațiile.
5. Drepturile copilului; protecția împotriva abuzului și neglijării.
6. Organizarea și funcționarea serviciului social; atribuțiile postului (din anunțul de concurs).

3. Asistent medical debutant

Posturi:

- Locuința Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă – Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă Blești, din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gîrceni-Armășoaia-Blești

Bibliografie

1. **O.U.G. nr. 144/2008** privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical – *numai* condițiile de exercitare a profesiei, drepturile și obligațiile.
2. **Codul de etică și deontologie** al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România.

3. **Ordinul ministrului sănătății nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale – *numai* precauțiunile standard și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale.
4. Lucreția Titircă (coord.), *Tehnici de evaluare și îngrijiri acordate de asistenții medicali – Ghid de nursing*, vol. I și II, Editura Viața Medicală Românească, 2018 – *numai* capitolele privind funcțiile vitale, administrarea medicamentelor, recoltarea produselor biologice și îngrijirea plăgilor.
5. Lucreția Titircă, *Urgențele medico-chirurgicale – Sinteze pentru asistenții medicali*, ediția a III-a, Editura Medicală, 2019 – *numai* capitolele privind resuscitarea, șocul, crizele convulsive, hipoglicemia și intoxicațiile.
6. **Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități** – din anexa serviciului, *numai* standardele privind asistența medicală și gestionarea medicației.
7. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social; atribuțiile postului, prevăzute în anunțul de concurs.

Tematică

1. Exercitarea profesiei de asistent medical: condiții, drepturi și obligații; principiile de etică.
2. Precauțiunile standard și prevenirea infecțiilor.
3. Măsurarea și monitorizarea funcțiilor vitale; administrarea medicamentelor; recoltări; îngrijirea plăgilor.
4. Urgențe și prim ajutor: resuscitarea, șocul, convulsiile, hipoglicemia, intoxicațiile.
5. Asistența medicală a beneficiarilor și gestionarea medicației în serviciul social.
6. Organizarea și funcționarea serviciului social; atribuțiile postului (din anunțul de concurs).

4. Lucrător social

Posturi:

- Locuința Maxim Protejată, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Vaslui

Bibliografie

1. **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată – *numai* drepturile copilului, protecția specială a copilului separat temporar sau definitiv de părinți și protecția copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării.
2. **Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială** – *numai* anexa corespunzătoare tipului de serviciu în care se află postul.
3. **Legea nr. 53/2003** – Codul muncii, republicată – *numai* art. 39 (drepturile și obligațiile salariatului) și art. 247–252 (răspunderea disciplinară).
4. **Legea nr. 319/2006** a securității și sănătății în muncă – *numai* Capitolul IV (Obligațiile lucrătorilor).
5. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social; atribuțiile postului, prevăzute în anunțul de concurs.

Tematică

1. Drepturile copilului; interesul superior al copilului.

2. Protecția specială a copilului separat de părinți.
3. Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării.
4. Standardele minime de calitate ale serviciului: îngrijirea, educația și sănătatea copilului, drepturile copilului, protecția împotriva abuzului.
5. Drepturile și obligațiile salariatului; abaterile disciplinare și sancțiunile.
6. Obligațiile lucrătorului privind securitatea și sănătatea în muncă.
7. Organizarea și funcționarea serviciului social; atribuțiile postului (din anunțul de concurs).

5. Terapeut ocupațional principal

Posturi:

- Locuința Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă – Locuință Protejată Chițoc, din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ștefan cel Mare-Chițoc

Bibliografie

1. **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată – *numai* drepturile persoanelor cu handicap și serviciile sociale pentru persoanele adulte.
2. **Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități** – din anexa serviciului, *numai* standardele privind evaluarea, planul individualizat și activitățile de abilitare și reabilitare.
3. **Legea nr. 292/2011** a asistenței sociale – *numai* principiile asistenței sociale și serviciile sociale.
4. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social; atribuțiile postului, prevăzute în anunțul de concurs.

Tematică

1. Drepturile persoanelor adulte cu handicap; serviciile sociale.
2. Evaluarea beneficiarului, planul individualizat și activitățile de abilitare și reabilitare.
3. Sistemul de asistență socială: principii și servicii sociale.
4. Organizarea și funcționarea serviciului social; atribuțiile postului (din anunțul de concurs).

6. Infirmieră

Posturi:

- Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Huși
- Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Rânzești

Bibliografie

1. **Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități** – din anexa serviciului, *numai* standardele privind îngrijirea personală, igiena, alimentația, drepturile beneficiarilor și protecția împotriva abuzului și neglijării.
2. **Ordinul ministrului sănătății nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale – *numai* precauțiunile standard (igiena mâinilor, echipamentul de protecție).

