



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

APROBAT,
Director General
Cazacu Dragoș Andrei

Atribuțiile postului de
lucrător social la Complexul de Servicii Comunitare pentru Persoane cu Dizabilități
Bârlad- CTF 1, CTF. 5, CARPAD,

- a) asigură activități de susținere pentru beneficiari, participă împreună cu personalul din casă la identificarea problematicii 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 problematicii 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 dezinfectie zilnic pentru olițe, vase, biberoane, lenjerie, asigură curățenia, dezinfectia 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

Atribuțiile postului de
muncitor necalificat I la Complexul 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 oricăror 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.



APROBAT,
Director General
Cazacu Dragoș Andrei

Atribuțiile postului de administrator I la Compartimentul Administrativ Complexul de Servicii Comunitare Nr. 1 Vaslui

- Coordonează activitatea complexului din punct de vedere administrativ;
- Coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din cadrul compartimentul administrativ al CSCCD Vaslui își îndeplinesc sarcinile;
- Răspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului;
- Întocmește referate de aprovizionare a complexului cu mobilier, utilaje, aparatură, materiale, alimente, etc.;
- Administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar ale complexului, asigurând întreținerea și buna funcționare a lor;
- Repartizează pe subgestiuni mijloacele fixe și obiectele de inventar ale complexului și ține evidența acestora;
- Răspunde de asigurarea condițiilor de igienă și climatice de păstrare a alimentelor și a produselor agroalimentare depozitate pentru o perioadă mai mare de timp;
- Întocmește necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar sau trimestrial, în funcție de recomandarea serviciului aprovizionare din cadrul DGASPC Vaslui;
- Întocmește foaia zilnică de alimente pe baza meniului săptămânal în trei exemplare și o prezintă șefului de complex, asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care afișează un exemplar în bucătărie;
- Răspunde de buna funcționare a bucătăriei, urmărind utilizarea rațională utilităților (apă, gaz, energie electrică, etc.);
- Participă la inventarierea anuală a bunurilor unității, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);
- Sesizează conducerea complexului, în scris, asupra neregulilor sau a lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor nemateriale;
- Instruiește periodic personalul administrativ și de specialitate cu normele de sănătate și securitate în muncă, normele PSI și protecție civilă, conform legislației în vigoare;
- Inițiază și implementează acțiuni de prevenire a incendiilor (instruiri, afișe, indicatoare, etc.);
- Răspunde de aprovizionarea cu echipamente de protecție în vederea securității muncii;
- Face parte din comisia de primire-recepție a materialelor și alimentelor în cadrul complexului;
- Primește, pe baza actelor legale și în prezența comisiei de recepție, produsele alimentare, rechizitele, materialele de igienă și reparație;
- Depozitează și gestionează toate bunurile care se primesc, conform normelor în vigoare și le eliberează pe baza referatelor de necesitate, aprobate de șeful de complex;
- Colaborează cu asistentul medical și administratorul pentru întocmirea necesarului de aprovizionare;
- Colaborează cu asistentul medical și bucătarul pentru întocmirea meniului zilnic/săptămânal, ținând cont de stocurile existente;
- Răspunde de depozitarea și conservarea în cele mai bune condiții a tuturor produselor și materialelor pe care la are în gestiune;
- Răspunde de verificarea și respectarea termenelor de garanție;

- Eliberează din spațiul de depozitare produsele alimentare pe baza foii zilnice de alimente, după care face operarea în fișele de magazie;
- Se preocupă de depozitarea și predarea ambalajelor în mod ritmic ținând cont de recomandările de sortare a acestora pentru a evita blocarea spațiilor pe perioade mari de timp;
- Informează în timp util conducerea complexului asupra stocului de produse aflate în magazie și întocmește necesarul de echipament și alte produse de ordin gospodăresc în vederea aprovizionării;
- Participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele și în condițiile stabilite de normele în vigoare;
- Răspunde direct de asigurarea securității magaziilor pe care le are în primire;
- Anunță orice neregulă ivită în gestiunea unității;
- Eliberează operativ materialele solicitate de angajații complexului pe bază de bon de consum;
- Asigură ordinea, curățenia, aerisirea în spațiile de depozitare;
- Respectă evidența materialelor și echipamentelor aflate în gestiune pe sortimente, mărimi și prețuri conform facturilor;
- Întocmește graficul de lucru pentru paznici, muncitori, îngrijitori, bucătari;
- Răspunde de activitatea de amenajare, igienizare și înfrumusețare a complexului;
- Coordonează activitatea de selectare a deșeurilor;
- Participă la pregătirea zarzavaturilor pentru iarnă;
- 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.L., 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 beneficiarilor sau instituției;
- Păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;
- 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

Atribuțiile postului de asistent social debutant la Centrul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilități - Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Dizabilități Vaslui

