SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOȘ ANDREI

Atribuțiile postului - Lucrător social, grad principal la Complexul de Servicii Comunitare Huși – Casa de Tip Familial

1. Cunoaşte şi aplică prevederile Legii 272/2004 cu privire la protecţia şi promovarea drepturilor copilului şi ale standardelor minime obligatorii în domeniu;
2. Cunoaşte şi aplică Procedurile operaţionale ale serviciului rezidenţial;
3. Respectă programul conform graficului lunar de lucru, Regulamentul de organizare şi funcţionare, efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea fiecărei ture, completând Registrul de procese verbale în care se vor consemna activităţile desfăşurate, comportamentul beneficiarilor, evenimentele şi incidentele petrecute, etc;
4. Respectă normele de conduită profesională şi socială;
5. Completează, după caz, registrele conform standardelor;
6. Reacţionează pozitiv la comportamentele diferite ale copiilor;
7. La admiterea în unitate, sprijină copilul să se adapteze în noul mediu şi pune în aplicare programul de acomodare întocmit pentru fiecare copil;
8. Creează un mediu securizat, prevede şi evită posibilele accidente prin îndepărtarea eventualelor surse de pericol, pentru securizarea fizică şi psihică a copiilor din mediul lor de activitate;
9. Participă la întocmirea Planului anual de activităţi şi a Raportului anual de activitate, la întocmirea/reactualizarea regulamentelor interne de organizare şi funcţionare;
10. Aplică planul PPI;
11. Se informează despre istoricul medical şi social al fiecărui beneficiar, în vederea înţelegerii situaţiei şi a nevoilor individuale;
12. Desfăşoară activităţi pentru dezvoltarea abilităţilor manuale şi pentru formarea deprinderilor practice, activităţi de autoservire, activităţi ludice, recreative, distractive;
13. Desfăşoară programe de educare non-formală şi informală;
14. Respectă demnitatea copilului, foloseşte un limbaj de apropiere raportat la copil şi formula de adresare preferată de acesta;
15. Manifestă empatie, toleranţă şi afectivitate în relaţia cu beneficiarii;
16. Colaborează cu echipa pluridisciplinară pentru întocmirea şi prezentarea unor programe de educaţie privind dezvoltarea biofizică şi psihică a copiilor;
17. Participă la primirea copiilor în centrul de recuperare împreună cu asistentul social, psihologul, kinetoterapeutul, terapeut ocupaţional contribuind la evaluarea iniţială;
18. Oferă sprijin şi suport la pregătirea temelor şcolare;
19. Aplică programul de activităţi instructiv-educative;
20. Desfăşoară activităţi ludice, recreative, ocupaţionale, sportive, culturale;

21. Participă la elaborarea și derularea programului personalizat de intervenție al copilului, asigurându-i acestuia un climat de siguranță și securitate;
22. Are datoria de a asculta și îngriji cu calm, devotament pe fiecare copil;
23. Cunoaște și respectă drepturile copilului, desfășurându-și activitatea conform codului de etică;
24. Păstrează în cadrul instituției relații de colaborare și respect reciproc cu ceilalți salariați, manifestă un comportament decent față de beneficiari și persoanele cu care intra în contact pe parcursul programului de lucru;
25. Identifică și semnalează situațiile de abuz, neglijare, violență, tratamente degradante, anunță de îndată conducerea cu privire la orice nereguli constatate;
26. Anunță în timp util serviciul de urgență 112 pentru a raporta o situație de urgență, urmărind evoluția stării de sănătate a beneficiarilor;
27. Aplică și respectă normele de protecție a muncii și PSI;
28. Asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/bunurilor existente în instituție;
29. Informează șeful ierarhic superior despre existența deficiențelor;
30. Păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
31. Participă la cursuri de perfecționare și formare profesională;
32. Îndeplinește orice alte sarcini trasate pe linie ierarhică, în conformitate cu cerințele postului.

Întocmit,
Director Executiv,
Dohotaru Pletoianu Marius Sergiu

SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOȘ ANDREI

Atribuțiile postului - Lucrător social, grad principal la Complexul de Servicii Comunitare „Neculai Roșca Codreanu" Bârlad – Serviciul Alternativ de Tip Familial Protecție de Tip Familial nr 1-2

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului de organizare și funcționare, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Sesizează conducerii complexului situații care pun în pericol siguranța/integritatea beneficiarului (stres, alterarea sănătății mintale, bullying, dependența de internet/jocuri de noroc, consumul de alcool, tutun, droguri, începerea vieții sexuale, sarcina la adolescente, Tulburări alimentare, Comportamente deviante/potențial ridicat la risc infracțional etc.), situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc. și propune activități necesare înlăturării situației de risc. Sesizarea se face atât verbal cât și în scris prin întocmire minute, fișe de incident, fișe de monitorizare a comportamentului;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată în cadrul serviciului social: raport lunar/trimestrial/anual de activitate;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației în vigoare;
- Întocmește documentația pentru fiecare beneficiar, conform Ord. nr. 25/2019, și elaborează împreună cu ceilalți specialiști, în funcție de nevoile individuale ale copilului, programul zilnic și programul de intervenție specifică (scop, obiective generale și operaționale, metode și tehnici, perioada de implementare), respectiv PIS educație, PIS pregătire pentru viață independentă – DVI, PIS recreere și socializare; întocmește programul de acomodare și fișa de evaluare/reevaluare trimestrială a copilului și desfășoară activitățile cuprinse în PIS;
- Dezvoltă un demers educațional individualizat, în vederea respectării personalității copilului;
- Acordă sprijinul necesar în realizarea activităților din cadrul serviciului social după cum urmează: curățenia și igienizarea spațiului de locuit, amenajarea spațiului personal al copilului, prepararea hranei, igiena personală, cumpărături, activități culturale, activități sportive, accesarea serviciilor din comunitate: școală, poliție, spital etc. Lucrătorul social este responsabil pentru curățenia și igiena spațiului aferent serviciului social: dormitoare, baie, holuri, bucătărie, camera de zi, spații de depozitare;
- Informează beneficiarii cu privire la drepturile și obligațiile lor. Are o atitudine suportivă în relația cu ei;
- Folosește tehnici adecvate ca modalitate de rezolvare a problemelor comportamentale pentru copiii beneficiari ai serviciului social;
- Ascultă beneficiarul, îl observă și stabilește metode adecvate de comunicare;

