



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

APROBAT,
Director General
Cazacu Dragoș Andrei

Atribuții pentru posturile vacante de
asistent social, gradul debutant și principal la C.S.C. Adulți Huși- Centrul de
Abilitare și Reabilitare pentru Persoana Adultă cu Dizabilități și Centrul de
Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ghermănești

- a) cunoaște și urmărește aplicarea în cadrul centrului a legislației privind protecția persoanelor cu dizabilități și respectă interesul superior al acestora;
- b) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor și întocmește referate, atunci când acestea nu sunt respectate;
- c) asigură o bază de date privind beneficiarii rezidenți;
- d) întocmește rapoarte statistice, ține evidența beneficiarilor;
- e) asigură beneficiarilor informare și consiliere socială, suport în vederea luării unei decizii;
- f) sprijină beneficiarii în menținerea/restabilirea legăturii cu familia/aparținători, comunitatea;
- g) efectuează, alături de membrii echipei pluridisciplinare și personalul din centru, evaluările și reevaluările periodice ale beneficiarilor;
- h) sprijină conducerea centrului, alături de membrii echipei pluridisciplinare și personalul centrului, în elaborarea documentelor aferente Standardelor specifice minime de calitate obligatorii: Ghidul beneficiarului, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare și funcționare, Planul de activitate, Raportul anual de activitate etc;
- i) consiliază și sprijină beneficiarii în diverse situații: probleme de inadaptare, manifestări discomportamentale, neînțelegeri și tensiuni, consum de alcool și realizează programe de prevenire și de intervenție specifică;
- j) cooperează cu alte instituții de asistență socială și organizații, fundații pentru îmbunătățirea continuă a calității vieții persoanelor cu dizabilități;

- k) organizează cu beneficiarii acțiuni de socializare și de petrecere a timpului liber;
- l) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
- m) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal despre persoanele rezidente și respectă etica profesională;
- n) anunță conducerea centrului despre orice neregulă constatată în desfășurarea activității;
- o) manifestă disponibilitate, receptivitate, obiectivitate, celeritate la locul de muncă;
- p) răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;
- q) întocmește o bază de date privind rezidenții și completează Registrele prevăzute în Standardele specifice minime de calitate.

**Coordonator,
Modoranu Mirela**



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

APROBAT,
Director General
Cazacu Dragoș Andrei

Atribuții pentru postul vacant de
Terapeut ocupațional, gradul debutant la Centrul de Abilitare și Reabilitare
pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ghermănești

- Participă, alături de echipa multidisciplinară, la evaluarea beneficiarilor în vederea identificării nevoilor și completează Fișa de evaluare.
- Participă alături de personalul din centru la realizarea planificării activităților în funcție de nevoile beneficiarilor și de programele de intervenție specifice.
- Participă la întocmirea instrumentelor de lucru conform Standardelor (Fișa de evaluare/reevaluare, Planuri de intervenție specifică etc).
- Colaborează cu echipa multidisciplinară și cu managerii de caz din cadrul DGASPC în implementarea planurilor de intervenție.
- Organizează, îndrumă și supraveghează beneficiarii în realizarea activităților de terapie ocupațională din centru în vederea dezvoltării abilităților manuale.
- Întocmește rapoarte privind activitățile de terapie ocupațională desfășurate.
- Participă la întâlnirile periodice de lucru din cadrul echipei multidisciplinare.
- Analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activitățile propuse și rezultatele obținute.
- Urmărește și înregistrează evoluția/progresul beneficiarilor în urma implementării activităților de ergoterapie.
- Consemnează și informează orice schimbare intervenită în starea psihică și/sau comportamentul beneficiarilor în timpul activităților de ergoterapie, precum și preferințele acestora pentru un anumit tip de activitate.
- Asigură condițiile pentru desfășurarea activităților de ergoterapie, organizarea locului, materialele și instrumentele necesare.

- Asigură și răspunde de aplicarea măsurilor privind protecția muncii și preia etapele mai dificile și periculoase ale activității.
- Studiază dosarele beneficiarilor și urmărește reactualizarea documentelor și a instrumentelor de lucru conținute în dosarul individual.
- Cunoaște, respectă și aplică legislația în domeniul protecției persoanelor cu handicap, servicii sociale pentru adulți.
- Cunoaște și respectă regulamentele interne și de organizare și funcționare ale DGASPC Vaslui.
- Păstrează secretul profesional, confidențialitatea datelor cu caracter personal despre persoanele rezidente și respectă etica profesională.
- Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile.
- Participă la cursuri de pregătire, stagii de perfecționare în domeniul specific.
- Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului.

**Coordonator,
Modoranu Mirela**