



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
Asistent medical BFT debutant la Complex de Servicii Comunitare pentru Persoana cu
Dizabilități Bârlad- Centrul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilități Bârlad

Asistentul medical de balneofizioterapie, își desfășoară activitatea în CZRCD din cadrul CSCPD Bârlad, în lucrul cu beneficiari cu dizabilități neuro-psiho-motorii, deficiență mintală și / sau deficiențe asociate, cu necesități de îngrijire specializate adaptate nevoilor individuale, pe segmentul de abilitare, recuperare medicală și masaj execută aplicații specifice cu rol preventiv, curativ și recuperare, astfel:

- a) participă cu echipa pluridisciplinară la evaluarea inițială a beneficiarilor și aplică procedurile în vederea atingerii obiectivelor stabilite în planul de recuperare;
- b) întocmește pentru fiecare beneficiar fișa lucru, care cuprinde în mod obligatoriu informații despre beneficiar, diagnostic, scopul și obiectivele intervenției, tipul de masaj, timpul intervenției, zona de aplicare a masajului;
- c) aplică proceduri de prim ajutor în urgențele medicale apărute în cadrul CZRCD sau în orice alte situații, în limita competențelor profesionale și solicită medicul;
- d) pregătește psihic pacientul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice și cele negative posibile);
- e) pregătește fizic pacientul pentru procedura de aplicat;
- f) pregătește aparatura necesară pentru aplicarea procedurii;
- g) cere consimțământul informat al pacientului cu privire la procedura ce-i va fi aplicată;
- h) aplică procedurile prescrise conform indicațiilor privind zona de tratat și parametrii de aplicație;
- i) efectuează următoarele proceduri: – aplicare de curenți electrici de frecvență joasă, medie și înaltă, – aplicare de câmpuri electromagnetice de frecvență joasă și înaltă, – aplicare de ultrasunete, aplicare de radiații luminoase din spectrul vizibil, infraroșu și ultraviolet, din surse naturale și artificiale, de lumină nepolarizată și polarizată; – aplicare de proceduri de crioterapie și termoterapie, – aplicare de proceduri de hidroterapie, – aplicații de masaj, – aplicații de kinetoterapie, – aplicații de

balneoterapie, crenoterapie, etc. supraveghează beneficiarul în timpul aplicării procedurilor specifice și anunță medical de schimbările survenite;

- j) reorganizează locul de muncă pentru următorul beneficiar;
 - k) însoțește beneficiarii gravi până când aceștia sunt în condiții de siguranță;
 - l) efectuează verbal și în scris rapoarte privind activitatea desfășurată în fiecare zi, precum și statistica lunară a procedurilor aplicate și a beneficiarilor tratați;
 - m) Participă la programe de educație sanitară a populației, dă sfaturi de igienă și nutriție, de fiziokinetoprofilaxie, în cadrul bazei de tratament, asistentul de balneofizioterapie recuperare medicală – masaj;
 - n) respecta normele de securitate privind lucrul cu aparatura de fizioterapie, lucrul cu agenți fizici naturali și artificiali, în mediu cu radiații neionizante, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor, și normele privind prevenirea infecțiilor nozocomiale, respectă regulile de asepsie și antisepsie;
 - o) utilizează și păstrează în bune condiții aparatura, verifică și sesizează funcționarea defectuoasă a acesteia, anunță asistenta șefă și solicită intervenția serviciului tehnic în vederea remedierii
 - p) răspunde de bunurile aflate în gestiune, răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare;
 - q) colaborează cu kinetoterapeutul în aplicarea procedurilor specifice;
 - r) instruește familia, alături de kinetoterapeut, cu privire la postularea corectă a copilului cu dizabilități;
 - s) participă la evaluările periodice efectuate de către echipa pluridisciplinară și consemnează în dosarul propriu evoluțiile sau regresele înregistrate;
 - t) 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;
 - u) semnalează șefului ierarhic superior cazurile în care descoperă semne a unor erupții dermatologice, infecții virale, paraziți sau alte probleme medicale;
 - v) urmărește în permanență starea de sănătate a beneficiarilor, igiena personal precum și cea a mediului în care se desfășoară terapiile de recuperare, semnalând șefului de complex orice nereguli;
 - w) lucrează atât cu copilul, cât și cu părinții pentru a contribui împreună la recuperarea copilului și la menținerea eventualelor progrese în timp;
 - x) ascultă beneficiarul, îl observă și stabilește metode adecvate de comunicare;
 - y) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la realizarea instrumentelor de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară m) sprijină copilul și familia pe toate planurile dezvoltării sale (biologic, intelectual, moral, afectiv, comportamental, artistic și social) pentru a dezvolta o viață autonomă;
 - z) în relația cu beneficiarul, asistentul medical BFT se ghidează după următoarele reguli:
- intervine prompt atunci când nu se respectă tehnicile și metodele propuse;

