



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
ȘEF BIROU
Biroul Aprovizionare

- Stabilește conform structurii organizatorice și ROF, sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine în baza fișelor de post.
- Intocmește pontajul lunar pentru personalul din subordine și-l transmite la Direcția de Resurse Umane.
- Organizează acordarea concediului de odihnă și a zilelor libere pentru personalul din subordine.
- Evaluează personalul din subordine conform procedurii de evaluare a performanțelor.
- Administrează activitatea de achiziție a produselor în ce privește respectarea clauzelor contractuale (calitatea, cantitatea produselor, termenul de livrare, respectarea prețurilor, gramaj, valoarea contractată).
- Coordonează activitatea de întocmire și centralizare a necesariilor de produse în vederea întocmirii proiectului de program anual de achiziție publică.
- Coordonează activitatea de întocmire a caietelor de sarcini pentru produsele ce urmează a fi achiziționate prin proceduri de achiziție publică.
- Coordonează activitatea de întocmire a documentației necesare pentru obținerea autorizației de utilizator final pentru centrele care folosesc produse scutite de accize (propan) la centrala termică.
- Coordonează activitatea de raportare trimestrială la DJAOV, a intrărilor, stocurilor și a consumurilor de propan.
- Coordonează activitatea de urmărire a respectării prețurilor din contractele de achiziție publică pentru produse.
- Coordonează activitatea de întocmire și transmitere a comenzilor pentru achiziția de produse.
- Participă la ședințele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite în vederea implementării unui sistem de control intern/managerial de calitate.
- Coordonează activitatea de întocmire, actualizare și modificare a registrului riscurilor identificate în cadrul biroului.
- Coordonează activitatea de elaborare a procedurilor de sistem/operationale la nivelul biroului.



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

- Urmărește aplicarea efectivă a măsurilor/acțiunilor cuprinse în programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial și formulează recomandări pentru îmbunătățirea procesului de implementare a măsurilor/acțiunilor.
- Raspunde în termen la solicitările Secretariatului Comisiei, cu privire la documentele necesare stabilirii gradului de implementare a standardelor.
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în limitele respectării temeiului legal.



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
REFERENT IA

- întocmește, în baza referatelor aprobate, comenzile pentru aprovizionarea cu produse, conform dispoziției primite.
- menține legătura între furnizorii de produse și centrele de plasament din subordinea DGASPC pentru o mai bună aprovizionare (la timp și în cantitățile menționate).
- urmărește modul de derulare a contractelor de achiziție publică încheiate, pentru furnizare de produse și încadrarea în valoarea contractată, precum și încadrarea în valoarea legală pentru produsele care se achiziționează prin cumpărare directă (pentru produsele și grupele de produse pentru care se întocmesc comenzi).
- se urmărește respectarea clauzelor din contract privind cantitatea, calitatea și prețul produselor precum și termenele de livrare.
- informează compartimentul de atribuire a contractelor de achiziție publică cu privire la necesitatea suplimentării cantității de produse contractate.
- se ocupă de îndosărirea documentelor și pregătirea pentru arhivare.
- asigură predarea documentelor din cadrul biroului aprovizionare la arhivă.
- întocmește caietele de sarcini în vederea organizării procedurilor de achiziție publică.
- întocmește fișe de produs- pentru produsele ce urmează să fie achiziționate prin cumpărare directă din catalogul electronic de produse (online).
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de subordonații acestuia în limitele respectării temeiului legal.
- primește și rezolvă eficient și rapid sesizările și reclamațiile primite de la centre în ceea ce privește achiziția publică de produse.



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
TERAPEUT OCUPATIONAL PRINCIPAL
Complexul de Servicii Comunitare "Nculai Roșca Codreanu" Bârlad - SAPTF
Nr. 3-4

- 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;
- Întocmește activitatea specifică de terapeut ocupațional pe toată perioada serviciului în cadrul Centrului de Zi;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii complexului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
- Întocmește rapoarte lunare cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Colaborează cu echipa pluridisciplinară pentru întocmirea PPI –urilor, fișa de evaluare inițială, fișa de evaluare comportament, programul zilnic al copilului și se asigură că vor fi implementate;
- Discută cu autoritățile unde au domiciliul copiilor din cadrul centrului și se informează permanent despre condițiile care au dus la admiterea în centru;
- Menține legătura cu aparținătorii pentru a cunoaște îndeaproape relațiile de la nivelul familiei;
- Păstrează legătura cu instituțiile școlare de la domiciliul beneficiarilor pentru a identifica metoda cea mai potrivită de intervenție;



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

- Informează în timp util șeful de complex cu privire la orice abatere de la normele și standardele apărute în unitate, venind cu propuneri pentru remedierea acestora;
- Se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării temelor;
- Păstrează secretul profesional;
- Se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;
- Participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;
- 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;
- Îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;
- Cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția victimelor violenței domestice;
- 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;
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiare și copii;
- 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.



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
LUCRĂTOR SOCIAL

Ansamblul de Locuințe Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități

- Îndrumă/ajută beneficiarii în activitățile pentru prepararea hranei.
- Îndrumă/însoțește beneficiarii la efectuarea de cumpărături, gestionarea bugetului.
- Sprijină și îndrumă tinerii în activitățile de menaj, de autogospodărire, acțiuni de igienizare/curățenie pentru întreținerea corespunzătoare a spațiilor locuinței.
- Instruiește periodic beneficiarii privind riscurile de accident și îmbolnăvire în activitățile de autogospodărire, îngrijire personală, folosirea aparaturii electrocasnice etc.
- Oferă suport în accesarea resurselor și facilităților existente în comunitate, însoțește beneficiarii, organizează activități în vederea realizării integrării sociale a tinerilor rezidenți.
- Organizează activități pentru dezvoltarea abilităților manuale: împletituri, confecționarea de obiecte artizanale, goblen etc.
- Organizează activități de socializare și de petrecere a timpului liber în vederea integrării/reintegrării sociale, restabilirea/menținerea legăturii cu familia.
- Însoțește grupurile de beneficiari în diverse activități.
- Analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activitățile propuse și rezultatele obținute.
- Supraveghează starea de sănătate și igienă a beneficiarilor, controlează zilnic igiena individuală, starea de curățenie a îmbrăcăminte și a lenjeriei de pat și ia măsurile necesare în caz de constatare a unor deficiențe.
- Anunță în timp util serviciul de salvare în cazuri de urgență.
- Administrează medicația în baza prescripțiilor medicale, la orele stabilite.
- Însoțește beneficiarii la medicul de familie și se asigură că aceștia beneficiază de asistența necesară, ori de câte ori este nevoie.
- Însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate, recomandate de medicul de familie.
- Completează dosarele medicale cu actele medicale ale beneficiarilor (bilete de ieșire din spital, buletine de analize medicale, rețete etc).
- Studiază dosarele sociale ale beneficiarilor și actele medicale pentru a cunoaște istoricul medical și social al fiecărui beneficiar.
- Când se află în tură, întocmește meniul săptămânal, împreună cu beneficiarii.
- Păstrează în condiții optime, timp de 48 ore, probele alimentare.