3. Lucreția Titircă (coord.), *Ghid de nursing cu tehnici de evaluare și îngrijiri corespunzătoare nevoilor fundamentale*, vol. I, Editura Viața Medicală Românească, 2008 – *numai* capitolele privind igiena, alimentația, mobilizarea pacientului și prevenirea escarelor.
4. **Legea nr. 319/2006** a securității și sănătății în muncă – *numai* Capitolul IV (Obligațiile lucrătorilor).
5. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social; atribuțiile postului, prevăzute în anunțul de concurs.

Tematică

1. Îngrijirea personală a beneficiarului: igiena corporală, schimbarea lenjeriei, prevenirea escarelor.
2. Ajutorul la alimentație; mobilizarea și transportul beneficiarului.
3. Igiena mâinilor și echipamentul de protecție.
4. Drepturile și demnitatea beneficiarilor; protecția împotriva abuzului și neglijării.
5. Obligațiile lucrătorului privind securitatea și sănătatea în muncă.
6. Organizarea și funcționarea serviciului social; atribuțiile postului (din anunțul de concurs).

SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOȘ ANDREI

Atribuţiile postului de

Psiholog, grad practicant la Serviciul Evaluare Complexă Copii

- identifică copii cu dizabilităţi care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare şi reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a referirilor din partea serviciului public de asistenţă socială şi a specialiştilor care vin în contact cu copii cu dizabilităţi, precum şi a sesizărilor din oficiu;
- verifică îndeplinirea condiţiilor privind încadrarea copiilor într-o catergorie de persoane cu handicap;
- verifică documentele anexate cererii –tip pentru evaluarea complexă şi încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum şi îndeplinirea condiţiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;
- comunică părinţilor/ reprezentantului legal care sunt docuementele lipsă din dosarul depus iniţial de aceştia;
- comunică în scris părinţilor sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
- verifică conţinutul informaţiilor din fişă psihologică, inclusiv prin consultarea Registrului unic al psihologilor cu drept de liberă practică şi, dacă este cazul, solicită informaţii şi/sau documente suplimentare de la psihologul care a efectuat evaluarea psihologică, precum şi de la copil şi părinţi/reprezentantul legal;
- aplică criteriile sociale şi psihosociale din domeniul 2 privind sarcinile şi solicitările generale, din domeniul 3 privind comunicarea şi din domeniul 7 privind interacţiunile şi relaţiile interpersonale din Fişa de activităţi şi restricţii de participare, în funcţie de vârsta copilului;
- aplică criteriile medicopsihologice împreună cu medicul din BECC;
- programează o întâlnire cu copilul şi părinţii/reprezentantul legal în vederea definitivării procesului de aplicare a criteriilor biopsihosociale, în situaţia în care părinţii nu au făcut o programare;

- intervievează 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 abilitate – reabilitate/ tranziție sau paleație;

- lucrează dosarele copiilor cu dizabilități în Baza internă a DGASPC Vaslui;

- înregisrează 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;

- 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 condiţiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare în grad de handicap;

- întocmeşte fişele de închidere de caz, rapoartele de vizită sau notele telefonice în funcţie de particularităţile 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 dizabilităţi 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 şi răspunde în ziua în care este programat la primirea dosarelor la e-mail-urile transmise de părinţi/ managerii de caz ai copiilor cu dizabilităţi;
- 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 Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului , dacă părintele doreşte acest lucru;
- sesizează prin adresă scisă SIRU cazurile copiilor pentru care se indentifică abuz sau neglijare din partea părinţilor sau a reprezentanţilor legali;
- primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de şeful ierarhic superior, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- desfăşoară activitatea de primitre şi programare a cazurilor care solicită evaluarea complexă- verifică toate documentele prezentate de părinţii/ reprezentantul/reprezentanţii legali ai copilului şi îi consiliază cu privire la necesitatea prezentării altor documente, precum şi a datei în care este programat copilul la evaluarea complexă;
- cunoaşte şi respectă prevederile legislative în vigoare specifice activităţii de asistenţă socială;
- cunoaşte şi respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, precum şi Regulamentul de ordine interioară.
- menţine relaţiile de colaborare cu colegii de serviciu;