- păstrează o atitudine calmă și liniștită, menținând un climat de încredere și securitate;
- păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiar.

- supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea lui corespunzătoare;
- supraveghează curățarea mecanică și dezinfecția secției și anexelor;
- păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora
- manifestă permanent o atitudine profesională, plină de solitudine și compasiune față de pacienți și una de bună înțelegere, de colaborare și solidaritate cu ceilalți membri ai echipei de specialist,
- poartă echipament de protecție, schimbat de oricâte ori este nevoie;
- se îngrijește de aspectul estetic personal, atât în cadrul bazei de tratament, cât și în afara instituției, reprezentând în orice situație cu cinste profesiunea pe care o practică;
- se îngrijește permanent de starea sa psihoemoțională și se străduiește să aibă un tonus psihic pozitiv;
- are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă și în stare de sănătate;
- orice stare infecto-contagioasă este adusă la cunoștință asistentei șef și se iau măsuri de siguranță necesare;
- participă la controlul medical periodic și la campaniile de vaccinare;
- este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumul acestora sau a drogurilor de orice fel în instituție
- cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;
- respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;
- acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;
- aduce la cunoștință conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.



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

APROBAT,
Director General
Cazacu Dragoș Andrei

Atribuții pentru postul vacant de
Asistent social, gradul principal la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru
Persoane Vârstnice Huși – C.S.C. Adulți Huși

- Întocmește cu membrii echipei pluridisciplinare Fișa de evaluare/reevaluare, Planul individualizat de asistență și îngrijire cu programele aferente;
- Implementarea Planului individualizat de asistență și îngrijire prin care sunt identificate nevoile beneficiarului, în colaborare cu echipa implicată în procesul de îngrijire și asistență socială ;
- Administrează dosarele sociale și păstrează confidențialitate datelor ;
- Consiliază și sprijină beneficiarii în diverse situații: probleme de înadaptare, neînțelegeri și tensiuni între beneficiari, consum de alcool și realizează programe de prevenire și intervenție specifică în colaboarea cu echipa pluridisciplinară
- Întocmește împreună cu ceilalți specialiști din centru documentele aferente Standardelor minime de calitate specifice: Manual de Proceduri, Regulamentul Intern de Organizare și Funcționare, Ghidul beneficiarului, Proiect instituțional;
- Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor;
- Identifică posibilități de integrare familială a beneficiarului instituționalizat(după caz)
- Sprijină beneficiarii în menținerea legăturii cu familia
- Urmărește modul cum sunt acordate și gestionate veniturile provenite din pensie;
- Întocmește Contractele pentru acordarea serviciilor sociale pentru beneficiarii instituționalizați;
- În cazul beneficiarilor decedați/externați întocmește Raportul de deces/externare și Foaia de ieșire ;
- Monitorizează beneficiarii externați pe o perioadă de 30 zile ;
- Îndeplinește formalitățile legate de decesul beneficiarului și asigură funeraliile, după caz;
- Întocmește o bază de date privind beneficiarii rezidenți și completează Registrul special privind dinamica internărilor/externărilor;



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
Infirmer/infirmeră la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane
Vârstnice Huși – C.S.C. Adulți Huși

- 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 etc.
- 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.