- Încurajează și dezvoltă autonomia personală a copilului și îl sprijină pe toate planurile dezvoltării sale (biologic, intelectual, moral, afectiv, comportamental, artistic și social), în vederea dezvoltării unei vieți autonome;
- Stimulează comunicarea între beneficiari;
- Însoțește copiii la cumpărături în toate situațiile: achiziții de obiecte vestimentare, rechizite, bunuri necesare copilului;
- Completează în dosarul copiilor activitățile desfășurate în grup sau individual;
- Se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la realizarea instrumentelor de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;
- Sprijină sau inițiază organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane, în vederea valorizării talentului beneficiarilor;
- Desfășoară activități pentru dezvoltarea abilităților manuale și pentru formarea deprinderilor practice, activități de reabilitare motrică generală, activități de autoservire, activități igienico-sanitare, DVI, individuale și colective;
- Inițiază și implementează activități pentru cunoașterea și protejarea mediului înconjurător;
- Monitorizarea relațională și comportamentală a copilului pentru participarea la procesul instructiv-educativ, inclusiv în condiții de învățământ on-line;
- Oferă sprijin în efectuarea temelor școlare copiilor înscriși în învățământul de masă sau învățământul special;
- Inițiază și implementează activități pentru formarea autocontrolului și a responsabilității;
- Menținerea relației cu dirigintele/cadre didactice pentru surprinderea situațiilor problematice, în vederea diminuării eșecului școlar/abandon școlar;
- Inițiază și implementează activități educaționale, de socializare, ludice, recreative, de ocupare a timpului liber, pentru formarea conduitei civilizate și adaptarea copiilor la viața socială, inclusiv activități DVI, sportive și culturale;
- Participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune. Întocmește proiectul de activitate și raportul de activitate;
- 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 medicale;
- Colaborează cu asistentul medical pentru implementarea unor programe pentru Sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală, formarea deprinderilor în ceea ce privește alimentația și viața sănătoasă, viața sexuală, prevenirea consumului de alcool, tutun, substanțe interzise). Colaborează cu asistentul medical de serviciu, raportează orice problemă medicală și consemnează în carnețelul din trusa de urgență orice consum de medicamente sau materiale sanitare cu numele beneficiarului și data administrării. La sfârșitul lunii carnețelul cu consumuri va fi predat la cabinetul medical;
- Monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor și anunță modificările apărute. Completează fișa de monitorizare a stării de sănătate/anunță cabinetul medical pentru orice modificare a stării de sănătate a beneficiarilor. Întocmește fișa de incident dacă situația o impune. Ajută, la nevoie, beneficiarii în administrarea medicației recomandate de medic și face consemnări în carnetul de evidență a medicamentelor. Oferă, la nevoie, servicii de prim ajutor. respectă procedurile operaționale legate de astfel de situații și informează șeful de complex cu privire la orice situație de urgență / neobișnuite. Apelează numărul unic de urgență 112 dacă situația o impune;

- Inițiază și implementează activități pentru formarea deprinderilor de comunicare, colaborare, întrajutorare, atât prin exemplul personal, cât și prin organizarea activităților ce presupun interacțiune și acceptare;
- Pregătește integrarea profesională și socială a copilului prin organizarea unor vizite pentru cunoașterea principalelor instituții ale comunității, ajută copilul în alegerea unor profesii potrivit capacității și deprinderilor sale, stimulează activități în comun cu copii din comunitate;
- Propune obiective de lucru cu copilul realiste, adaptate nivelului lui, pentru o dezvoltare armonioasă;
- Împreună cu ceilalți specialiști ai complexului, evaluează periodic și actualizează obiectivele propuse și conținute în PPI, în funcție de gradul în care au fost realizate;
- Urmărește ca activitățile cu copiii să fie diversificate, adaptate vârstei lor și să răspundă nivelului și potențialului lor de dezvoltare;
- Se asigură ca programul zilnic al copiilor să fie afișat într-un loc vizibil și accesibil acestora;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Să cunoască modul corect de utilizare și caracteristicile mijloacelor individuale de protecție din dotare, prevăzute în instrucțiunile de utilizare;
- Să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile operaționale, codul etic;
- Cunoaște și respectă programul de lucru;
- Nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;
- Participă la cursuri de formare profesională și oferă, la rândul său, formare colegilor și altor profesioniști din domeniu.
- Participă la ședințe și întâlniri de lucru organizate de șeful de complex, manager de caz, responsabil de caz;
- 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 pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;
- Aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Întocmit,
Director Executiv,
Dohotaru Pletoianu Marius Sergiu

SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOȘ ANDREI

Atribuțiile postului – Infirmier/ă la Complexul de Servicii Comunitare „Neculai Roșca Codreanu" Bârlad -Centrul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilități

- Menține curățenia și asigură igiena spațiilor în care se desfășoară terapiile de recuperare și a echipamentelor de lucru;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a obiectelor de inventar și materialelor de curățenie pe care le are în grijă;
- Semnalează defecțiunile constatate la instalațiile sanitare, mobilier sau alte obiecte de inventar;
- Participă la activități gospodărești și de înfrumusețare a serviciului social;
- Efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a birourilor, holurilor, grupurilor sanitare, scărilor, mobilierului, ferestrelor și ușilor;
- Curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare, cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Efectuează zilnic aerisirea birourilor și spațiilor de lucru;
- Transportă gunoiul la locul special amenajat și răspunde de colectarea selectivă a acestuia;
- Curăță și dezinfectează coșurile în care se transportă sau depozitează gunoiul;
- Participă la acțiunile de îngrijire și înfrumusețare a complexului;
- Acordă îngrijirile necesare copiilor în complex;
- Primește pe subinventar și răspunde direct de mașinile, utilajele și instalațiile din dotarea complexului, de buna funcționare a acestora, sesizând la timp orice defecțiuni apar în exploatarea lor;
- Răspunde de menținerea curățeniei și amenajarea spațiului pentru uscarea rufelor în mod cât mai igienic;
- Întocmește referate de necesitate pentru materialele de spălare și dezinfecție;
- Participă la pregătirea zarzavaturilor pentru iarnă și la muncile necalificate din bucătărie;
- Sprijină organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane;
- Participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;
- 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 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 beneficiarilor sau instituției;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Întocmit,
Director Executiv,
Dohotaru Pletoianu Marius Sergiu

SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOȘ ANDREI

Atribuțiile postului – Muncitor calificat I fochist/întreținere la Complexul de Servicii Comunitare „Neculai Roșca Codreanu" Bârlad -Compartiment administrativ

- Răspunde de siguranța fizică a tuturor beneficiarilor din cadrul complexului;
- Primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei curții, efectuează și răspunde de curățenia în sectorul respectiv, evacuează gunoaiele sau alte reziduuri din curtea instituției;
- Ia măsuri ca în caz de ploaie să nu se inunde canalizarea;
- Curăță zăpada în curte, de pe clădirile instituției cât și de pe trotuarele din jurul curții și clădirilor;
- Însoțește și ajută la aprovizionarea cu materiale;
- Participă la activități de reparare și zugrăvire interior/exterior complex;
- Să aducă imediat la cunoștința șefului de complex și conducerii DGASPC despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- Respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;
- Să 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;
- Supraveghează funcționarea centralei termice alimentate cu gaze naturale, în limitele calificării, autorizării și instruirii deținute, conform instrucțiunilor tehnice aplicabile.
- Verifică vizual, potrivit instrucțiunilor de exploatare, starea centralei, a armăturilor, indicatoarelor de presiune și temperatură, dispozitivelor de siguranță și instalațiilor auxiliare, fără demontări sau intervenții neautorizate.
- Urmărește pornirea, funcționarea și oprirea echipamentelor conform procedurilor aprobate; execută manevre numai dacă este instruit și autorizat, după caz.
- Monitorizează parametrii de funcționare ai centralei (temperatură, presiune și alți indicatori prevăzuți de documentația tehnică), observă eventualele abateri și le raportează.
-
- Intervenția imediată în caz de incendii de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii militari și să anunțe conducerea DGASPC și să apeleze Serviciul de Urgență 112;
- Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre sau incendii.

- Păstrarea secretului de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
- Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- Să nu consume băuturi alcoolice cu 8 ore înainte de intrarea în serviciu;
- Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea despre aceasta;
- Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale;
- Să respecte consemnul general și particular al postului.
- 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 Normele Interne de Funcționare.
- Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful de complex privind participarea la orice alte activități necesare bunului mers al activității din cadrul unității.

Întocmit,
Director Executiv,
Dohotaru Pletoianu Marius Sergiu

SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOȘ ANDREI

Atribuțiile postului – Lucrător social la Complexul de Servicii Comunitare nr 2 Vaslui – Centrul de Primire în Regim de Urgență

a) participă la întâlnirile organizate de șeful de complex, cu managerul de caz al copilului în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;

b) este desemnat persoană de referință pentru copil/tânăr și aplică programul de acomodare, cu sprijinul specialiștilor din instituție;

c) prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare ale instituției;

d) 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;

e) 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;

f) elaborează, împreună cu cadrul didactic de la școala frecventată de copil, Programul educațional, anexă a PIP, urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;

g) în situația în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învățământ din comunitate, educatorul asigură activități de pregătire școlară în instituție pe durata programului școlar și în conformitate cu curriculum școlar;

h) în absența sau imposibilitatea părinților, educatorul participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților;

i) organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;

j) organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri etc.;

k) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoile de recreere și socializare, PIS dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

l) participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii/tineri în această activitate, ținând cont de preferințele lor;

m) supraveghează prezența în unitate a copiilor încredințați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituție atunci când o părăsesc (sesizare telefonică poliție, întocmire fișă de incident, menționare în raportul de serviciu, informare șef complex);

n) ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu copiii din instituție și din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea PIP/PPI;

o) încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;

p) participă la întâlnirile de schimbare a turelor și redactează raportul de tură în caietul unic;

q) participă la ședințele de supervizare, la întâlnirile de perfecționare lunare, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional;

r) 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 calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;

s) respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;

t) cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;

u) abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminatoriu, fără antipatii și favoritisme;

v) trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului;

w) să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului;

x) să nu judece sau să eticheteze copilul;

y) să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale;

z) să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el;

aa) să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;

bb) predă banii de nevoi personale/fonduri financiare, tine evidența acestora, urmărește și îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare și însoțește copiii la achiziționarea produselor;

cc) își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;