- păstrează confidenţialitatea tuturor informaţiilor profesionale, referitoare la beneficiarii acestui serviciu;
- asigură soluţionarea în termen a petiţiilor/ adreselor repartizate;
- răspunde pentru obţinerea în timp util a avizului şefului ierarhic superior pentru documentele purtătoare de viză/ verificare/ avizare;
- elaborează şi respectă procedurile operaţionale de la nivelul compartimentului în care lucrează;
- identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi stabilirea acţiunilor care să menţină riscurile în limite acceptabile;
- participă la elaborarea Registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- răspunde de corectitudinea actelor şi documentelor emise;
- răspunde de gestionarea documentelor de evidenţă ce stau la bază întocmirii fişei cu criteriile sociale şi psihosociale pentru aprecierea limitărilor de activitate şi a restricţiilor de participare;
- aduce la cunoştinţa şefului ierarhic superior cazurile de nerespectare a prevederilor legale în cadrul Serviciu evaluare complexă copii;
- participă la procesul de arhivare al dosarelor copiilor cu dizabilităţi;
- răspunde de întocmirea la timp a fişelor cu criteriile sociale şi psihosociale pentru aprecierea limitărilor de activitate şi a restricţiilor de participare a cazurilor; în maxim 48 de ore de la ultima evaluare în cadrul Srviciu evaluare complexă copii;
- asigură introducerea datelor / informaţiilor în SNMD prin completarea formularelor prevăzute de platformă;
- participă cu propuneri la elaborarea procedurilor de lucru specifice activităţii de evaluare şi încadrare în grad de handicap a copiilor cu dizabilităţi;
- respectă prevederile legale în ceea ce priveşte activitatea de încadrare în grad de handicap;
- asigură deplina confidenţialitate a datelor cu care operează;
- menţine relaţii profesionale cu toţi colegii şi cu persoanele din exteriorul instituţiei;

- 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.

Întocmit,
Șef serviciu
Coatu Iuliana Beatrice

SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOȘ ANDREI

Atribuțiile postului de Asistent Medical Principal, la Complexul de Servicii Comunitare Fălciu – Echipa Pluridisciplinară

I. Evaluarea și monitorizarea stării de sănătate

Evaluează la primire și periodic starea generală a copilului, în limitele competenței profesionale, ținând cont de vârstă, diagnostic, gradul de dependență și particularitățile de comunicare.

Monitorizează și consemnează parametrii vitali, hidratarea, alimentația, eliminările, somnul, durerea și modificările comportamentale relevante medical.

Identifică precoce semnele de agravare, convulsiile, dificultățile respiratorii, deshidratarea, infecțiile, reacțiile adverse și alte semnale de alarmă; anunță medicul și activează procedurile de urgență.

Participă la elaborarea, aplicarea și revizuirea planului individualizat de îngrijire, în colaborare cu echipa multidisciplinară.

II. Îngrijiri și tratamente

Administrează medicamentele și efectuează procedurile de nursing exclusiv conform prescripțiilor medicale, competențelor deținute și procedurilor unității; verifică identitatea copilului, doza, calea și ora administrării.

Urmărește eficacitatea tratamentului, reacțiile adverse și interacțiunile observabile; raportează prompt orice incident sau eroare de medicație.

Asigură îngrijirea tegumentelor, igiena, prevenirea escarelor, poziționarea și mobilizarea în siguranță, inclusiv utilizarea echipamentelor adaptate, după caz.

Supraveghează alimentația și hidratarea; aplică recomandările pentru diete speciale, disfagie și risc de aspirație, în colaborare cu personalul abilitat.

Pregătește copilul pentru consultații, investigații și transport medical; asigură continuitatea informațiilor la transfer.

III. Particularități ale îngrijirii copiilor cu dizabilități

Adaptează comunicarea și intervențiile la nivelul de dezvoltare, dizabilitatea senzorială, intelectuală, motorie sau asociată și la mijloacele alternative de comunicare utilizate de copil.

Respectă demnitatea, intimitatea, autonomia posibilă, ritmul și preferințele copilului; explică procedurile într-o formă accesibilă și urmărește reducerea anxietății.

Aplică măsuri de prevenire a accidentelor, căderilor, aspirației, leziunilor și altor riscuri individuale; verifică folosirea sigură a dispozitivelor medicale și de sprijin.

Colaborează cu kinetoterapeutul, psihologul, terapeutul ocupațional, logopedul, educatorul și asistentul social pentru obiectivele de recuperare și participare ale copilului.

Observă și semnalează orice suspiciune de abuz, neglijare, discriminare sau tratament degradant, potrivit procedurilor de protecție a copilului și obligațiilor legale.

IV. Urgențe și siguranță

Acordă primul ajutor în limitele pregătirii și competenței; solicită imediat intervenția serviciilor de urgență (112) când situația o impune.

Cunoaște și aplică planurile individuale pentru situații precum crize epileptice, alergii severe, hipoglicemie sau alte urgențe relevante, atunci când sunt stabilite medical.

Verifică disponibilitatea, integritatea și termenele de valabilitate ale materialelor și echipamentelor de urgență; semnalează lipsurile.

Participă la raportarea, documentarea și analiza incidentelor și evenimentelor adverse, conform procedurilor interne.