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

- Participă la planificarea și organizarea activităților din locuință, în funcție de nevoile beneficiarilor.
- Realizează, împreună cu ceilalți colegi, o planificare lunară a tuturor activităților în funcție de programele de intervenție specifice.
- Participă, împreună cu ceilalți colegi și cu șeful locuinței, la întocmirea Planului anual de activități și Raportul anual de activitate, la întocmirea/reactualizarea regulamentelor interne de organizare și funcționare, a procedurilor și regulilor de practică în interiorul locuinței.
- Sprijină tinerii rezidenți în diverse situații: neînțelegeri și tensiuni între beneficiari, consum de alcool etc.
- Supraveghează programul de somn al beneficiarilor pe timpul nopții.
- Urmărește starea de igienă a locuinței, controlează și verifică modul în care beneficiarii realizează activitățile de curățenie și dezinfecție în spațiile interioare și exterioare ale locuinței.
- Respectă graficul lunar de lucru și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei ture, completând Registrul de procese verbale în care se vor consemna: activitățile desfășurate, comportamentul beneficiarilor, evenimentele și incidentele petrecute etc.
- Eliberează biletele de voie, respectând procedura privind învoirea beneficiarilor.
- Completează, după caz, registrele conform Standardelor: Registrul de învoiri, Registrul de intrări/ieșiri, Registrul de vizite etc.
- Informează imediat șeful de locuință cu privire la orice problemă, abatere apărută în casă, venind cu propuneri pentru remedierea acestora.
- 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
PSIHOLOG STAGIAR și PRCATICANT
Ansamblul de Locuințe Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități-
Echipa Mobilă

- a) efectuează evaluarea/reevaluarea psihologică complexă a beneficiarilor și completează Fișa psihologică;
- b) adaptează și diversifică instrumentele de investigație și cunoaștere psihologică a persoanelor adulte cu dizabilități;
- c) aplică teste pentru măsurarea abilităților, aptitudinilor, a altor caracteristici umane și interpretează datele obținute;
- d) recomandă linia terapeutică și educativă ce trebuie parcursă de beneficiarii investigați;
- e) urmărește comportamentul beneficiarilor pe perioada desfășurării activității;
- f) efectuează acțiuni de prevenire și corecție a tulburărilor emoționale și de personalitate, stimularea încrederii în sine, menținerea/dezvoltarea sentimentului utilității la beneficiari;
- g) participă, alături de echipa mobilă pluridisciplinară și personalul LMP, la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor conform Standardelor minime specifice de calitate, precum și la elaborarea și implementarea programelor individualizate de intervenție pentru fiecare beneficiar;
- h) la sfârșitul perioadei de implementare evaluează, alături de echipă, eficiența programelor de recuperare și face propuneri pentru remedierea acestora;
- i) efectuează activități de consiliere a beneficiarilor, în mod individual sau în grup și întocmește Rapoarte de consiliere;
- j) urmărește și analizează rezultatele ședințelor de consiliere în vederea adaptării acestora obiectivelor propuse;
- k) face recomandări pentru investigații și diagnostic psihiatric de specialitate pentru beneficiarii care necesită astfel de examinări;
- l) colaborează cu membrii echipei mobile și cu personalul din LMP în organizarea activităților de terapie, recuperare și socializare a beneficiarilor, în funcție de nevoile individuale ale acestora;
- m) efectuează activități de informare și îndrumare a personalului din LMP privind modalitățile cele mai eficiente de lucru cu persoanele adulte cu dizabilități;
- n) respectă confidențialitatea informațiilor primite;
- o) anunță conducerea complexului despre orice neregulă constatată în desfășurarea activității.



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
ASISTENT SOCIAL DEBUTANT
Ansamblul de Locuințe Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități-
Echipa Mobilă

- a) cunoaște și urmărește aplicarea în cadrul LMP a legislației privind protecția persoanelor cu dizabilități și respectă interesul superior al acestora;
- b) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor și întocmește referate, atunci când acestea nu sunt respectate;
- c) asigură o bază de date privind beneficiarii rezidenți;
- d) întocmește rapoarte statistice, ține evidența beneficiarilor;
- e) asigură beneficiarilor informare și consiliere socială, suport în vederea luării unei decizii;
- f) sprijină beneficiarii în menținerea/restabilirea legăturii cu familia/aparținători, comunitatea;
- g) efectuează, alături de membrii echipei mobile și personalul din LMP, evaluările și reevaluările periodice ale beneficiarilor;
- h) sprijină conducerea complexului, alături de membrii echipei mobile și personalul LMP, în elaborarea documentelor aferente Standardelor specifice minime de calitate obligatorii: Ghidul beneficiarului, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Planul de activitate, Raportul anual de activitate etc;
- i) consiliază și sprijină beneficiarii în diverse situații: probleme de inadaptare, manifestări discomportamentale, neînțelegeri și tensiuni, consum de alcool și realizează programe de prevenire și de intervenție specifică;
- j) cooperează cu alte instituții de asistență socială și organizații, fundații pentru îmbunătățirea continuă a calității vieții persoanelor cu dizabilități;
- k) organizează cu beneficiarii acțiuni de socializare și de petrecere a timpului liber;
- l) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
- m) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal despre persoanele rezidente și respectă etica profesională;
- n) anunță conducerea complexului despre orice neregulă constatată în desfășurarea activității;
- o) manifestă disponibilitate, receptivitate, obiectivitate, celeritate la locul de muncă;



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

- p) răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;
- q) întocmește o bază de date privind rezidenții și completează Registrele prevăzute în Standardele specifice minime de calitate.