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

ee) acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru copil/tânăr;

ff) aduce la cunoștința conducerii orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor/tinerilor din instituție;

gg) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil șeful ierarhic superior;

hh) respectă confidențialitatea datelor și etica profesională ;

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

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

kk) respectă Regulamentul de ordine interioara al serviciului social, fișa postului;

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

mm) respectă termenele de execuție a lucrărilor;

nn) respectă codul deontologic, în special caracterul confidențial al activității;

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

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

t) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Întocmit,
Director Executiv,
Dohotaru Pletoianu Marius Sergiu

SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOȘ ANDREI

Atribuțiile postului – Șofer, grad I la Complexul de Servicii Comunitare nr 2 Vaslui – Compartiment administrativ

a) are în folosință autovehiculul din dotare și piesele de schimb;
b) răspunde de reparații și de menținerea în stare de funcționare a autovehiculului;
c) asigură alimentarea autovehiculului și securitatea acestuia pe timpul staționării;
d) întocmește referate privind aprovizionarea cu piese de schimb, carburanți, lubrifianți, și se ocupă de aprovizionarea acestora;
e) justifică consumul de piese de schimb, carburanți și lubrefianți pe baza referatelor și foilor de parcurs confirmate de administratorul unității sau de altă persoană desemnată în acest scop;
f) execută transporturile locale și în afara localității pe baza comenzilor primite, asigurând în permanentă aprovizionarea cu alimente și alte materiale necesare unității;
g) asigură transportul copiilor la diferite instituții;
h) asigură transportul legal și securitatea produselor transportate;
i) având în vedere mânuirea produselor alimentare, va efectua periodic analizele medicale impuse de normele de igienă;
j) gestionează bonurile de carburant și face justificările lor;
k) participă la ședințele de instruire și are obligația de a cunoaște și respecta cu strictețe normele de securitate și protecție a muncii și în special cele privind circulația pe drumurile publice;
l) informează șeful ierarhic superior cu toate neregulile ivite pe timpul serviciului, cât și cu modalitatea efectuării transporturilor;
m) sesizează conducerea unității în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale;
n) întreține relații de colaborare cu personalul complexului având o atitudine principială;
o) răspunde de activitatea de amenajare, igienizare și înfrumusețare a complexului;
p) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;
q) cunoaște și aplică prevederile Legii 272/2004 cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului;
r) cunoaște și respectă ROF-ul instituției.

s) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
t) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;
u) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;
v) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

Întocmit,
Director Executiv,
Dohotaru Pletoianu Marius Sergiu

SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOȘ ANDREI

Atribuțiile postului – Psiholog, grad practicant la Complexul de Servicii Comunitare nr 2 Vaslui – Telefonul Copilului

a) contribuie la siguranța psihică a beneficiarilor din cadrul serviciului social "Telefonul copilului";

b) realizează fișa de evaluare psihologică a fiecărui beneficiar, pe care o atașează la dosarul personal al acestuia;

c) întocmește rapoarte de evaluare inițială, periodică (săptămânala, lunară) și finală ale beneficiarilor;

d) realizează, împreună cu echipa pluridisciplinară, programele personalizate de intervenție ale beneficiarilor și familiilor acestora;

e) realizează consilierea și suportul emoțional și psihoafectiv în mod individual și în grup a beneficiarilor din centru intervenind în soluționarea situațiilor conflictuale;

f) asigură consiliere si suport psihologic beneficiarilor si familiilor acestora;

g) întocmește rapoartele de consiliere pe care le atașează la dosarele sociale personale al acestora;

h) organizează întâlniri de consiliere de grup și individuale cu beneficiarii, familiile acestora, alte persoane pozitive de referință;

i) urmărește și analizează rezultatele consilierii de grup sau individuale, în vederea adaptării acestora, obiectivelor propuse;

j) asigură o relație funcțională cu familia de proveniență a beneficiarilor, în vederea realizării unor intervenții specializate adecvate în cazul apariției unor probleme;

k) asigură membrilor familiei de origine/lărgită consiliere, suport psihologic și orientare spre alte instituții specializate referitor la alte servicii de care ar trebui să beneficieze și pe care Complexul de Servicii Comunitare nr. 2 nu le poate furniza;

l) comunică cu familia beneficiarului pentru reușita programului personalizat de intervenție;

m) realizează propuneri pentru diagnosticare psihiatrică de specialitate pentru acei beneficiari care necesită astfel de măsuri de reabilitare;

n) identifică nevoile de informare, comunicare, formare și consiliere ale beneficiarilor pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;

o) colaborează cu asistentul social, instructorii de educație și cu asistentul medical, în organizarea programelor de educare și consiliere ale beneficiarilor, ținând cont de legislația în vigoare și în funcție de nevoile afective și educaționale identificate la aceștia;

p) colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, instructor de educație și asistent medical la elaborarea, implementarea și reevaluarea programului personalizat de intervenție, implicând în mod activ și pozitiv familia de proveniență a beneficiarilor;

q) consiliază beneficiarii în vederea orientării lor școlare și profesionale;

r) colaborează cu membrii echipei interdisciplinare în demersul de refacere/întreținere a relațiilor familiale care favorizează prevenirea separării copilului de familia sa;

s) consiliază părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor în vederea (re)integrării în viața socială și profesională;