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
lucrător social la Centrul de Primire în Regim de Urgență-Complex de
Servicii Comunitare Neculai Roșca Codreanu Bârlad

- Participa la întâlnirile organizate de șeful de centru în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de lucru;
- Asigura confidențialitatea informațiilor pe care e posibil să le afle, conform unui contract de confidențialitate semnat;
- Transmite informațiile relevante privind manifestări specifice ale copilului psihologului dar și managerului de caz; ...
- Este desemnată persoana de referință pentru copil/tănar și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialiștilor din instituție;
- Participa la întâlnirile de schimbare a turelor și redactează raportul de tură în caietul unic;
- Participa la ședințele de supervizare, la întâlnirile de perfecționare lunară, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional;
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calitatilor și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea copilului, folosește formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- Trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului, să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului

copilului; sa nu judece, sa nu eticheteze copilul; sa fie capabil sa negocieze și sa ofere recompense copilului; să știe cum sa formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; sa transmita copilului prin mesaje verbale si nonverbale ca e permanent alaturi de el; sa fie capabil sa stabileasca limite in relația cu copilul si cum sa le faca acceptate de catre acesta;

- Preda banii pentru nevoi personale/fonduri financiare, tine evidenta acestora, urmare si indruma copiii in cheltuirea fondurilor financiare, insoteste copiii la achiziționarea produselor și are obligația de a justifica modalitatea de utilizare a sumelor acordate;
- Colaboreaza cu asistentul social in completarea dosarului social - sectiunea financiară;
- Face propuneri de casare a echipamentului conform legislatiei in vigoare; .
- Indeplinește atribuții de ofiter de serviciu pe unitate unnarind desfășurarea întregii activități;
- Poate fi numit membru in comisia de inventariere si casare;
- Isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului;
- Este obligat sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele și informatiile pe care le detine in scop profesional, cu respectarea legislatiei in vigoare metodologiilor si procedurilor de lucru;
- Raspunde pentru calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor realizate;
- Actioneaza in conformitate cu S.M.O. existente, asumandu-si rolurile corespunzătoare;
- Actioneaza pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tanar;
- Aduce la cunostinta conducerii centrului de plasament orice disfuncțiuni intalnite, care pot aduce prejudicii sanatatii copiilor/tinerilor din institutie;



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
lucrător social la Centrul de Reabilitare și Recuperare pentru Copiii cu
Dizabilități Fălcu

- Planificarea și realizarea de activități în vederea dezvoltării și consolidării deprinderilor de viață independentă la copil/tânăr pentru creșterea șanselor de reintegrare socială a acestuia.
- Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;
- Este desemnat persoană de referință pentru copil/tânăr și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialiștilor din instituție;
- Menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația fiecărui copil;
- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoi educaționale și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;
- Elaborează, împreună cu cadrul didactic de la școala freeventată de copii, Programul educațional, anexa a PIP, urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- Lucrătorul social participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților;
- Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea intrajutorării a comunicării între copii/tineri;
- Organizează și anima activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;
- Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;
- Predă banii de nevoi personale/fonduri financiare, ține evidența acestora, urmărește și îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare și însoțește copiii la achiziționarea produselor;
- Raspunde de dotarea copiilor cu îmbrăcăminte, echipament, rechizite și alte articole necesare, contrasemnând bonul de eliberare din magazie a materialelor respective;
- Raspunde în fața șefului de centru, administratorului și contabilului, de modul în care sunt folosite bunurile aflate în gestiunea sa;
- Participă la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa;
- Nu are voie să împrăstie materialele sau obiectele de inventar din evidența instituției.



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
lucrător social la Complex de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad-
Serviciul Specializat pentru Copiii cu Dizabilități –Casa de Tip Familial nr. 1

- a) asigură activități de susținere pentru beneficiari, participă împreună cu personalul din casă la identificarea problematicei beneficiarilor, la identificarea soluțiilor și la implementarea obiectivelor/activităților prevăzute în Planul Individualizat de Protecție și a Programelor de intervenție privind nevoile educaționale, nevoile de petrecere a timpului liber și dezvoltarea autonomiei personale/formare a deprinderilor de viață individuală;
- b) completează în Fișa programului de acomodare (la admiterea în casă, copiii beneficiază de un program special de acomodare, cu o durată minimă de 2 săptămâni);
- c) ține evidența evenimentelor din viața copiilor, beneficiarilor;
- d) respectă demnitatea copilului și folosește un limbaj de apropiere cu copilul;
- e) întocmește planificarea activităților socializare și petrecere a timpului liber;
- f) desfășoară o muncă susținută pentru educarea copiilor, prin activități specifice pentru dezvoltarea lor;
- g) desfășoară munca de grup și individuală cu scopul de a corecta și compensa deficiențele copiilor;
- h) contribuie la formarea deprinderilor de autonomie personală – curățenie, autoservire, respectarea normelor de igienă etc;
- i) asigură respectarea regimului zilnic al copiilor (deșteptarea, servirea meselor, organizarea timpului liber);
- j) îndeplinește sarcini legate de îngrijirea beneficiarului, precum: hrănit, toaleta (îmbrăcat, dezbrăcat, baie etc) cu respectarea regulilor de igienă;
- k) participă alături de personalul din casă la porționarea mâncării și la servirea mesei copiilor în condiții de securitate și igienă (să nu se opărească sau să fie prea rece, să nu se înece, să nu verse mâncarea etc);
- l) se preocupă de crearea unui climat cât mai apropiat de cel familial, desfășurând activități specifice pe durata timpului de lucru;
- m) dovedește în relațiile cu copiii capacitate empatică și atitudine afectivă;
- n) se preocupă de participarea tuturor copiilor la activități de terapie specifică;
- o) asigură confidențialitatea asupra problematicei beneficiarilor/cazurilor;
- p) efectuează dezinfecția în casă zilnic conform instrucțiunilor (pentru vase, olițe, toalete, mobilier, îmbrăcăminte, jucării, spațiile din casa);