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
PSIHOLOG STAGIAR
Complexul de Servicii Comunitare Nr. 1 Vaslui-Centrul Maternal

1. Cunoaște și aplică prevederile Legii 272/2004 cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului și ale standardelor minime obligatorii în domeniu.
2. Cunoaște și aplică prevederile Legii 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog.
3. Realizează diagnosticarea, evaluarea clinică și psihometrică a beneficiarilor:
 - investigarea și diagnosticul tulburărilor psihice și a altor condiții de patologie care implică în etiopatogeneza mecanismelor psihologice;
 - evaluarea stării de sănătate psihică ca prerechizită pentru desfasurarea unor activități care presupun examinare psihologică
 - evaluare cognitivă și neuropsihologică
 - evaluare comportamentală
 - evaluare subiectiv-emotională
 - evaluarea personalității și a mecanismelor de coping/adaptare/defensive
 - evaluarea unor aspecte psihologice specifice cuplului, familiei sau altor grupuri
 - evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice
 - evaluarea gradului de discernământ al persoanelor
 - evaluarea dezvoltării psihologice
 - alte evaluări în situații care implică componente psihologice (ex. chestionare de interes în consilierea vocatională etc.)
 - realizează propuneri pentru diagnosticare psihiatrică de specialitate pentru acei beneficiari care necesită o intervenție specializată.
4. Consemnează rezultatele evaluării în raportul de evaluare psihologică al fiecărui beneficiar, pe care îl atașează la dosarul personal al acestuia.
5. Intervenția psihologică:
 - educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos, prin prevenție primară și secundară
 - consiliere și terapie suportivă
 - consilierea în situații de criză
 - optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere



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

- terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup, cuplu și familie)
 - terapii standard de relaxare și sugestive
 - consiliere (ex. prin tehnici comportamentale sau cognitive, experiențiale etc.) specifică obiectivelor stabilite
 - managementul conflictului și negociere
 - consiliere în vederea orientării școlare și profesionale
6. Intocmește rapoartele de consiliere pe care le atasează la dosarele sociale personale ale beneficiarilor.
7. Organizează activități de consiliere de grup și individuale cu beneficiarii, familiile acestora, alte persoane de referință.
8. Asigură o relație funcțională cu familia de proveniență a beneficiarilor, în vederea realizării unor intervenții specializate adecvate în cazul apariției unor probleme.
9. Asigură membrilor familiei de origine/largită consiliere, suport psihologic și orientare spre alte instituții specializate referitor la alte servicii de care ar trebui să beneficieze și pe care Centrul Maternal nu le poate furniza.
10. Identifică nevoile de informare, comunicare, formare și consiliere ale beneficiarilor pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;
11. Consiliază părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor în vederea (re)integrării în viața socială și profesională;
12. Asigură clienților consiliere, suport psihologic și orientare spre alte instituții specializate referitor la alte servicii de care ar trebui să beneficieze și pe care Centrul Maternal nu le poate furniza sau C.S.C. nu le poate furniza.
13. 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.
14. Întocmește programe individuale de consiliere, orientare școlară și vocațională.
15. Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent sociali, instructori 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.
16. Realizează împreună cu echipa pluridisciplinară programele personalizate de intervenție.
17. Comunică cu familia beneficiarului pentru reușita programului personalizat de intervenție și a celui de consiliere.
18. Pregătește copilul și familia pentru aplicarea programului personalizat de intervenție.
19. Colaborează cu membrii echipei interdisciplinare în demersul de refacere/întreținere a relațiilor familiale care favorizează prevenirea separării copilului de familia sa.
20. Răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului.
21. Identifică, evaluează și intervine în soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copilului de către părinți sau asupra unui membru al familiei.
22. Respectă termenele de execuție ale lucrărilor.
23. Respectă codul deontologic, în special caracterul confidențial al activității de psiholog.



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

24. Se perfecționează permanent.
25. Adoptă în relațiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă și înțelegere.
26. Înștiințează în timp util superiorul ierarhic despre existența unor nereguli, dificultăți sau lipsuri.
27. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale.
28. Păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați.
29. Respectă normele de protecție a muncii și P.S.I..
30. Participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu.
31. Realizează documentația în vederea referirii cazului către alte instituții și servicii abilitate, în cazul în care soluționarea situației nu este competența Centrului de Zi.
32. Sprijină și consiliază părinții copilului pentru a depăși situația de criză și acționează pentru a păstra unitatea familială.
33. Realizează campanii de informare și sensibilizare a comunității cu privire la problematica copilului și a familiei.
34. Face demersuri privind prevenirea abandonului și instituționalizării.
35. Realizează rapoarte de progres lunare și planificări ale activităților viitoare.
36. Îndeplinește și alte atribuții trasate de șefii ierarhici superiori, în conformitate cu cerințele postului și competențele profesionale.



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
ASISTENT SOCIAL PRACTICANT
Complexul de Servicii Comunitare Nr. 1 Vaslui-Centrul de Zi pentru
Consiliere și Sprijin Părinți/Copii

1. Cunoaște și aplică prevederile Legii 272/2004 (actualizată) cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului și ale standardelor minime obligatorii în domeniu.
2. Colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, unitățile de învățământ, unitățile sanitare, biserica, poliția, organisme private, ong-uri etc.) în vederea identificării potențialilor clienți.
3. Inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite de C.S.C. nr. 1, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile lor.
4. Informează autoritatea locală din care provine clientul care sunt nevoile și serviciile necesare în vederea întocmirii planului de servicii.
5. Inițiază relații de colaborare activă cu beneficiarii C.S.C. nr.1 Vaslui.
6. Informează clienții cu privire la clauzele contractului de acordare servicii/rezidență și se asigură că sunt de acord cu respectarea și semnarea acestuia în cunoștință deplină a conținutului său.
7. Supraveghează și evaluează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând șefului de complex, coordonatorului serviciilor abilitate suspiciunile sau acuzațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului în familie, în comunitate sau în alte instituții la care apelează familia copilului și participă la soluționarea acestora.
8. Realizează evaluarea primară și detaliată a cazurilor analizând dificultățile clientului, gradul de urgență al situației sale; îl informează pe client asupra drepturilor și obligațiilor sale, asupra demersurilor pe care trebuie să le realizeze, asupra procedurilor necesare, pregătește clientul pentru cazul în care este nevoie de schimbarea cadrului său de viață.
9. Întocmește și actualizează documentația clienților centrului maternal, sau în funcție de solicitarea șefului ierarhic superior, a clienților complexului.
10. Realizează fișa de evaluare socială a fiecărui client, ancheta socială pe care le atașează la dosarul personal al acestuia.