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

u) identifică, evaluează și intervine în soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copilului de către părinte sau asupra unui membru al familiei;

v) respectă termenele de execuție a lucrărilor;

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

x) se perfecționează și se autoperfecționează permanent;

y) adoptă în relațiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă și înțelegere;

z) înștiințează în timp util superiorul ierarhic despre existența unor nereguli, dificultăți sau lipsuri;

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) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

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

ee) realizează documentația în vederea referirii cazului către alte instituții și servicii abilitate, în cazul în care soluționarea situației nu este de competența complexului;

ff) sprijină și consiliază părinții copilului pentru a depăși situația de criză și acționează pentru a păstra unitatea familială;

gg) realizează raport de anchetă psiho-socială, vizite în familia de origine/rude până la gradul III inclusiv, în vederea realizării evaluării primare a cazurilor;

hh) pregătește copilul și familia pentru aplicarea programului personalizat de intervenție;

ii) organizează ședințe de consiliere, psihoterapie individuală și de grup, în funcție de caz;

jj) informează autoritatea locală cu privire la necesitățile și serviciile necesare în vederea întocmirii planului de servicii;

kk) realizează campanii de informare și sensibilizare a comunității cu privire la problematica copilului și a familiei;

ll) face demersuri privind prevenirea abandonului și a instituționalizării;

mm) se deplasează pe teren pentru evaluarea inițială a situației copiilor, orice alte demersuri pentru îndeplinirea planurilor de intervenție prevăzute de legislația în vigoare;

nn) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC precum și legislația în vigoare;

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

pp) preia apelurile şi acţionează de îndată în vederea instrumentării cazurilor la care se impune intervenţie de specialitate;

qq) întocmeşte statistica lunară, trimestrială respectiv anuală şi transmite aceste date Serviciului de Monitorizare;

rr) completează registrul cu evidenţa cazurilor apelate prin intermediul telefonului copilului;

ss) acţionează în regim de urgenţă pentru clarificarea sesizărilor primite din teritoriu referitoare la copii aflaţi în dificultate;

tt) iniţiază şi conduce şedinţe privind analizarea cazurilor din punct de vedere psiho-social împreună cu educatorul/instructor de educaţie/pedagog de recuperare/lucrător social/terapeut ocupa şi asistentul medical în soluţionarea cazului pentru realizarea obiectivelor prevăzute în PIP sau în PI;

uu) acţionează în regim de urgenţă pentru clarificarea sesizărilor primite din teritoriu referitoare la copii aflaţi în dificultate;

vv) propune instituirea plasamentului în regim de urgenţă în urma deplasării în teren, evaluarea stării de fapt şi a anchetei efectuate;

ww)desfăşoară activităţi de consiliere psihologică în situaţii de criză, consiliere de scurtă durată, consiliere suportivă, activităţi care se pot realiza individual sau în grup; pregăteşte psihologic beneficiarul şi îl asistă pentru/la audierile care au loc la cererea instanţei de judecată; însoţeşte beneficiarul la instanţa de judecată;

xx) asistă la întâlnirile dintre beneficiari şi părinţi, membrii ai familiei naturale sau extinse, persoane faţă de care beneficiarul a dezvoltat relaţii de ataşament; completează documentaţia specifică

yy) respectă Regulamentul de ordine interioara al serviciului social "Telefonul copilului", fişa postului;

zz) răspunde la orice solicitare apăruta într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;

aaa) 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 – Lucrător social și Lucrător social, grad principal la Complexul de Servicii Sociale pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad - Serviciul Specializat pentru Copiii cu Dizabilități – Casa de Tip Familial nr 1 și Casa de Tip Familial nr 4