q) efectuează igienizarea veselei și a tacâmurilor, oalelor (prin spălare, dezinfectare, ștergere și fierbere) conform normelor de igienă în vigoare – precum și ordinea și curățenia în oficii și a dulapurilor de vase;

r) schimbă și prepară soluția de dezinfecție zilnic pentru olițe, vase, biberoane, lenjerie, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite;

s) așază copii pe olița, îi ridică, curăță olițele semnalând asistentei orice modificare în aspectul scaunului sau al urinei;

t) efectuează curățenia zilnic sau ori de câte ori este nevoie cât și la sfârșit de săptămână, iar o dată pe luna se face curățenie generală (geamuri, covoare, perdele, etc.);

u) semnalează colegilor sau asistentului medical (și în scris în caietul de raportare) orice suspiciune asupra stării de sănătate a copiilor;

v) răspunde de felul în care sunt preluați copiii de la o tură la alta (curați, spălați și cu toate indicațiile necesare);

w) asigură protecția și siguranța copiilor menținând un mediu calm și echilibrat;

x) anunță instructorul de educație sau administratorul CSCPD/SSCD despre lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare sau consumabilelor de la grupurile sanitare;

y) anunță administratorul din CSCPD privind eventuale defecțiuni sau proasta funcționare a instalațiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorări sau lipsuri din serviciul social;

z) pregătește copiii pentru a merge în spațiul de joacă, supraveghindu-i în timpul jocului

aa) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

bb) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

cc) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare, respectă și se conformează oricăror altor observații, indicații, solicitări ale instructorului de educație, managerului de caz, șefului de complex, în ceea ce privește obiectul activității sale sau în oricare alte situații;

dd) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

ee) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

ff) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului



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
lucrător social principal la Serviciul Alternativ de Protecție de Tip Familial nr. 1-2 din
cadrul Complexului de Servicii Comunitare Neculai Roșca Codreanu Bârlad

- Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificand, semnalând șefului de complex, evaluand și colaborand la solutionarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz neglijare și exploatare a copilului în situații în care sunt implicați alți membrii ai personalului din centru sau din alte instituții la care apelează copilul;
- Informează beneficiarii cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin pe perioada apelării serviciilor din cadrul centrului;
- Însușește copilul, tânărul în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituțional;
- Însușește în timp util șeful de complex despre existența unor nereguli, dificultăți în activitatea instructiv-educativă;
- Adopta în relațiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecție și înțelegere;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- Verifică respectarea de către copii a regulamentului de ordine interioară, făcându-le cunoscut, într-o formă accesibilă, drepturile, obligațiile și îndatoririle prevăzute de regulament;
- Crează un mediu securizant, prevede și evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor posibile de pericol, pentru securitatea fizică și psihică a copiilor din mediul lor de activitate;
- Va respecta programul de lucru stabilit;
- Păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;
- Respecta normele de protecție a muncii și P.S.I.;
- Participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
- Raspunde la orice solicitare aparută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;
- Realizează rapoarte de progres lunare și planificări ale activităților viitoare;
- Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful de centru, în conformitate cu cerințele postului.