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

11. Evaluează situația familiei, o informează asupra sprijinului care îi poate fi acordat, intermediază relația familiei cu instituțiile, autorități, servicii pentru mamă și copil, dezvoltarea unei rețele de sprijin comunitar pentru părinți și copii.
12. Informează viitorii clienți cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin pe perioada în care beneficiază de serviciile cabinetului/complexului.
13. Facilitează prezentarea și cunoașterea copiilor și părinților a cuplurilor mamă-copil nou admiși de către grupul de clienți existent.
14. Ține legătura cu clienții și întocmeste rapoartele de evaluare și monitorizare periodică.
15. Identifică nevoile de informare, comunicare, formare și consiliere ale clienților.
16. Colaborează cu echipa multidisciplinară la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului personalizat de intervenție implicând în mod activ și pozitiv clienții și are în vedere: menținerea copilului în mediul său de viață natural, prevenirea separării copilului de familia sa, prevenirea intrării copilului în sistemul de protecție a copilului, formarea atașamentului părinte-copil, întărirea capacității familiilor de a depăși dificultățile psihosociale pentru a-și asuma responsabilitățile parentale și pentru a evita afectarea relațiilor familiale.
17. Comunică clienților reușita planului personalizat de intervenție.
18. Colaborează cu echipa multidisciplinară la implementarea planului de servicii în vederea pregătirii încetării serviciilor pentru clienți, implicând activ și pozitiv familia acestuia.
19. Urmărește săptămânal ca activitatea planificată să se desfășoare conform planului personalizat de intervenție și dacă activitățile planificate conduc la obiectivele previzionate; concluziile desprinse le va prezenta echipei multidisciplinare și sefului de complex în vederea continuării/reevaluării planului personalizat de intervenție.
20. Completează lunar/trimestrial sau ori de câte ori situația o impune fișa de monitorizare pe parcursul intervențiilor a clienților, care reflectă atingerea obiectivelor din PPI și orice modificare survenită pe acest plan.
21. Realizează fișa de monitorizare postservicii, completează registrul de consiliere, fișele de evaluare socială, fișele de consiliere socială, rapoartele de monitorizare a cazului.
22. Realizează consilierea socială și educațională a clienților centrului maternal sau ai complexului, dacă situația o impune:
 - a. Consiliază familia asupra modalităților concrete de sprijinire a tinerelor mame;
 - b. Realizează întrevederi de tip psiho-social (ascultă, susține, sprijină clientul în dezvoltarea de competențe sociale), transmite informații asupra gravității stării clientului, informează clientul asupra drepturilor și posibilităților de sprijin precum și a instituțiilor competente;
 - c. Consiliază clientul în raport cu situația sa actuală, face un inventar al resurselor posibile pentru client, realizează împreună cu clientul un proiect de schimbare a situației sale de viață, identifică obstacolele care pot împiedica schimbarea, îl susține în situații de criză, propune resurse terapeutice;
 - d. Apelează la specialiști (jurist, medic, psiholog etc) pentru a primi informații de specialitate necesare în demersul activității de consiliere;
 - e. Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în organizarea programelor de educare ale părinților, ținând cont de legislația în vigoare și în funcție de nevoile de cunoaștere identificate la clienți.
 - f. Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare pentru inițierea și organizarea



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

ce se desfășoară cu și pentru copil;

g. Oferă asistență juridico-administrativă îi explică procedurile administrative, îl ajută pe client să își administreze documentele și îl orientează spre servicii specializate;

h. Oferă asistență pentru obținerea prestațiilor acordate conform legii (beneficii în bani: alocații, venitul minim garantat, alte ajutoare financiare).

24. Realizează/susține demersurile de re/integrare familială, școlară și profesională ținând seama de așteptările și opiniile clientului, evaluează situația clientului din punct de vedere școlar și profesional, identifică instituțiile la care poate apela clientul, sprijină accesul la structuri de învățământ și cursuri de formare profesională, îl acompaniază pe client în demersurile sale;

25. Respectă codul deontologic, în special caracterul confidențial al activității de asistență socială.

26. Încălzește în timp util, șeful ierarhic superior, despre existența unor nereguli, dificultăți în activitatea de asistență socială.

27. Adoptă în relațiile cu clienții un comportament familial, de grijă, protecție și înțelegere.

28. Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile.

29. Participă la cursuri de pregătire profesională complementară, stagii de perfecționare în domeniile:

a. cunoașterea stadiilor de dezvoltare a copilului și a personalității lui din toate punctele de vedere ținând cont de evoluția cerințelor profesionale și de noua abordare a copilului în dificultate;

b. problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;

c. problematica familiei contemporane;

d. reglementărilor juridice în domeniul asistenței sociale și protecția copilului.

30. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară al C.S.C. nr. 1, codului etic și ale fișei postului.

31. Respectă programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale.

32. Păstrează în cadrul instituției relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați.

33. Respectă normele de protecție a muncii și P.S.I..

34. Participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu.

35. Răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului.

36. Realizează rapoarte de activitate și planificări lunare ale activităților desfășurate și a celor viitoare.

37. Îndeplinește și alte atribuții trasate de șefii ierarhici superiori, în conformitate cu cerințele postului și competențele profesionale.



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
LUCRĂTOR SOCIAL
Complexul de Servicii Comunitare Nr. 1 Vaslui - Apartamentul de Tip
Familial Nr.1

1. Cunoaște și aplică prevederile Legii 272/2004 cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului și ale standardelor minime obligatorii în domeniu.
2. Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând șefului de complex, evaluând și colaborând la soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului în familie sau în situații în care sunt implicați alți membrii ai personalului din centru sau din alte instituții la care apelează familia copilului.
3. Însușește părintele/reprezentantul legal și copilul în vizita efectuată înainte de luarea deciziei de admitere și informează viitorii beneficiari cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin pe perioada apelării serviciilor.
4. Însușește copilul în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituțional.
5. Facilitează prezentarea și cunoașterea beneficiarului nou-admis de către grupul de beneficiari existent.
6. Se preocupă de crearea unui climat de viață cât mai apropiat de cel familial.
7. Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea și reevaluarea programului personalizat de intervenție implicând în mod activ și pozitiv familia și copilul.
8. Urmărește evoluția psihosocială a beneficiarilor.
9. Inițiază relații de colaborare și comunicare cu instituțiile de învățământ, organizații neguvernamentale, în vederea dezvoltării unor relații de parteneriat cu comunitatea pentru integrarea socială a copiilor.
10. Întocmește împreună cu beneficiarii meniul zilnic și săptămânal, ținând cont de preferințele acestora.
11. Apelează la sprijinul echipei pluridisciplinare (psiholog, asistent social, asistent medical) în vederea depășirii unor dificultăți de comunicare și adaptare a beneficiarilor.
12. Desfășoară conform planificărilor lunare următoarele tipuri de activități:
 - Inițiază și desfășoară activități formative individuale și de grup;
 - studiază dosarul social și fișa medicală pentru cunoașterea stării sănătății a copilului;
 - asigură supravegherea copiilor;