1. asigură activități de susținere pentru beneficiari, participă împreună cu personalul din casă la identificarea problematicii acestora, la identificarea soluțiilor și la implementarea obiectivelor/activităților prevăzute în Planul Individualizat de Protecție și a Programelor de Interventie;
2. completează în "Fișa programului de acomodare" (la admiterea în casă, copiii beneficiază de un program special de acomodare, cu o durată minimă de două săptămâni);
3. ține evidența evenimentelor din viața copiilor;
4. respectă demnitatea copilului și folosește un limbaj de apropiere cu copilul;
5. întocmește, planifică activități de socializare și petrecere a timpului liber, însoțește copiii în acțiunile lor;
6. desfășoară o muncă susținută pentru educarea copiilor, prin activități specific pentru dezvoltarea lor;
7. desfășoară munca de grup și individuală cu scopul de a corecta și compensa deficiențele copiilor;
8. contribuie la formarea deprinderilor de autonomie personală – curățenie, autoservire, respectarea normelor de igienă etc;
9. asigură respectarea regimului zilnic al copiilor (deșteptarea, servirea meselor, organizarea timpului liber);
10. îndeplinește sarcini legate de îngrijirea beneficiarului, precum: hrănit, toaleta (îmbrăcat, dezbrăcat, baie etc) cu respectarea regulilor de igienă;
11. este responsabil în utilizarea resurselor financiare ale copilului cu dizbilități severe, care nu-și pot gestiona singuri veniturile (gestionarea sumelor de bani, pentru hrană, nevoi personale, cazarmament și echipament);
12. participă împreună cu beneficiarii și echipa desemnată la achiționarea produselor alimentare;
13. participă alături de echipa desemnată din casă la prepararea meniului zilnic după rețetar, porționarea mâncării și la servirea mesei copiilor în condiții de securitate și igienă (să nu se opărească sau sa fie prea rece, să nu se înece, să nu verse mâncarea etc);
14. asigură exploatarea judicioasă a mașinilor, utilajelor și instalațiilor aflate în dotare, conform instrucțiunilor de utilizare a acestora în vederea prevenirii deteriorării acestora;
15. cunoaște rația alimentară necesară unui copil și alocația zilnică acordată acestuia;
16. face propuneri pentru întocmirea meniurilor săptămânale în colaborare cu echipa desemnată și cu beneficiarii din casă;
17. semnalează orice defecțiune apărută la instalațiile și utilajele folosite, în timp util, șefului de complex;
18. efectuează examenele medicale la termenele stabilite, respectă regulile de igienă individuale și

colective impuse de normativele de lucru în blocul alimentar;
19. zilnic, recoltează probe din meniu, pe care le păstrează la frigider;
20. se preocupă de crearea unui climat cât mai apropiat de cel familial, desfășurând activități specifice pe durata timpului de lucru;
21. dovedește în relațiile cu copiii capacitate empatică și atitudine afectivă;
22. se preocupă de participarea tuturor copiilor la activități de terapie specifică;
23. asigură confidențialitatea asupra problematicii copiilor/cazurilor;
24. efectuează dezinfecția în casă zilnic conform instrucțiunilor (pentru vase, olițe, toalete, mobilier,
îmbrăcăminte, jucării, spatiile din casa);
25. 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 spațiile de gătit, oficii și a dulapurilor de vase;
26. schimbă și prepară soluția de dezinfecție zilnic pentru olițe, vase, biberoane, lenjerie, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite;
27. așază copii pe oliță, îi ridică, curăță olițele semnalând asistentului medical orice modificare în aspectul scaunului sau al urinei;
28. 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.);
29. semnalează colegilor sau asistentului medical (și în scris în caietul de raportare) orice suspiciune
asupra stării de sănătate a copiilor, însoțește beneficiarii în unitățile sanitare;
30. răspunde de felul în care sunt preluați copiii de la o tură la alta (curați, spălați și cu toate indicațiile necesare);
31. asigură protecția și siguranța copiilor menținând un mediu calm și echilibrat;
32. anunță coordonatorul compartimentului administrativ CSCPD despre lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare sau consumabilelor de la grupurile sanitare;
33. anunță coordonatorul compartimentului administrativ CSCPD privind eventuale defecțiuni sau proasta funcționare a instalațiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorări sau lipsuri din CTF;
34. pregătește copiii pentru a merge în spațiul de joacă, supraveghindu-i în timpul jocului;
35. cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;
36. respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;
37. 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;
38. se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
39. participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;
40. îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

Întocmit,
Director Executiv,
Dohotaru Pletoianu Marius Sergiu

SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOȘ ANDREI

Atribuțiile postului – Infirmier/ă la Complexul de Servicii Sociale pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad - Serviciul Specializat pentru Copiii cu Dizabilități – Casa de Tip Familial nr 1

1. *realizează activități de îngrijire personală a beneficiarilor, precum deplasarea și realizarea igienei personale;*
2. *ajută beneficiarii să se deplaseze prin intermediul cărucioarelor sau prin susținere fizică;*
3. *acordă persoanei asistate îngrijirile corporale necesare și cele auxiliare, de confort;*
4. *îndeplinește sarcini legate de îngrijirea beneficiarului, precum hrănirea și spălarea celor imobilizați la pat;*
5. *respectă deminitatea beneficiarului și folosește un limbaj adaptat gradului de înțelegere;*
6. *desfășoară o muncă susținută pentru educarea copiilor prin activități specifice pentru dezvoltarea lor;*
7. *desfășoară munca de grup și individuală cu scopul de a corecta și compensa deficiențele copiilor;*
8. *contribuie la formarea deprinderilor de autonomie personală – curățenie, autoservire, respectarea normelor de igienă, etc.;*
9. *asigură respectarea regimului zilnic al copiilor (deșteptarea, servirea meselor, organizarea timpului liber);*
10. *îndeplinește sarcini legate de îngrijirea beneficiarilor, precum: hrănit, toaleta (îmbrăcat, dezbrăcat, baie, etc.) cu respectarea regulilor de igienă;*
11. *participă, împreună cu beneficiarii și echipa desemnată, la achiziționarea produselor alimentare;*
12. *participă, alături de echipa desemnată din casă, la prepararea meniului zilnic după rețetar, 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.);*
13. *asigură exploatarea judicioasă a electrocasnicilor și instalațiilor aflate în dotareconform instrucțiunilor de utilizare a acestora în vederea prevenirii deterioarării acestora;*
14. *cunoaște rația alimentară necesară unui copil și alocația zilnică acordată acestuia;*
15. *face propuneri pentru întocmirea meniurilor săptămânale în colaborare cu echipa desemnată și cu beneficiarii din casă;*
16. *semnalează orice defecțiune apărută, în timp util, șefului de complex;*
17. *efectuează examenele medicale la termenele stabilite, respectă regulile de igienă individuale și colective impuse de normativele de lucru în blocul alimentar;*