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
Lucrător social la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice
Huși – C.S.C. Adulți Huși

- Participă la realizarea evaluărilor inițiale și a reevaluărilor beneficiarilor;
- Participă împreună cu echipa pluridisciplinară la întocmirea Planului de Asistență și Îngrijire cu programele aferente;
- Srăbilește o relație profesională specialist –beneficiar bazată pe încredere, empatie , respect, suport afectiv;
- Identifică situații de risc/gestionează și soluționează eficient problemele beneficiarului după caz;
- Acordă sprijin în efectuarea cumpărăturilor, după caz;
- Asistă și acordă suport beneficiarului în activități de viață independentă;
- Acompaniază și sprijină beneficiarul în activitățile de dezvoltare a abilităților sociale, emoționale și cognitive ale acestuia;
- Ajută, orientează și încurajează beneficiarul în activitățile de maximizare a autonomiei personale;
- Orientează și însoțește beneficiarul pentru accesarea unor servicii/instituții de la nivelul comunității;
- Cunoaște potențialul restant al fiecărui beneficiar și acordă ajutor diferențiat în funcție de acesta;
- Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;
- Sprijină beneficiarul în activitățile desfășurate în vederea finalizării acestora;
- Respectă și apară drepturile beneficiarilor;
- Realizează periodic/la nevoie ședințe de informare cu privire la drepturile și obligațiile beneficiarilor
- Mediază și facilitează relațiile interpersonale dintre beneficiari;
- Participă la formalitățile legate de decesul beneficiarului, după caz;
- Participă la cursuri de formare profesională și perfecționare
- Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.



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
Lucrător social la Ansamblul de Locuințe Protejate pentru Persoane Adulte
cu Dizabilități Vaslui- Complexul de Locuințe Protejate pentru Persoana
Adultă cu Dizabilități nr.1- Locuința Protejată (LMP) Codăești

- Îndrumă/ajută beneficiarii în activitățile pentru prepararea hranei.
- Îndrumă/însoțește beneficiarii la efectuarea de cumpărături, gestionarea bugetului.
- Sprijină, organizează 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 aparatului 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 și completează Fișa beneficiarului.
- Consiliază tinerii în diverse situații: probleme de inadaptare, manifestări discomportamentale, eșecuri, neînțelegeri și tensiuni, 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.
- Însușește beneficiarii în diverse activități.
- 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 îmbrăcăminte 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.
- Cunoaște și respectă procedura privind internarea beneficiarilor în secția psihiatrie.
- Administrează medicația beneficiarilor în baza prescripțiilor medicale, la orele stabilite.
- Participă, alături de ceilalți colegi, la întocmirea Planului anual de activități și a Raportului anual de activitate, la întocmirea/reactualizarea regulamentelor interne de organizare și funcționare, a procedurilor și regulilor de practică în interiorul locuinței.
- Respectă graficul lunar de lucru și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei ture, completând Registrul de procese verbale în care se vor consemna: activitățile desfășurate, comportamentul beneficiarilor, evenimentele și incidentele petrecute etc.
- Eliberează biletele de voie, respectând procedura privind învoirea beneficiarilor.
- Completează, după caz, registrele conform Standardelor: Registrul de învoiri, Registrul de intrări/ieșiri, Registrul de vizite etc.
- Informează imediat șeful de locuință cu privire la orice problemă apărută în casă, venind cu propuneri pentru remedierea acestora.
- Întocmește referate către șeful locuinței, în vederea aprovizionării cu toate echipamentele și materialele necesare bunei desfășurări a activităților.
- 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 instituției relații de colaborare și respect reciproc cu ceilalți salariați, manifestă un comportament decent față de beneficiari și persoanele cu care intră în contact pe parcursul programului de lucru.
- Comunică permanent cu colegii și șefii ierarhici superiori, cu specialiștii din cadrul DGASPC, cu instituții din cadrul comunității.
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile instituțiilor cu care colaborează și șefului de complex.
- Organizează activitățile de dezvoltare și consolidare a deprinderilor zilnice, de dezvoltare personală, de socializare și de petrecere a timpului liber pentru tinerii rezidenți.
- Urmărește și răspunde de starea de igienă și curățenie a locuinței când se află în tură și ia măsurile care se impun.
- Verifică modul în care beneficiarii respectă normele de igienă și realizează activitățile de curățenie și dezinfecție în spațiile interioare și exterioare ale locuinței.
- Urmărește respectarea de către beneficiari a normelor igienico-sanitare la manipularea, prepararea și conservarea alimentelor.
- Răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și limitelor competenței profesionale.
- Păstrează secretul profesional, confidențialitatea datelor cu caracter personal despre persoanele rezidente și respectă etica profesională.
- Participă la cursuri de pregătire, stagii de perfecționare în domeniul de specialitate.
- Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului.