V. Prevenirea infecțiilor și gestionarea materialelor

Respectă igiena mâinilor, precauțiile standard și suplimentare, circuitele funcționale, dezinfecția și gestionarea deșeurilor medicale.

Aplică măsurile de prevenire și control al infecțiilor, inclusiv observarea simptomelor contagioase și informarea persoanelor responsabile.

Asigură depozitarea, evidența și păstrarea în condiții corespunzătoare a medicamentelor și materialelor sanitare, inclusiv monitorizarea temperaturilor unde este necesar.

Controlează stocurile, termenele de valabilitate și necesarul de consumabile; raportează neconformitățile.

VI. Documentare, comunicare și colaborare

Completează corect, lizibil și la timp registrele, foile de observație/îngrijire, evidențele tratamentelor și rapoartele de tură, conform documentelor utilizate în centru.

Predă și preia informațiile esențiale între ture și informează medicul despre modificările stării de sănătate.

Comunică respectuos cu copilul, părinții/reprezentanții legali și personalul centrului, în limitele atribuțiilor și regulilor privind consimțământul și confidențialitatea.

Participă la ședințe de caz, evaluări interdisciplinare și activități de educație pentru sănătate adaptate copiilor și îngrijitorilor.

VII. Responsabilități specifice gradului principal

Contribuie, potrivit desemnării și organigramei, la îndrumarea profesională a asistenților medicali și a personalului de îngrijire, fără a substitui atribuțiile funcțiilor de conducere.

Propune îmbunătățirea protocoalelor de îngrijire, a circuitelor de lucru și a măsurilor de siguranță pentru copiii cu nevoi complexe.

Participă la instruirea practică a colegilor, la evaluarea calității îngrijirilor și la identificarea nevoilor de formare continuă.

Își menține avizul de liberă practică și competențele profesionale necesare, conform cerințelor aplicabile.

VIII. Etică, drepturi și limite profesionale

Respectă drepturile copilului, principiul interesului superior al copilului, nediscriminarea și protecția împotriva violenței.

Păstrează secretul profesional și protejează datele medicale și personale; permite accesul numai persoanelor autorizate.

Nu stabilește diagnostice medicale și nu modifică din proprie inițiativă prescripțiile; solicită clarificări când indicațiile sunt incomplete sau prezintă riscuri.

Respectă regulamentul intern, normele de securitate și sănătate în muncă, prevenirea incendiilor și procedurile centrului.

Întocmit,
Director Executiv
Dohotaru-Pletoianu Marius-Sergiu

SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOŞ ANDREI

Atribuţiile postului de asistent social, grad practicant, la Complexul de Servicii Comunitare nr.2 Vaslui -Telefonul Copilului

a) răspunde de siguranţa fizică şi psihică a beneficiarilor din cadrul serviciului social "Telefonul copilului ", pe perioada frecventării centrului;

b) întocmeşte dosarul personal şi dosarul de servicii pentru fiecare copil, conform Ordinului nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate copiilor;

c) redactează contractul de servicii ce se încheie cu beneficiarul/reprezentantul legal din cadrul serviciului social "Telefonul copilului";

d) întocmeşte adrese de monitorizare post-reintegrare către primăriile de domiciliu;

e) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând şefului de complex, evaluând şi colaborând la soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare a copilului în familie sau în situaţii în care sunt implicaţi alţi membrii ai personalului din centru sau din alte instituţii la care apelează familia copilului;

f) realizează evaluarea primară a cazurilor;

g) întocmeşte şi actualizează documentaţia beneficiarilor serviciului social "Telefonul copilului ";

h) ţine legătura cu părinţii copiilor şi întocmeşte lunar, împreună cu aceştia şi în colaborare cu psihologul şi instructorul de educaţie responsabil de grupă, după caz, asistentul medical programul de vizita a familiei în cadrul serviciului social;

i) colaborează cu psihologul, instructorul de educaţie responsabil de grupa şi asistentul medical, în organizarea programelor de educare a părinţilor, ţinând cont de legislaţia în vigoare şi în funcţie de nevoile identificate de cunoaştere ale părinţilor;

j) colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din psiholog, pedagog de recuperare, asistent medical la elaborarea, implementarea şi reevaluarea planului personalizat de protecţie implicând în mod activ şi pozitiv familia şi copilul;

k) colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din psiholog, instructor de educaţie responsabil de grupă, asistent medical la elaborarea, implementarea planului de servicii în vederea pregătirii încetării serviciilor din cadrul "Telefonul copilului " pentru beneficiari, implicând activ şi pozitiv familia acesteia;

l) realizează periodic rapoarte de evoluţie a familiilor şi copiilor beneficiari ai serviciului social "Telefonul copilului";

m) apelează la alţi specialişti (jurist, medic, psiholog) pentru a primi informaţii de specialitate necesare în demersul activităţii de consiliere;