18. *zilnic, recoltează probe din meniu, pe care le păstrează la frigider;*
19. *se preocupă de crearea unui climat cât mai apropiat de cel familial, desfășurând activități specifice pe durata timpului de lucru;*
20. *dovedește, în relațiile cu copiii, capacitate empatică și atitudine afectivă;*
21. *asigură confidențialitatea asupra problematicii cazurilor;*
22. *efectuează dezinsecția în casă conform instrucțiunilor (pentru vase, olițe, toalete, mobilier, îmbrăcăminte, jucării, spațiile din casă);*
23. *efectuează igeniezarea veselei și a tacâmurilor, oalelor (prin spălare, dezinfectare, ștergere și fierbere) conform normelor de igienă în vigoare – precum și ordinea și curățenia în spațiile de gătit, oficii și a dulapurilor de vase;*
24. *schimbă și prepară soluția de dezinfecție zilnic pentru olițe, vase, biberoane, lenjerie, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite;*
25. *așază copiii pe oliță, îi ridică, curăță olițele semnalând asistentului medical orice modificare în aspectul scaunului sau al urinei;*
26. *efectuează curățenia zilnic sau ori de câte ori este nevoie cât și la sfârșit de săptămână, iar o dată pe lună se face curățenie generală (geamuri, covoare, perdele, etc.);*
27. *semnalează colegilor sau asistentului medical (și în scris în caietul de raportare) orice suspiciune asupra stării de sănătate a beneficiarilor, însoțește beneficiarii în unitățile sanitare;*
28. *răspunde de felul în care sunt preluați copiii de la o tură la alta (curați, spălați și cu toate indicațiile necesare);*
29. *asigură protecția și siguranța copiilor menținând un mediu calm și echilibrat;*
30. *anunță coordonatorul compartimentului administrativ CSCPD despre lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare sau consumabilelor de la grupurile sanitare;*
31. *anunță coordonatorul compartimentului administrativ CSCPD privind eventualelor defecțiuni sau proasta funcționare a instalațiilor igienico – sanitare sau oricare deterioarări sau lipsuri din centru;*
32. *pregătește copiii pentru a merge multifuncțional, supraveghindu-i în timpul activităților;*
33. *cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția persoanelor cu handicap;*
34. *respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;*
35. *acționează în conformitate cu Standardele Minime de Calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare, respectă și se conformează oricăror altor observații, indicații solicitări ale asistentului social, managerul de caz, șefului de complex, în ceea ce privește obiectul activității sale sau în oricare alte situații;*
36. *se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;*
37. *participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;*
38. *îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.*

Întocmit,
Director Executiv,
Dohotaru Pletoianu Marius Sergiu

SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOȘ ANDREI

Atribuțiile postului - Lucrător social la Complexul de Servicii Comunitare Fălciu – Casa de Tip Familial nr 2

- Sprijină copiii în activitățile zilnice, în funcție de vârstă, gradul de autonomie, nevoile individuale și recomandările echipei multidisciplinare.
- Ajută la igiena corporală, îmbrăcare, dezbrăcare, schimbarea lenjeriei și menținerea unui aspect îngrijit, cu respectarea intimității și demnității copilului.
- Sprijină alimentația și hidratarea, respectând regimul alimentar, consistența alimentelor și indicațiile comunicate de personalul medical; semnalează dificultățile de înghițire sau refuzul alimentației.
- Încurajează deprinderile de viață independentă și participarea activă a copilului, evitând înlocuirea inutilă a acțiunilor pe care acesta le poate realiza singur.
- Asigură un mediu de viață curat, sigur, accesibil și adaptat nevoilor copiilor, în limitele responsabilităților postului.
- Supraveghează copiii potrivit programului de lucru, gradului de vulnerabilitate și planurilor individualizate, fără a utiliza măsuri restrictive neautorizate.
- Observă și comunică prompt modificări ale comportamentului, dispoziției, somnului, alimentației sau stării generale către personalul competent.
- Identifică și semnalează imediat riscurile de accidentare, dispariție, violență, exploatare, abuz ori neglijare; respectă procedurile de protecție și raportare.
- În situații de urgență, anunță imediat personalul medical și/sau serviciul 112, aplicând numai măsurile de prim ajutor pentru care este instruit și autorizat.
- Respectă regulile de prevenire a incendiilor, evacuare și securitate în muncă; participă la exercițiile și instruirile organizate.
- Sprijină participarea copiilor la activități recreative, educative, de socializare și de dezvoltare a abilităților practice, potrivit planului individual.
- Folosește metode de comunicare adaptate, inclusiv suport vizual, gestual sau alte mijloace recomandate pentru copiii cu dificultăți de comunicare.
- Încurajează relațiile pozitive dintre copii, respectarea diferențelor, exprimarea preferințelor și luarea deciziilor adecvate capacității fiecăruia.
- Însoțește copiii la activități și deplasări autorizate, conform sarcinilor repartizate și măsurilor de siguranță stabilite.