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
muncitor calificat III (bucătar) la Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane
Adulte cu Dizabilități Ghermănești

- Primește pe subinventar și răspunde direct de mașinile, utilajele și instalațiile din dotarea bucătăriei, de buna funcționare a acestora conform instrucțiunilor tehnice, sesizând la timp orice defecțiune apărută în exploatarea lor;
- Pregătește mâncărurile din rețetarul unității, conform meniului zilnic, în conformitate cu standardele în vigoare;
- Preia alimentele din magazie pe baza foii zilnice de alimente și le folosește integral la prepararea hranei;
- Efectuează examenele medicale la termenele stabilite, respectă regulile de igienă individuală impuse de normativele de lucru în blocul alimentar;
- Nu permite persoanelor străine să intre în incinta spațiului de păstrare și pregătire a alimentelor;
- Pregătește conservele alimentare pentru iarnă (zarzavat, varză murată, murături, dulceturi, compoturi, etc.);
- Se va preocupa permanent de pregătirea profesională, se va informa în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile pentru pregătirea meniurilor dietetice adaptate particularităților beneficiarilor;
- Păstrează probele alimentare conform legislației în vigoare;
- Montează preparatele pe obiectele adecvate pentru servire și realizează elementele estetice ale preparatelor;
- Proporționează cantitatea de alimente în funcție gramajul stabilit/porție;
- Apreciază starea și calitatea produselor și alimentelor în procesul de preparare și sesizează asistentului medical, magazinerului sau administratorului orice nereguli;
- Face prelucrările preliminare gătitului – sortează, curată, spală, divizează și mai apoi gătește – fierbe, frige, coace, prăjește;
- Întocmește referate de necesitate pentru materialele necesare;
- Debarasează și asigură curățenia bucătăriei;
- Asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Comunică administratorului și/sau șefului de complex orice nereguli în procesul de preparare a hranei;

- Asigură curățirea și întreținerea aparaturii din dotare și a veselei;
- Asigură curățirea spațiului în zona de preparare și servire a hranei;
- Întocmește necesarul de materiale necesare preparării și servirii hranei, după care îl prezintă administratorului;
- Participă la activitățile de îngrijire, igienizare și înfrumusețare a complexului;
- Păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;
- Sprijină organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane;
- Participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;
- Cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;
- Cunoaște și respectă programul de lucru;
- Nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;
- Păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;
- Cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;
- Respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția a muncii;
- Acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii instituției;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.



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

APROBAT,
Director General
Cazacu Dragoș Andrei

Atribuții pentru postul vacant de
muncitor calificat IV (întreținere) la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru
Persoane Adulte Rânzești

- Efectueaza lucrari de reparatii curente;
- Raspunde de reparatiile curente: mobilier, iluminat.
- Efectueaza lucrari de intretinere si de mentinere in buna stare de functionare a instalatiei termice, a instalatiei de apa curenta, a instalatiei sanitare;
- Respecta normele privind Securitatea in Munca, PSI si ISCIR;
- Participa la instructajele privind Securitatea si Sanatatea Muncii si acordarea de prim-ajutor;
- Este obligat sa poarte echipamentul de protectia muncii din dotare si sa il mentina in conditii corespunzatoare, conform procedurilor in vigoare;
- Respecta ROI SI ROF-Respecta procedurile de lucru generale specifice centrului (de ex.graficul de lucru, punctualitatea in intocmirea si predarea rapoartelor, intocmirea procesului-verbal la intrarea si la iesirea din tura de lucru, etc.);
- Respecta prevederile legale privind standardele de asigurare a calitatii.
- Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.