n) iniţiază şi organizează acţiuni de informare a comunităţii în ceea ce priveşte serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea şi modul de funcţionare, precum şi despre importanţa existenţei acestor servicii pentru copiii din comunitate şi familiile acestora;

o) colaborează cu instituţiile relevante de la nivelul comunităţii (primărie, unităţi de învăţământ, unităţi sanitare, biserică, poliţie etc.) în vederea identificării potenţialilor beneficiari;

p) informează beneficiarii cu privire la clauzele contractului cu familia și se asigură că aceștia sunt de acord cu respectarea și semnarea acestuia în cunoștință deplină a conținutului său;

q) colaborează cu psihologul, asistentul medical, instructorii de educație, responsabili la grupele de copii pentru inițierea și organizarea săptămânală a întâlnirilor individuale cu părinții, atât la admiterea copilului în cadrul serviciului social "Telefonul copilului", cât și ulterior, pentru a stabili împreună cu aceștia activitățile ce se desfășoară cu și pentru copil;

r) face demersuri privind integrarea/reintegrarea familiala și inserția socioprofesională;

s) asigură membrilor familiei de origine/lărgita a copiilor consiliere, suport psihologic și orientare spre alte instituții specializate;

t) realizează fișa de evaluare socială a fiecărui copil, pe care o atașează la dosarul personal al acestuia;

u) informează autoritatea locală din care provine familia care sunt nevoile și serviciile necesare în vederea întocmirii planului de servicii;

v) consemnează într-un registru de evidență orice vizită efectuată, data, numele vizitatorului;

w) respectă codul deontologic, în special caracterul confidențial al activității de asistență socială;

x) înștiințează în timp util, șeful ierarhic superior, despre existența oricăror nereguli, dificultăți în activitatea de asistență socială;

y) participă la cursuri de pregătire complementară;

z) respectă Regulamentul de ordine interioara al serviciului social "Telefonul copilului", fișa postului;

aa) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

bb) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

cc) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

dd) răspunde la orice solicitare apăruta într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

ee) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Functionare al DGASPC precum și legislația în vigoare;

ff) acompaniază copilul victima a abuzului la audierea acestuia de către organele de cercertare, cărora le acorda sprijin în vederea soluționării cazurilor de abuz asupra copilului;

gg) preia apelurile și acționează de îndată în vederea instrumentării cazurilor la care se impune intervenție de specialitate;

hh) întocmește statistica lunară, trimestrială respectiv anuală și transmite aceste date Serviciului de Monitorizare;

ii) completează registrul cu evidența cazurilor apelate prin intermediul telefonului copilului;

jj) acționează în regim de urgență pentru clarificarea sesizărilor primite din teritoriu referitoare la copii aflați în dificultate;

kk) propune instituirea plasamentului în regim de urgență în urma deplasării în teren, evaluarea stării de fapt și a anchetei efectuate;

ll) întocmește documentația necesară în vederea obținerii Ordonanței președențiale, luând în considerare interesul superior al copilului și înaintează dosarul Biroul juridic-contencios pentru obținerea acestui document;

mm) în urma obținerii Ordonanței președențiale, specialiștii (asistent social, psiholog, reprezentanți ai primăriei locale, percum și organele de ordine publică), se deplasează la locația unde se află copiii/copilul în vederea punerii în aplicare a respectivei ordonanțe;

nn) întocmeşte raportul de evaluare iniţială a copilului şi familiei acestuia şi propune stabilirea unei măsuri de protecţie specială; întocmeşte referatul pentru emiterea Dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă de către Biroul juridic -contencios;

oo) identifică şi evaluează familiile (rudele acestuia) sau persoanele care pot lua în plasament copilul;

pp) colaborează cu celelalte servicii ale DGASPC în vederea stabilirii unei măsuri de protecţie specială;

qq) colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale din judeţ şi din alte judeţe;

rr) acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;

ss) asigură beneficiarilor protecţie şi asistenţă în cunoaşterea şi exercitarea drepturilor lor pe perioada rezidenţei;

tt) asigură consiliere de specialitate a familiei naturale a copilului urmărind ca aceasta să îşi poată asuma responsabilităţile şi să poată îndeplini obligaţiile cu privire la copii;

uu) oferă părinţilor informaţii complete şi corecte în ceea ce priveşte serviciile de care pot beneficia în scopul formării motivaţiei de a include copii în program şi de a accepta anumite norme şi valori;

vv) asigură servicii de consiliere în vederea identificării problemelor şi ajută la găsirea unor soluţii;

ww) primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Întocmit,
Director Executiv
Dohotaru-Pletoianu Marius-Sergiu

SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOȘ ANDREI

Atribuțiile postului de lucrător social, la Complexul de Servicii Comunitare nr.2 Vaslui – Locuința Maxim Protejată

a) participă alături de echipa pluridisciplinară la identificarea nevoilor beneficiarilor şi la stabilirea activităţile necesare înlăturării situaţiei de risc;

b) participă la implementarea activităţilor prevăzute în Planul individualizat de asistenţă şi îngrijire;

c) susţine beneficiarii în activităţile de creştere a gradului de autonomie personală;

d) asigură sprijin în dezvoltarea abilităţilor sociale, emoţionale şi cognitive a beneficiarilor şi consemnează în Fişa beneficiarului;

e) susţine exersarea de către beneficiar a deprinderilor de viaţă independentă.

f) sprijină şi îndrumă beneficiarii în realizarea activităţilor în centru;

g) oferă suport în accesarea resurselor şi facilităţilor existente în comunitate, însoţeşte beneficiarii, în vederea realizării integrării sociale a acestora.

h) analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse şi consemnează rezultatele obţinute;

i) cunoaşte şi aplică procedura privind identificarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, violenţă, tratamente inumane, degradante şi realizează intervenţii terapeutice specifice unde situaţia o impune;

j) respectă şi apără drepturile beneficiarilor;

k) cunoaşte, respectă şi aplică legislaţia în domeniul protecţiei persoanelor adulte cu dizabilităţi;

l) participă la cursuri de pregătire în domeniul specific;

m) respectă confidenţialitatea datelor şi etica profesională ;

n) respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;

o) se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;

p) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;

q) nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil şeful ierarhic superior;

r) respectă Regulamentul de ordine interioara al serviciului social, fişa postului;

s) cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Functionare al DGASPC precum şi legislaţia în vigoare;

t) respectă termenele de execuţie a lucrărilor;

u) respectă codul deontologic, în special caracterul confidenţial al activităţii;

v) păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţă de ceilalţi salariaţi;

w) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

x) 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 – Asistent medical, grad debutant,

la Centrul de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gârceni-Armășoaia- Blești- Locuința Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă- Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă (LACVI-CPVI) Blești

- 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.
- Însoțește 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

Întocmit,
Șef serviciu
Vlad Beatrice Gianina

SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOȘ ANDREI

Atribuțiile postului de terapeut ocupațional principal, la Centrul de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ștefan cel Mare-Chițoc - Locuința Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă-Locuință Protejată Chițoc

- Participă alături de echipa multidisciplinară la evaluarea beneficiarilor în vederea identificării nevoilor şi completează fişa de evaluare.
- Participă alături de personalul din locuință la realizarea planificării activităților în funcție de nevoile beneficiarilor rezidenți şi de programele de intervenție specifice.
- Organizează activități specifice compensatorii şi de recuperare, de grup şi individuale;
- Analizează gradul de implicare a beneficiarilor in activitățile propuse, rezultatele obținute;
- Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;
- Activități pentru dezvoltarea abilităților manuale, formarea deprinderilor practice pentru consolidarea autonomiei personale;
- Stimularea dezvoltării personale a fiecarui beneficiar;
- Individualizarea planurilor de recuperare şi reabilitare;
- Acordă ajutor diferențiat fiecărui beneficiar;
- Răspunde de actele pe care le întreprinde şi de deciziile luate, conform pregătirii şi în limitele competenței profesionale;
- Oferă suport în accesarea resurselor şi facilităților existente în comunitate, însoțeşte beneficiarii, organizează activități în vederea realizării integrării sociale a beneficiarilor din LACVI – LP.
- Studiază dosarele sociale şi actele medicale pentru a cunoaşte istoricul medical şi social al fiecărui beneficiar.
- Realizează o planificare lunară a tuturor activităților în funcție de nevoile beneficiarilor şi de planurile individuale de viață independentă şi integrare în comunitate (PIVIIC).
- Organizează activități pentru dezvoltarea abilităților manuale: împletituri, confecționarea 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.
- Anunţă în timp util serviciul de salvare în cazuri de urgenţă, urmărind evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor cu probleme medicale.
- 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.
- Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.
- Participa la cursuri de pregatire, stagii de perfectionare in domeniul specific.

- Cunoaşte şi respectă regulamentul intern, de organizare şi functionare a DGASPC Vaslui.
- Asigură condiţiile pentru desfăşurarea activităţilor de terapie ocupaţională, organizarea locului, procurarea materialelor şi a instrumentelor necesare.