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

- observă comportamentul copilului, notează observațiile în dosarul social și informează responsabilul de caz asupra situațiilor mai deosebite, precum și asupra progreselor înregistrate;
 - ajută beneficiarii să dezvolte relații pozitive cu ceilalți beneficiari;
 - desfășoară activități de dezvoltare afectivă a copilului și de construire/îmbunătățire a relației cu rudele sau cu prieteni/cunoștințe;
 - supraveghează și îndrumă beneficiarii în desfășurarea activităților igienico-sanitare, personale și colective;
 - activități ludice, recreative, distractive;
 - activități de dezvoltare a abilităților și competențelor sociale ale beneficiarilor;
 - activități pentru dezvoltarea deprinderilor și abilităților practice.
13. Participă la întocmirea și punerea în practică, împreună cu ceilalți membri ai echipei programul personalizat de intervenție.
 14. Colaborează cu managerul de caz, asistentul social, psihologul și asistentul medical în organizarea programelor de intervenție specifică, ținând cont de legislația în vigoare și în funcție de nevoile identificate de cunoaștere ale acestora.
 15. Identifică nevoile de informare, comunicare, formare și consiliere ale beneficiarilor, pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul.
 16. Colaborează cu asistentul medical și psihologul pentru alcătuirea și desfășurarea unor programe de educație pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală în ceea ce privește alimentația și viața sănătoasă, dezvoltarea psihomotorie a copilului în perioada școlară).
 17. Stimulează activitățile în comun ale beneficiarilor și relațiile pozitive între aceștia.
 18. Facilitează legătura dintre beneficiari și membrii familiei acestora, cunoștințe, prieteni.
 19. Crează un mediu securizant, prevede și evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor posibile de pericol, pentru securitatea fizică și psihică a beneficiarilor.
 20. Se perfecționează continuu în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile, ținând cont de evoluția cerințelor profesionale.
 21. Cunoaște reglementările juridice din domeniu.
 22. Participă la cursuri de perfecționare, de pregătire complementară privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării.
 23. Adoptă în relațiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecție și înțelegere.
 24. Păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați.
 25. Verifică respectarea de către beneficiari a regulamentului de ordine interioară, făcându-le cunoscute, într-o formă accesibilă, drepturile, obligațiile și îndatoririle prevăzute de regulament.
 26. Respectă normele de protecție a muncii și P.S.I. .
 27. Participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu.
 28. Răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului.
 29. Înștiințează în timp util șeful de complex despre existența unor nereguli, dificultăți în activitatea instructiv-educativă
 30. Păstrează confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
 31. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale.



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

32. Realizează rapoarte de progres lunare și planificări ale activităților viitoare.
33. Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful de complex, în conformitate cu cerințele postului.
34. Respectă normele de funcționare și utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite.
35. Asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/ bunurilor existente în instituție.
36. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.
37. Respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii și PSI.
38. Răspunde de aplicarea metodologiei de intervenție și a instrumentelor de lucru în conformitate cu standardele de calitate.
39. Respectă programul de lucru stabilit prin normele interne.
40. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern, Codul Etic.



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
LUCRĂTOR SOCIAL
Complexul de Servicii Comunitare Nr. 1 Vaslui-Centrul Maternal

1. Cunoaște și aplică prevederile Legii 272/2004 actualizată, cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului și ale standardelor minime obligatorii în domeniu.
2. Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând șefului de complex și coordonatorului, evaluând și colaborând la soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului în familie sau în situații în care sunt implicați alți membrii ai personalului din centru sau din alte instituții la care apelează familia copilului.
3. Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând șefului de complex, evaluând și colaborând la soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului în familie sau în situații în care sunt implicați alți membrii ai personalului din centru sau din alte instituții la care apelează familia copilului;
4. Însoțește mama și copilul în vizita efectuată înainte de luarea deciziei de admitere și informează viitorii beneficiari cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin pe perioada apelării serviciilor;
5. Însoțește mama și copilul în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituțional;
6. Facilitează prezentarea și cunoașterea mamelor și copiilor nou admiși de grupul de beneficiari existent;
7. Se preocupă de crearea unui climat de viață cât mai apropiat de cel familial împreună cu copiii și mamele;
8. Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului personalizat de protecție implicând în mod activ și pozitiv mama și copilul;
9. Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea planului de servicii în vederea pregătirii încetării serviciilor Centrului maternal pentru beneficiari, implicând activ și pozitiv mama și familia copilului;
10. Urmărește evoluția deprinderilor de creștere și îngrijire a copilului, evoluția la grădiniță, școlară, psihosocială a fiecărui copil;



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

11. Inițiază relații de colaborare și comunicare cu grădinița, școala, clubul copiilor, organizații neguvernamentale, în vederea dezvoltării unor relații de parteneriat cu comunitatea pentru integrarea socială a copiilor;

12. Organizează și supraveghează programul de activități al copilului învățarea, somnul, joaca, respectând pe cât posibil, ritmul biologic al fiecărui copil, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o dorește;

13. Întocmește în colaborare cu bucătarul, administratorul, asistentul medical și asistentul social meniul săptămânal al copiilor ținând cont de preferințele beneficiarilor;

14. Apelează la sprijinul echipei pluridisciplinare (psiholog, asistent social, asistent medical) în vederea depășirii unor dificultăți de comunicare și adaptare;

15. Participă la pregătirea mamei la plecarea acesteea din centru în familie;

16. Desfășoară conform planificărilor săptămânale următoarele tipuri de activități:

- a. activități ludice
- b. activități de socializare
- c. activități de formare/dezvoltare a autonomiei personale și sociale
- d. activități de abilitate manuală

17. Desfășoară în funcție de grupa de copii repartizată, de personalitatea acestora, concomitent, mai multe categorii de sarcini pe următoarele planuri;

În planul cunoașterii copiilor și a situației socio-familiale a acestora:

- a) studiază dosarul social și fișa medicală pentru cunoașterea stării sănătății copiilor din grupa repartizată;
- b) studiază comportamentul copiilor pentru prevenirea diferitelor abateri comportamentale;
- c) întocmește, împreună cu ceilalți membri ai echipei programul de intervenție personalizat;
- d) ține legătura cu părinții copiilor și întocmește împreună cu aceștia și în colaborare cu asistentul social și psihologul, după caz, asistentul medical programul de vizită la domiciliul beneficiarilor;
- e) identifică nevoile de informare, comunicare, formare și consiliere ale părinților pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;
- f) comunică cu familia copilului pentru reușita programului personalizat de intervenție
- g) colaborează cu asistentul social, psihologul și asistentul medical în organizarea programelor de educare a părinților, ținând cont de legislația în vigoare și în funcție de nevoile identificate de cunoaștere ale părinților.

În planul socializării și dezvoltării afective a copilului:

- a) desfășoară activități ludice, recreative, de ocupare a timpului liber, activități sportive, culturale, distractive
- b) alternează activitățile astfel încât să acorde perioade de somn și odihnă;
- c) ajută mamele și copii să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu alți adulți importanți pentru ei, cu copiii din Centrul maternal și din unitatea de învățământ pe care o frecventează, cu personalul din centru, și, după caz, cu alți profesioniști implicați în derularea planului de servicii;
- d) desfășoară activități de dezvoltare afectivă a copilului prin comunicare verbală și non-verbală, prin consiliere, activități de socializare și relaționare/evaluare pozitivă;



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

În plan educativ cu caracter formativ-informativ:

- a. desfășoară activități de dezvoltare a autonomiei personale și sociale;
- b. desfășoară activități pentru abilitatea manuală și pentru formarea deprinderilor practice, abilități de abilitare motrică generală, activități de servire și autoservire, activități igienico-sanitare, personale și colective;
- c. desfășoară activități pentru cunoașterea mediului înconjurător și a vieții economico-sociale din comunitate;
- d. desfășoară activități pentru formarea autocontrolului, a autonomiei personale, a responsabilității;
- e. colaborează cu asistentul medical pentru alcătuirea unor programe de educație pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală în ceea ce privește alimentația și viața sănătoasă);
- f. desfășoară activități de socializare și activități educative pentru adaptarea copiilor la viața socială și pentru formarea conduitei civilizate;
- g. pregătește integrarea profesională și socială a mamei și copilului prin organizarea unor vizite pentru cunoaștere a principalelor instituții ale comunității, ajută mama în orientarea către anumite profesii potrivit capacității și deprinderilor sale, studiilor ale, stimulează activitățile în comun ale copiilor din maternal cu ceilalți copii din comunitate.