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament de organizare și funcționare;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Întocmește dosarul social al fiecărui beneficiar, conform procedurilor interne;
- Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului și întocmește referate atunci când nu sunt respectate aceste drepturi;
- Colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă pentru identificarea noilor beneficiari;
- Asigură o bază de date completă privind beneficiarii CSCCD Vaslui;
- Întocmește și actualizează documentația din dosarul beneficiarilor;
- Întocmește, împreună cu echipa pluridisciplinară, orarul terapiilor de recuperare, pe care-l comunică familiei;
- Comunică/colaborează cu familia beneficiarilor pentru implementarea programului personalizat de intervenție;
- Colaborează cu psihologul, instructorul de educație/pedagogul de recuperare, kinetoterapeutul și asistentul medical în organizarea programelor de educare a părinților;
- Colaborează cu echipa pluridisciplinară la elaborarea, implementarea și revizuirea programului personalizat de intervenție, implicând în mod activ și pozitiv familia;
- Verifică dacă activitatea planificată se desfășoară conform programului și consemnează zilnic prezentele sau absențele în foile de evidență;
- Informează familia cu privire la clauzele contractului de prestări servicii sociale și se asigură ca aceștia sunt de acord cu respectarea și semnarea acestuia în cunoștință deplină a conținutului său;
- Pune la dispoziția organelor abilitate date cu privire la situația beneficiarilor, precum și alte situații sociale, numai cu aprobarea șefului de complex;
- Face demersuri pentru integrarea/reintegrarea în comunitate a copilului cu dizabilități și socializarea acestuia;
- Consiliază familiile copiilor cu handicap privind drepturile și obligațiile legiferate prin legi specifice;
- Respectă codul deontologic al asistentului social;

- Înștiințează în cel mai scurt timp posibil șeful de complex despre existența unor nereguli, dificultăți în activitatea de asistență socială sau în implementarea programului personalizat de intervenție;
 - Militează pentru promovarea imaginii de asistent social și pentru prestigiul instituției;
 - Colaborează cu ONG-urile acreditate în domeniul protecției copilului și a familiei;
 - Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile și oferă familiilor în timpul cel mai scurt informațiile solicitate;
 - Se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la realizarea instrumentelor de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;
 - Îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;
 - 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 regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;
 - 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 beneficiarilor sau instituției;
 - Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- Pentru protecția copilului părăsit în unitatea sanitară atribuțiile specifice sunt:
- Solicită de urgență serviciului public de asistență socială de la domiciliul declarat de mamă evaluarea inițială a cazului;
 - Întocmește documentele necesare instituire a măsurii de plasament în regim de urgență, în termen legal;
 - Colaborează activ cu: asistentul medical din unitatea sanitară; asistentul medical de la nivelul SPAS-urilor; reprezentanții Ministerului Afacerilor de Interne; reprezentanții serviciului public de evidența persoanelor; etc
 - Realizează consilierea suportivă a mamei.



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

APROBAT,
Director General
Cazacu Dragoș Andrei

Atribuțiile postului de
Infirmier/infirmieră la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu
Dizabilități Bârlad

- Răspunde de siguranța fizică a tuturor beneficiarilor;
- Efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare, și pastrarea lor corespunzătoare;
- Curăță și dezinfectează zilnic cu materiale și ustensile folosite separat pentru fiecare locație curățată și dezinfectată;
- Nu se ocupa în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
- Îngrijește și răspunde de buna funcționare și întreținere a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
- Transportă gunoiul la ghenă, curăță și dezinfectează vasele în care se transportă sau se păstrează gunoiul;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă;
- Solicită prin referat materialele necesare desfășurării în bune condiții a activității;
- Sesizează în timp util, șefului de centru, orice defecțiune apărută la instalațiile sanitare, deteriorarea mobilierului, uși, geamuri sparte, etc.;
- Păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;
- Respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;
- Acorda primul ajutor persoanei asistate;
- Pregătește patul și schimbă lenjeria persoanelor asistate;
- Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor asistate, cu respectarea regulilor de igienă;
- Răspunde de toate obiectele materiale existente pe fișa de inventar personală;
- Asigura toaleta persoanelor asistate ori de câte ori este nevoie;
- Transporta lenjeria sau alte obiecte vestimentare la spalatorie;
- Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a beneficiarilor;
- Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul în vigoare și care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Participa la cursuri periodice de instruire privind normele de igienă, curățenie, dezinfectie;
- Informează asistentul medical despre orice îmbolnăvire a beneficiarilor;
- Răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește protecția sănătatea bătrânilor;
- În relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecție și înțelegere;
- Schimbă lenjeria de pat și corp, pentru a asigura igiena corespunzătoare în jurul fiecărui beneficiar.
- 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

Atribuțiile postului de
Infirmier/infirmieră la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu
Dizabilități Bogaști

- 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

Atribuțiile postului de
Infirmier/infirmieră la Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoana
Adultă cu Dizabilități- CSC 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

Atribuțiile postului de
Infirmier/infirmieră la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu
Dizabilități Rânzești