Întocmit,
Şef serviciu
Vlad Beatrice Gianina

SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOȘ ANDREI

Atribuțiile postului de infirmier/ă, la

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Huși

- Ajută beneficiarii la realizarea igienei personale (toaleta zilnică, baie/duș, igiena orală, îngrijirea părului și a unghiilor, bărbierit), respectându-le intimitatea și demnitatea;
- Îmbracă/dezbracă beneficiarii care necesită sprijin și îi încurajează să își desfășoare singuri, pe cât posibil, aceste activități, conform recomandărilor din planul personalizat;
- Ajută la deplasarea și mobilizarea beneficiarilor cu mobilitate redusă, utilizând corect dispozitivele de mobilitate (cărucior, cadru, dispozitive de transfer);
- Schimbă periodic poziția beneficiarilor imobilizați la pat, efectuează toaleta zonelor expuse și semnalează asistentului medical orice semn de escară sau leziune cutanată;
- Schimbă scutecele/absorbantele beneficiarilor cu incontinență ori de câte ori este necesar și asigură igiena corespunzătoare;
- Sprijină beneficiarii la servirea mesei: distribuie hrana, hrănește beneficiarii dependenți, asigură hidratarea și urmărește respectarea regimurilor alimentare prescrise;
- Însoțește beneficiarii la activitățile din interiorul și din afara centrului, la consultații medicale și la internări, la solicitarea asistentului medical sau a șefului de centru;
- Stimulează participarea beneficiarilor la activitățile zilnice și la cele de abilitare-reabilitare, în colaborare cu personalul de specialitate;
- Supraveghează permanent beneficiarii pe durata turei, inclusiv pe timpul nopții, și previne situațiile de risc (căderi, accidentări, părăsirea neautorizată a centrului, conflicte);
- Observă starea generală a beneficiarilor și anunță imediat asistentul medical/șeful de centru la apariția oricăror modificări (febră, stare de rău, refuz alimentar, agitație, leziuni);
- Nu administrează medicamente și nu efectuează manevre care depășesc competența profesională a infirmierei;

- Consemnează în registrul/raportul de tură evenimentele din timpul serviciului și predă-primește tura, verbal și în scris, informând colegul despre situația fiecărui beneficiar;
- Aplică măsurile prevăzute în planul personalizat și în planul de îngrijire al fiecărui beneficiar, în limita competențelor;
- Asigură curățenia și igienizarea camerelor, grupurilor sanitare și spațiilor comune, conform graficului de curățenie și procedurilor aprobate;
- Asigură igienizarea paturilor, schimbarea lenjeriei de pat și de corp ori de câte ori este necesar și respectă circuitul lenjeriei curate și murdare;
- Colectează și transportă lenjeria murdară/contaminată și hainele beneficiarilor la spălătorie, în recipiente/saci corespunzători;
- Primește materialele de igienă și curățenie, le utilizează conform instrucțiunilor și asigură păstrarea lor în condiții de siguranță, în afara accesului beneficiarilor;
- Aplică măsurile de prevenire și limitare a infecțiilor (igiena mâinilor, utilizarea echipamentului de protecție, precauțiunile standard), conform instrucțiunilor asistentului medical;
- Colectează deșeurile pe categorii, conform normelor în vigoare;

Întocmit,
Șef serviciu
Vlad Beatrice Gianina

SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOȘ ANDREI

Atribuțiile postului de infirmier/ă, la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Rânzești

- ✓ asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, articole de îmbrăcăminte, lenjeriei de pat și cazarmament;
- ✓ efectuează igiena parțială și totală a beneficiarilor, tuns, bărbierit, tăiat unghii, etc;
- ✓ însoțește și acordă ajutor beneficiarilor la grupurile sanitare, baie, schimbă absorbantele, scutecele beneficiarilor fara control sfincterian;
- ✓ pregătesc paturile și schimbă lenjeria beneficiarilor, aranjează lucrurile beneficiarilor și mențin ordinea în dulapuri;
- ✓ transportă lenjeria de pat și corp murdară la spălătorie, spală, dezinfectează în conditii de igienă și aduc lenjerie curată, cu respectarea normelor în vigoare;
- ✓ asigură spălarea, dezinfectarea, clătirea, uscarea și netezirea lenjeriei și echipamentului;
- ✓ curață și întreține în stare de funcționare mașinile de spălat;
- ✓ efectuează curățenia și dezinfectia zilnică spațiului de locuit, conform graficului afișat;
- ✓ servește masa beneficiarilor, respectând regimurile alimentare ale acestora, dupa caz, asigurând vesela și condițiile igienico-sanitare necesare, hrănește cu răbdare beneficiarii care au nevoie de ajutor, acordându-le timpul necesar și sprijin;
- ✓ asigură servirea mesei în cameră pentru beneficiarii a căror stare de sănătate nu permite deplasarea acestora la spațiul destinat servirii mesei;
- ✓ igienizează vesela beneficiarilor, conform graficului afișat;
- ✓ asigură igiena orală a beneficiarilor;
    - o intervine în situații de urgență indiferent de locul și situația în care se găsește și anunță imediat asistentul medical;
    - o anunță în timp util (pe timp de noapte) serviciul de salvare în cazuri de urgență, urmărind evoluția stării de sănătate a beneficiarilor;