In plan administrativ:

- a. răspunde de necesarul pentru aprovizionarea cu cele necesare pentru amenajarea camerelor (dormitoarelor) în vederea creării unui climat familial;
- b. răspunde de necesarul de rechizite, materiale didactice și materiale destinate petrecerii timpului liber și a desfășurării în bune condiții a activităților din cluburi;
- c. elaborează documente și materiale educative necesare desfășurării activităților planificate.

In plan informativ:

- a. cunoașterea stadiilor de dezvoltare a copilului și a personalității lui din toate punctele de vedere;
- b. informarea în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile, ținând cont de evoluția cerințelor profesionale, de noua abordare a copilului în dificultate;
- c. participarea la cursuri de perfecționare, de pregătire complementară privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatarei;
- d. cunoașterea reglementărilor juridice în domeniu;
- e. cunoașterea regulamentului de ordine interioară al centrului ;
18. Înstățește în timp util șeful de complex și coordonatorul despre existența unor nereguli, dificultăți în activitatea instructiv-educativă;
19. Colaborează cu asistentul medical, administratorul și bucătarul pentru întocmirea meniurilor zilnice;
20. Adoptă în relațiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecție și înțelegere;
21. Respectă codul deontologic, păstrează confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
22. Verifică respectarea de către beneficiare a regulamentului de ordine interioară, făcându-le cunoscut, într-o formă accesibilă, drepturile, obligațiile și îndatoririle prevăzute de regulament;



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

23. Crează un mediu securizant, prevede și evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor posibile de pericol, pentru securitatea fizică și psihică a copiilor din mediul lor de activitate;

24. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

25. Păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

26. Respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

27. Participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

28. Răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

29. Realizează rapoarte de progres lunare și planificări ale activităților viitoare;

30. Răspunde de aplicarea metodologiei de intervenție și a instrumentelor de lucru în conformitate cu standardele de calitate.

31. Respectă programul de lucru stabilit prin normele interne.

32. Cunnoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern, Codul Etic.



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
MUNCITOR CALIFICAT I
Complexul de Servicii Comunitare Nr. 1 Vaslui-Compartiment Administrativ

1. Răspunde de supravegherea funcționării în bune condiții a instalației de încălzire;
2. Verifică zilnic instalațiile de încălzire și prezintă șefului de complex orice neregulă și defecțiune pe care o sesizează;
3. Verifică instalațiile de apă caldă și rece, starea de funcționare a grupurilor sanitare și remediază defecțiunile apărute la acestea;
4. Gestionează și răspunde de buna funcționare a tuturor instalațiilor mecanice;
5. Întocmește necesarul cu materiale pentru reparații și întreținere a tuturor instalațiilor de care răspunde și îl aduce la cunoștința șefului de complex;
6. Intervine în caz de avarii, pentru remedierea lor operativă indiferent dacă acestea se produc în timpul serviciului sau în afara lui;
7. Răspunde de dotarea și funcționarea tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor;
8. Participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
9. Răspunde de toate acțiunile coordonate de conducere și respectă cu strictețe programul stabilit;
10. Participă la toate ședințele de instructaj pe linie de protecție a muncii și normele PSI;
11. Participă la diferite activități gospodărești (reparații curente la instalațiile sanitare, curățenia în curtea instituției, curățenia anuală generală etc);
12. În perioada iernii va lua măsuri de protejare a instalației de încălzire;
13. Asigură curățenia la locul de muncă, în incinta camerei unde sunt situate centralele termice;
14. Păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți salariați;
15. Cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii în cadrul instituției;
16. Păzește obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
17. Permite accesul în obiectiv în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
18. Să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;



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

19. Să aducă imediat la cunoștința șefului ierarhic și conducerea DGASPC despre producerea oricărui
20. eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
21. Respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;
22. 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;
23. Ia imediat măsuri 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 poliția;
24. Ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
25. Sesizează poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
26. Păstrează secretul de stat și de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
27. Poartă numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și să facă uz de arma din dotare numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
28. Are obligația de a purta uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
29. Să nu se prezinte la serviciu sub influența bauturilor alcoolice și să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
30. Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea despre aceasta;
31. Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale;
32. Să respecte consemnul general și particular al postului.
33. Păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți salariați;
34. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
35. Răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;
36. În relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecție și înțelegere;
37. 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
PSIHOLOG STAGIAR
Complexul de Servicii Comunitare Nr. 2 Vaslui-Centrul de Recuperare
pentru Victime ale Violenței în Familie

- Cunoaște și aplică prevederile Legii 272/2004 cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului și ale standardelor minime obligatorii în domeniu;
- Cunoaște și aplică prevederile Legii 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog;
- Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând coordonatorului de complex, evaluând și colaborând la soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului în familie sau în situații în care sunt implicați alți membrii ai personalului din centru sau din alte instituții la care apelează familia copilului;
- Participă la întâlnirile organizate de coordonatorul de complex cu managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;
- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul centrului, la elaborarea PIS-nevoi educaționale și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;
- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS-nevoile de recreere și socializare, PIS-dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- Realizează evaluarea clinică a beneficiarilor-investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și a altor condiții de patologie care implică în etiopatogeneza mecanismelor psihologice:
 - evaluarea stării de sănătate psihică ca prerechizită pentru desfasurarea unor activități care presupun examinare psihologică;
 - evaluare cognitivă și neuropsihologică;
 - evaluare comportamentală;
 - evaluare subiectiv-emotională;
 - evaluarea personalității și a mecanismelor de coping/adaptare/defensive;
 - evaluarea unor aspecte psihologice specifice cuplului, familiei sau altor grupuri;
 - evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice;