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
muncitor necalificat I la Complex de Servicii Comunitare pentru Persoana cu
Dizabilități Bârlad- Compartiment Administrativ

- Execută lucrări de noi amenajări interioare și exterioare, reparații la instalația sanitară, tâmplărie și alte activități gospodărești(uși, geamuri, mobilier), lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat;
- Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Realizează lucrări de amenajare și întreținere a aleilor și spațiilor verzi din curtea complexului(cosit, văruit și curățat pomi, reparat și văruit/vopsit garduri);
- Asigură funcționarea în parametri a rețelei de canalizare și scurgerilor pluviale aferente unității;
- Asigură curățenia curții și funcționalitatea căilor de acces, în caz de înzăpezire;
- Ajută magazionerul la descărcarea/ depozitarea materialelor și altor produse în magazie;
- Aduce imediat la cunoștința șefului ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- Cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricărui fapte de natură să aducă prejudicii în cadrul instituției;
- Respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;
- Ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința șefului ierarhic, conducerii DGASPC și a celor în drept asemenea evenimente;
- Ia imediat măsuri, în caz de dezastre/incendii, de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii militari și să anunțe conducerea DGASPC și poliția;
- Nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- Întocmește procesul verbal de desfășurare a activității, în caz de nereguli va raporta toate constatările, în scris, șefului de complex;

- Nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea despre aceasta;
- Execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale;
- Păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți salariați;
- Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
- Răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al beneficiarului;
- În relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament de grijă, protecție și înțelegere;
- Participă la toate acțiunile de instruire și perfecționare;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;
- Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful de centru privind participarea la orice alte activități necesare bunului mers al unității, în conformitate cu cerințele postului.



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
Sef centru, gradul II la Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu
Dizabilități Ghermănești

- Coordonează toate activitățile care se desfășoară în centru, cu scopul îndeplinirii misiunii centrului.
- Evaluează performanțele profesionale ale angajaților și propune, după caz, măsuri de motivare/stimulare a acestora sau sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.
- Asigură permanent suportul necesar îmbunătățirii activităților și dispune măsurile necesare creșterii calității și eficienței serviciilor.
- Întocmește *fișa postului* pentru personalul centrului.
- Întocmește, împreună cu specialiștii centrului, *Metodologia de organizare și funcționare*, *Regulamentul intern* al centrului, *Manualul de proceduri*, conform Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale cu cazare.
- Elaborează anual și răspunde de îndeplinirea *Planului de activitate* al unității.
- Întocmește, la finele fiecărui an, *Raportul de activitate*.
- Asigură monitorizarea și actualizarea, după necesități, a regulamentelor, procedurilor, regulilor de practică ale unității.
- Urmărește aprovizionarea centrului cu toate echipamentele și materialele necesare bunei desfășurări a activităților.
- Asigură condițiile minime prevăzute de Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale cu cazare, urmărește respectarea acestora și întocmește Rapoarte de evaluare privind gradul de implementare a acestor standarde.

- Analizează situația beneficiarilor și urmărește respectarea drepturilor, libertăților și obligațiilor persoanelor rezidente.
- Apreciază gradul de satisfacție a beneficiarilor folosind metode și mijloace specifice: observații directe, discuții, convorbiri individuale și de grup, aplicarea de chestionare, evaluarea gradului și modului de implicare a beneficiarilor în activitățile centrului.
- Consiliază beneficiarii și personalul în diverse situații (probleme de inadaptare, manifestări discomportamentale, evenimente nedorite, stări conflictuale).
- Inițiază și participă la acțiuni la socializare, petrecere a timpului liber, activități sportive, cultural-artistice pentru beneficiarii serviciilor.
- Inițiază și participă la campanii de informare și sensibilizare a opiniei publice cu privire la nevoile, potențialul și contribuția persoanelor adulte aflate în dificultate la viața comunității.
- Menține relații de colaborare cu autorități, instituții publice, ONG-uri care au ca obiect de activitate furnizarea de servicii sociale.
- Păstrează în cadrul instituției relații de colaborare și respect reciproc cu ceilalți colegi, cu personalul din cadrul DGASPC, manifestă un comportament decent față de toate persoanele cu care intră în contact pe parcursul programului de lucru.
- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal despre persoanele rezidente și respectă etica profesională.
- Comunică permanent cu colegii și șefii ierarhici superiori.
- Îndeplinește și alte sarcini, trasate de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, privind participarea la alte activități necesare bunului mers al activității.



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 rezidenți 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 specialiștii din cadrul DGASPC în implementarea planurilor de intervenție.
- Organizează, îndrumă și supraveghează beneficiarii în realizarea activităților de terapie ocupațională din locuință 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.