- pregăteşte beneficiarii în vederea prezentării acestora la examinări medicale în policlinici, spitale, la comisii de expertize, etc;

- ✓ însoţeşte beneficiarii în urgenţele medicale (consultaţii, internări ,externări);
- ✓ în cazul unui deces al vreunui beneficiar, infirmierul de serviciu va asigura toaletarea şi îmbrăcarea decedatului;
- ✓ efectuează şi întreţine curaţenia în sălile de mese, dormitoare, holuri, grupuri sanitare ori de cate ori este nevoie;
- ✓ efectuează curaţenia şi dezinfecţia chiuvetelor, WC-urilor, duşurilor din grupurile sanitare ale beneficiarilor şi personalului cu materiale şi instrumente folosite numai în acest scop, conform graficului afişat;
- ✓ efectuează aerisirea holurilor, grupurilor sanitare, dormitoarelor, etc;
- ✓ transportă gunoiul şi rezidurile alimentare la container în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corecta în recipiente, curate si dezinfectează vasele în care se depozitează sau transportă gunoiul;
- ✓ lucrează în colaborare şi sub responsabilitatea asistentului medical, cel mai adesea, în cadrul unei echipemultidisciplinare şi participă la îngrijirile de sănătate preventive, curative sau paliative;
- ✓ informează, din punct de vedere medical, asistentul medical asupra evoluţiei stării de sănătate a beneficiarilor;
- ✓ anunţă în timp util serviciul de urgenţă şi şeful de centru în cazuri excepţionale;
- ✓ comunică cu beneficiarul folosind o formă de comunicare adecvată şi utilizând un limbaj specific;
- ✓ participă la întocmirea şi revizuirea Planurilor Personalizate împreună cu echipa multidisciplinară, adapatate fiecărui beneficiar în funcţie de nevoile identificate;
- ✓ completează Fişa beneficiarului, cuprinzând activităţile/ serviciile acordate, intervenţiile (acţiuni specifice conform Planului Personalizat);
- ✓ consemnează intervenţiile şi activităţile zilnice- completarea Raportului de tură;
- ✓ notifică, consemnează în raportul de tură şi transmite şefului de centru, orice incident deosebit petrecut în centru;
- ✓ informează asistentul medical de serviciu cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieţii respectiv siguranţa acestora,

care va informa în scris șeful de centru/asistentul social, prin consemnarea în registrul de incidente;

- ✓ supraveghează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor;
- ✓ ajută beneficiarii să mențină relații pozitive cu ceilalți beneficiari, cu personalul din centru și alți specialiști;
- ✓ participă la întâlnirile managerului de caz cu echipa multidisciplinară pentru a analiza situația beneficiarilor de servicii sociale acordate la centrul rezidențial;
- ✓ acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiar;
- ✓ participă la implementarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- ✓ respectă regulile de tehnică aseptică;
- ✓ respectă măsurile de asepsie și antisepsie;
- ✓ răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are în grijă precum și a celor ce se folosesc în comun;
- ✓ este obligat să aibă o ținută regulamentară, curată și să poarte echipamentul de protectie;
- ✓ păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiarii centrului și a problemelor din centru, față de alte persoane fizice, juridice sau mass-media;
- ✓ aplică procedurile de lucru existente/noi de la nivelul centrului în conformitate cu pregătirea și responsabilitățile profesionale;
- ✓ răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;
- ✓ se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;
- ✓ își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- ✓ participă la instructajele periodice pe linie de protecție a sănătății și securității în muncă și prevenirea și stingerea incendiilor pentru a evita producerea de evenimente și acordarea de prim-ajutor;
- ✓ răspunde de aplicarea legislației, metodologiei și a instrumentelor de lucru;
- ✓ cunoaște și respectă Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul centrului;
- ✓ cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea centrului, prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor și procedurile de lucru specifice;

- ✓ respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea bolilor transmisibile;
- ✓ respectă programul de lucru stabilit prin normele interne;
- ✓ păstrează confidenţialitatea informaţiilor şi a documentelor de serviciu;
- ✓ respectă principiile care stau la baza activităţii centrului şi regulile deontologice;
- ✓ îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de catre asistentul în limita prevederilor legale;
- ✓ îndeplineşte alte sarcini/ dispoziţii primite de la şeful de centru, în conformitate cu prevederile legale şi potrivit domeniului de competenţă.

Întocmit,
Şef serviciu
Vlad Beatrice Gianina