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

- evaluarea gradului de discernământ al copiilor/tinerilor din complex;
- evaluarea dezvoltării psihologice;
- alte evaluări în situații care implică componente psihologice (ex. chestionare de interes în consilierea vocatională etc.);
- realizează propuneri pentru diagnosticare psihiatrică de specialitate pentru acei beneficiari care necesită o intervenție specializată.
- Consemnează rezultatele evaluării în raportul de evaluare psihologică al fiecărui beneficiar, pe care îl atașează la dosarul personal al acestuia;
- Intervenția psihologică:
 - educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos, prin prevenție primară și secundară;
 - consiliere și terapie suportivă;
 - consilierea în situații de criză;
 - optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere;
 - terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup, cuplu și familie);
 - terapii standard de relaxare și sugestive;
 - consiliere (ex. prin tehnici comportamentale sau cognitive, experiențiale etc.) specifică obiectivelor stabilite;
 - managementul conflictului și negociere;
 - consiliere în vederea orientării școlare și profesionale;
- Întocmește rapoartele de consiliere pe care le atașează la dosarele sociale personale ale beneficiarilor;
- Organizează activități de consiliere de grup și individuale cu beneficiarii, familiile acestora, alte persoane de referință pentru copil/tânăr;
- Asigură o relație funcțională cu familia de proveniență a beneficiarilor, în vederea realizării unor intervenții specializate adecvate în cazul apariției unor probleme;
- Asigură membrilor familiei de origine/largită 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 Vaslui nu le poate furniza;
- Identifică nevoile de informare, comunicare, formare și consiliere ale beneficiarilor pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;
- Consiliază părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor în vederea (re)integrării în viața socială și profesională;
- 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 copii/tineri;
- Întocmește programe individuale de consiliere, orientare școlară și vocațională;
- Colaborează cu echipa interdisciplinară formată din asistent sociali, instructori 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;



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

- Realizează împreună cu echipa pluridisciplinară programele personalizate de intervenție;
- Comunică cu familia beneficiarului pentru reușita programului personalizat de intervenție și a celui de consiliere;
- Pregătește copilul și familia pentru aplicarea programului personalizat de intervenție;
- Răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;
- Respectă termenele de execuție ale lucrărilor;
- Respectă codul deontologic, în special caracterul confidențial al activității de psiholog;
- Adoptă în relațiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă și înțelegere;
- Realizează documentația în vederea referirii cazului către alte instituții și servicii abilitate, în cazul în care soluționarea situației nu este competența Complexului de Servicii Comunitare Nr. 2 Vaslui;
- Sprijină și consiliază părinții copilului pentru a depăși situația de criză și acționează pentru a păstra unitatea familială;
- Realizează rapoarte de progres lunare și planificări ale activităților viitoare;
- Îndeplinește și alte atribuții trasate de șefii ierarhici superiori, în conformitate cu cerințele postului și competențele profesionale;
- Respectă normele de funcționare și utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;
- Asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/bunurilor existente în instituție;
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- Înștiințează în timp util superiorul ierarhic despre existența unor nereguli, dificultăți sau lipsuri;
- Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
- Păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;
- Respectă normele de Protecție a Muncii, P.S.I. și Protecția Mediului;
- 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
LUCRĂTOR SOCIAL
Complexul de Servicii Comunitare Nr. 2 Vaslui-Modul de Tip Familial și
Centrul de Primire în Regim de Urgență

1. Participă la activitățile de îngrijire de bază ale beneficiarilor;
2. Asigură activități de susținere pentru beneficiari, participă cu personalul centrului la identificarea problematicii, la identificarea soluțiilor și la implementarea obiectivelor / activităților prevăzute în Planul Individualizat de Protecție, privind nevoile educaționale, nevoile de petrecere a timpului liber și dezvoltarea autonomiei personale/ formarea deprinderilor de viață independentă;
3. Adoptă în relațiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecție, înțelegere;
4. Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând și semnalând șefului de complex, suspiciunile / acuzațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului;
5. Crează un mediu securizant, prevede și evită posibilele accidente prin îndepărtarea posibilelor surse de pericol, pentru securizarea fizică și psihică a copiilor din mediul lor de activitate;
6. Desfășoară activități pentru dezvoltarea abilităților manuale și pentru formarea deprinderilor practice, activități de autoservire, activități igienico-sanitare, personale și colective;
7. Însoteste copilul în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în noul mediu;
8. Lucrează atât cu copilul cât și cu părinții pentru a contribui la menținerea relației dintre copil și familia natutălă/extinsă și la menținerea progreselor în timp;
9. Apelează la sprijinul echipei pluridisciplinare (asistent social, psiholog, asistent medical), în vederea depășirii unor dificultăți de comunicare și adaptare a beneficiarilor;
10. Participă la activitățile de pregătire a meselor și preparare a hranei;
11. Participă la activitățile de curățenie, în interiorul centrului cât și în exterior;



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

12. Participă la activitățile de spălare și călcare a rufelor și a lenjeriei;
13. Administrează tratamentele prescrise de medic în lipsa asistentului medical;
14. Comunică asistentei medicale orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor;
15. Asigură supravegherea atât pe timpul zilei cât și pe timpul nopții;
16. Participă la activitățile de educație non-formală și informală;
17. Participă la activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă;
18. Însușește beneficiarii la școală și la activități de socializare;
19. Participă împreună cu celelalte persoane angajate în cadrul centrului la activități de integrare socială;
20. Semnalarea defecțiunilor apărute la aparatele electrice și electrocasnice;
21. Păstrează confidențialitatea asupra identității și dificultăților persoanelor beneficiarului;
22. Se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;
23. Participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;
24. Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare;
25. Respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecție a muncii;
26. 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
INFIRMIER/INFIRMIERĂ
Complexul de Servicii Comunitare Nr. 2 Vaslui-Centrul de Recuperare
pentru Victime ale Violenței în Familie

1. Asigură curățenia unității, interior cât și exterior;
2. La grupurile sanitare zilnic, ori de câte ori este nevoie, va spăla vasele de toaletă, chiuvetele, faianța și le va dezinfecta;
3. În spațiile destinate activităților copiilor și în birouri, va aspira/ mătura, spăla, șterge praful și va aerisi zilnic;
4. Se vor spăla perdelele, geamurile și se va face curățenie general, la perioade stabilite;
5. Se îngrijește de curățenia pe holuri, casa scării;
6. Pe timpul verii participă la igienizarea dormitoarelor și a unității;
7. Răspunde de bunurile aflate în dormitoare, holuri, semnând inventarul pentru acestea;
8. Participă la săpatul și curățatul grădinii, precum și a împrejurimilor centrului;
9. Semnalarea defecțiunilor apărute la aparatele electrice și electrocasnice;
10. Au obligația să-și procure din timp materialele de curățenie;
10. Participă la activitățile de spălare și călcare a rufelor și a lenjeriei;
11. Păstrează secretul profesional;
12. Se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacelor posibile;
13. Participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;
14. Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare;
15. Respectă noriele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecție a muncii;
16. 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
PSIHOLOG STAGIAR
Complexul de Servicii Comunitare Negrești-Centrul de Zi de Recuperare
pentru Copiii cu Dizabilități