- Colaborează cu asistentul social, psihologul, educatorul, asistentul medical, kinetoterapeutul și ceilalți membri ai echipei multidisciplinare.
- Aplică, în limitele competenței, activitățile stabilite în planurile individualizate de protecție și îngrijire și transmite observații relevante pentru reevaluarea acestora.
- Completează corect și la timp registrele, fișele de observație și rapoartele de tură prevăzute de procedurile centrului, fără a întocmi acte rezervate altor profesii.
- Predă și preia informațiile esențiale la schimbul de tură, respectând confidențialitatea și regulile de acces la date.
- Sprijină menținerea relațiilor copiilor cu familia și persoanele semnificative, în condițiile stabilite de responsabilul de caz și de măsurile de protecție.
- Respectă interesul superior al copilului, nediscriminarea, demnitatea, intimitatea, accesibilitatea și dreptul copilului de a fi ascultat.
- Nu aplică pedepse corporale, umilitoare, amenințări, constrângeri sau alte practici degradante; utilizează strategii de sprijin comportamental aprobate.
- Păstrează confidențialitatea informațiilor personale și medicale și utilizează datele exclusiv în scop profesional, conform regulilor aplicabile.
- Informează de îndată conducerea și persoanele desemnate despre suspiciuni de abuz, neglijare sau alte incidente, potrivit procedurilor legale și interne.
- Participă la instruiri, supervizare, ședințe de echipă și activități de perfecționare profesională.
- Execută alte sarcini legale, compatibile cu funcția, pregătirea și fișa postului, dispuse de superiorul ierarhic.

Întocmit,
Director Executiv,
Dohotaru Pletoianu Marius Sergiu

SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOȘ ANDREI

Atribuțiile postului - Lucrător social, grad principal la Complexul de Servicii Comunitare nr 1 Vaslui – Serviciul Alternativ de Protecție de Tip Familial - Casa de Tip Familial

- Sprijină copiii în activitățile zilnice, în funcție de vârstă, gradul de autonomie, nevoile individuale și recomandările echipei multidisciplinare.
- Ajută la igiena corporală, îmbrăcare, dezbrăcare, schimbarea lenjeriei și menținerea unui aspect îngrijit, cu respectarea intimității și demnității copilului.
- Sprijină alimentația și hidratarea, respectând regimul alimentar, consistența alimentelor și indicațiile comunicate de personalul medical; semnalează dificultățile de înghițire sau refuzul alimentației.
- Încurajează deprinderile de viață independentă și participarea activă a copilului, evitând înlocuirea inutilă a acțiunilor pe care acesta le poate realiza singur.
- Asigură un mediu de viață curat, sigur, accesibil și adaptat nevoilor copiilor, în limitele responsabilităților postului.
- Supraveghează copiii potrivit programului de lucru, gradului de vulnerabilitate și planurilor individualizate, fără a utiliza măsuri restrictive neautorizate.
- Observă și comunică prompt modificări ale comportamentului, dispoziției, somnului, alimentației sau stării generale către personalul competent.
- Identifică și semnalează imediat riscurile de accidentare, dispariție, violență, exploatare, abuz ori neglijare; respectă procedurile de protecție și raportare.
- În situații de urgență, anunță imediat personalul medical și/sau serviciul 112, aplicând numai măsurile de prim ajutor pentru care este instruit și autorizat.
- Respectă regulile de prevenire a incendiilor, evacuare și securitate în muncă; participă la exercițiile și instruirile organizate.
- Sprijină participarea copiilor la activități recreative, educative, de socializare și de dezvoltare a abilităților practice, potrivit planului individual.
- Folosește metode de comunicare adaptate, inclusiv suport vizual, gestual sau alte mijloace recomandate pentru copiii cu dificultăți de comunicare.
- Încurajează relațiile pozitive dintre copii, respectarea diferențelor, exprimarea preferințelor și luarea deciziilor adecvate capacității fiecăruia.
- Însoțește copiii la activități și deplasări autorizate, conform sarcinilor repartizate și măsurilor de siguranță stabilite.

- Colaborează cu asistentul social, psihologul, educatorul, asistentul medical, kinetoterapeutul și ceilalți membri ai echipei multidisciplinare.
- Aplică, în limitele competenței, activitățile stabilite în planurile individualizate de protecție și îngrijire și transmite observații relevante pentru reevaluarea acestora.
- Completează corect și la timp registrele, fișele de observație și rapoartele de tură prevăzute de procedurile centrului, fără a întocmi acte rezervate altor profesii.
- Predă și preia informațiile esențiale la schimbul de tură, respectând confidențialitatea și regulile de acces la date.
- Sprijină menținerea relațiilor copiilor cu familia și persoanele semnificative, în condițiile stabilite de responsabilul de caz și de măsurile de protecție.
- Respectă interesul superior al copilului, nediscriminarea, demnitatea, intimitatea, accesibilitatea și dreptul copilului de a fi ascultat.
- Nu aplică pedepse corporale, umilitoare, amenințări, constrângeri sau alte practici degradante; utilizează strategii de sprijin comportamental aprobate.
- Păstrează confidențialitatea informațiilor personale și medicale și utilizează datele exclusiv în scop profesional, conform regulilor aplicabile.
- Informează de îndată conducerea și persoanele desemnate despre suspiciuni de abuz, neglijare sau alte incidente, potrivit procedurilor legale și interne.
- Participă la instruiri, supervizare, ședințe de echipă și activități de perfecționare profesională.
- Execută alte sarcini legale, compatibile cu funcția, pregătirea și fișa postului, dispuse de superiorul ierarhic.

Întocmit,
Director Executiv,
Dohotaru Pletoianu Marius Sergiu