- Răspunde de siguranța fizică a tuturor beneficiarilor;
- Efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare, și pastrarea lor corespunzătoare;
- Curăță și dezinfectează zilnic cu materiale și ustensile folosite separat pentru fiecare locație curată și dezinfectată;
- Nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
- Îngrijește și răspunde de buna funcționare și întreținere a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
- Transportă gunoiul la ghenă, curăță și dezinfectează vasele în care se transportă sau se păstrează gunoiul;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă;
- Solicită prin referat materialele necesare desfășurării în bune condiții a activității;
- Sesizează în timp util, șefului de centru, orice defecțiune apărută la instalațiile sanitare, deteriorarea mobilierului, uși, geamuri sparte, etc.;
- Păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;
- Respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;
- Acorda primul ajutor persoanei asistate;
- Pregătește patul și schimbă lenjeria persoanelor asistate;
- Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor asistate, cu respectarea regulilor de igienă;
- Răspunde de toate obiectele materiale existente pe fișa de inventar personală;
- Asigura toaleta persoanelor asistate ori de câte ori este nevoie;
- Transporta lenjeria sau alte obiecte vestimentare la spalatorie;
- Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a beneficiarilor;
- Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul în vigoare și care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Participa la cursuri periodice de instruire privind normele de igienă, curățenie, dezinfectie;
- Informează asistentul medical despre orice îmbolnăvire a beneficiarilor;
- Răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește protecția sănătatea bătrânilor;
- În relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecție și înțelegere;
- Schimbă lenjeria de pat și corp, pentru a asigura igiena corespunzătoare în jurul fiecărui beneficiar.
- 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

Atribuțiile postului de
muncitor calificat I (bucătar) la Complexul de Servicii Comunitare pentru Adulți Huși –
Compartiment Administrativ

- 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;
- 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

Atribuțiile postului de
Kinetoterapeut debutant la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu
Dizabilități Bârlad

- Răspunde de siguranța fizică a tuturor beneficiarilor;
- Realizează evaluarea detaliată a adulților rezidenți pentru începerea terapiei;
- Stabilirea obiectivelor generale și specifice în programul de terapie;
- Redactează rapoartele de evaluare, reevaluarea conform procedurilor de lucru;
- Participă la întâlnirile de lucru ale echipei pluridisciplinare;
- Folosește un limbaj accesibil adulților rezidenți;
- Folosește un comportament pozitiv, bazat pe respect, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin;
- Respectă codul etic și secretul profesional;
- Creează un climat de securitate fizică și afectivă în timpul orelor de terapie;
- Solicită și justifică solicitările către instituție de aparatură de recuperare necesară;
- Efectuează planificarea activităților;
- Respectă drepturile beneficiarilor;
- Desfășoară activitățile cuprinse în planul de intervenții;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor ce le are personal în grijă;
- Aplică proceduri de kinetoterapie în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului;
- Răspunde de parametrii tehnici ai fiecărei proceduri;
- Participă la evaluarea inițială a echipei pluridisciplinare din centru împreună cu ceilalți specialiști numiți în echipă;
- Pregătește și verifică aparatură din dotare;
- Consemnează în scris observațiile și recomandările în urma evaluării;
- Aplică proceduri de kinetoterapie conform prescripțiilor medicului specialist și răspunde de respectarea parametrilor tehnici;
- Sesizează în timp util, șeful de centru, orice defecțiune apărută la instalațiile sanitare, deteriorarea mobilierului, uși, geamuri sparte, etc.;
- Păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;
- Respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;
- Acorda primul ajutor persoanei asistate;
- Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a beneficiarilor;
- Consemnează în fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului;
- Estimează perioada de timp necesară derulării activităților;
- Participă la cursuri periodice de instruire;

- Informeaza asistentul medical despre orice imbolnavire a beneficiarilor;
- Răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește protecția sanatatea a beneficiarului;
- În relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecție și înțelegere;
- Adapteaza programul de activitati;
- 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.



APROBAT,
Director General
Cazacu Dragoș Andrei

Atribuțiile postului de terapeut ocupațional la Locuința Protejată (LMP) Chițoc Lipovăț, Locuința Protejată (LMP) Ștefan cel Mare – Ansamblul de Locuințe Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vaslui, Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoana Adultă cu Dizabilități – Complexul de Servicii Comunitare pentru Adulți Huși

- Participă, alături de echipa multidisciplinară, la evaluarea beneficiarilor în vederea identificării nevoilor și completează Fișa de evaluare.
- Participă alături de personalul din centru la realizarea planificării activităților în funcție de nevoile beneficiarilor și de programele de intervenție specifice.
- Participă la întocmirea instrumentelor de lucru conform Standardelor (Fișa de evaluare/reevaluare, Plan Personal de Viitor etc).
- Colaborează cu echipa multidisciplinară și cu managerii de caz din cadrul DGASPC în implementarea planurilor de intervenție.
- Organizează, îndrumă și supraveghează beneficiarii în realizarea activităților de terapie ocupațională din centru în vederea dezvoltării abilităților manuale.
- Întocmește rapoarte privind activitățile de terapie ocupațională desfășurate.
- Participă la întâlnirile periodice de lucru din cadrul echipei.
- 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 dizabilități, servicii sociale pentru adulți.
- Cunoaște și respectă regulamentele interne și de organizare și funcționare ale serviciului social.
- 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.