- a) consiliază copii cu privire la stres, abuzul de substanțe, tensiuni, în scopul modificării comportamentelor indezirabile și/sau îmbunătățir vieții personale, sociale și profesionale
- b) identifică problemele psihologice, emoționale sau comportamentale și diagnostichează tulburările, pe baza informațiilor obținute din interviul clinic, testelor psihologice administrate;
- c) investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții de patologie care implică etiopatogeneza mecanismelor psihologice;
- d) evaluarea stării de sănătate mentală, în limita competenței psihologului, ca precondiție pentru desfășurarea unor activități care impun prin lege examinare psihologică;
- e) evaluare cognitivă și neuropsihologică;
- f) evaluare comportamentală;
- g) evaluare subiectiv-emoțională;
- h) evaluarea personalității și a mecanismelor de coping / adaptare / defensive;
- i) evaluarea dezvoltării psihologice;
- m) alte evaluări în situații care implică componente psihologice.
- n) aplică și interpretează teste psihologice și elaborează recomandări pentru intervenție specifică;
- o) întocmește planul de intervenție specifică în domeniul psihologic pentru beneficiari;
- p) supervizează activitățile efectuate de către pedagogii de recuperare, instructorii de educație și lucrătorii sociali, este membru al echipei de elaborare și/sau implementare al programului de abilitare/reabilitare prin activități educaționale;
- r) recomandă modificarea, continuarea sau încetarea activităților prevăzute în programul de recuperare/reabilitare prin activități specifice;
- s) colaborează cu asistentul social la elaborarea chestionarelor de satisfacție ale beneficiarilor în vederea evaluării calității serviciilor oferite;
- ș) desfășoară activități de consiliere psihologică cu beneficiarii și familia acestora, conform unui program/plan de consiliere psihologică;
- t) colaborează la conceperea și redactarea materialelor promoționale cu privire la activitatea centrului;
- ț) lucrează atât cu copilul, cât și cu părinții pentru a contribui împreună la recuperarea copilului și la menținerea eventualelor progrese în timp;
- u) ascultă beneficiarul, îl observă și stabilește metode adecvate de comunicare;



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

- v) încurajează și dezvoltă autonomia copilului;
- w) stimulează comunicarea între beneficiari;
- x) completează în dosarul copiilor activitățile desfășurate cu grupa de copii sau individual
- y) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la realizarea instrumentelor de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;
- z) sprijină copilul și familia pe toate planurile dezvoltării sale (biologic, intelectual, moral, afectiv, comportamental, artistic și social) pentru a dezvolta o viață autonomă;
- aa) sprijină sau inițiază organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane, în vederea valorizării talentului beneficiarilor și a schimbării mentalității cu privire la integrarea socială a persoanei cu dizabilități;
- bb) inițiază și implementează activități pentru formarea autocontrolului și a responsabilității;
- cc) participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;
- dd) 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;
- ee) 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);
- ff) desfășoară activități de socializare și activități educative pentru adaptarea copiilor la viața socială și pentru formarea conduitei civilizate;
- gg) inițiază se implementează activități pentru formarea deprinderilor de comunicare, colaborare, înțelegere, atât prin exemplul personal, cât și prin organizarea activităților ce presupun interacțiune și acceptare;
- hh) în relația cu beneficiarul, psihologul se ghidează după următoarele reguli:
 - intervine prompt atunci când nu se respectă tehnicile și metodele propuse;
 - recomandă familiei tehnici și metode de lucru la domiciliu și o instruește în acest sens
 - păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiar.
- ii) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare se funcționare, regulamentul de organizare se funcționare, procedurile interne;
- jj) cunoaște și respectă programul de lucru;
- kk) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;
- ll) păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;
- mm) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;
- nn) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;
- oo) elaborează și implementează planuri individualizate de intervenție;
- pp) evaluează eficiența terapiei, precizia și caracterul complet al diagnosticului apoi ajustează planul de intervenție terapeutică în funcție de necesități;
- qq) realizează acțiuni de promovare a sănătății și a unui stil de viață sănătos;
- rr) selectează, administrează și interpretează teste psihologice de evaluare a inteligenței, aptitudinilor, personalității și intereselor;
- ss) facilitează dezvoltarea și schimbările de la nivelul individului, grupului sau instituției;
- șș) cunoaște și respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

- tt) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;
- țț) respectă Codul Deontologic al profesiei de psiholog, în special caracterul confidențial al activității;
- uu) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- ww) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
- xx) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;
- yy) 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
LUCRĂTOR SOCIAL
Complexul de Servicii Comunitare Negrești-Casa de Tip Familial Nr.1 si Casa de Tip Familial Nr.2

- Pe tot parcursul activității în locuință răspunde de toate sarcinile specifice creșterii copiilor/tinerilor în sistem familial :
 - **pregătirea mesei beneficiarilor în bucătărie și servirea mesei acestora,**
 - **igiena personală și colectivă,**
 - **securitatea vieții copiilor/tinerilor și a bunurilor din dotare,**
 - **antrenarea lor în activități utilitar-gospodărești;**
- Se preocupă de crearea unui climat cât mai apropiat de cel familial desfășurând activități specifice pe durata timpului de lucru;
- Dovedește în relațiile cu copiii/tinerii capacitatea empatică și atitudinea de afecțiune exigentă;
- Se preocupă de participarea tuturor copiilor/tinerilor la cursurile școlare cât și la activitățile extrașcolare, îi însoțește pe traseul centru-școală; școală-centru;
- Menține în permanență legătura cu învățătorul/dirigintele privind situația școlară;
- Supraveghează comportamentul copiilor/tinerilor în locuință, făcându-le recomandările necesare ori de câte ori este cazul;
- Îndrumă și urmărește copiii/tinerii în respectarea regimului de viață specific unei familii;
- Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor igienico-sanitare de ordine și curățenie;
- Asigură respectarea regimului zilnic a copiilor/tinerilor :masă, folosirea judicioasă a timpului liber, participarea la cursurile școlare, respectarea normelor de igienă, schimbarea regulată a vestimentației, ordinea în casă;
- Semnalează colegilor (și în scris în caietul de procese-verbale) orice suspiciune asupra stării de sănătate a copiilor;
- Răspunde de felul în care sunt preluați copiii/beneficiarii de la o tură la alta (igiene personală și cu toate indicațiile necesare);
- Răspunde de crearea în locuință și celelalte spații folosite de copii/tineri a unui ambient corespunzător;
- Are obligația de a respecta intimitatea și de a asigura confidențialitatea aspectelor legate de munca pe care o desfășoară;



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

- Răspunde împreună cu ceilalți membri a echipei de realizare a activității specifice a obiectivelor din Programul de Intervenție Specifică (educație formală și non-formală: deprinderi de viață independentă);
- De două ori pe lună face vizite la școală și se interesează de situația și frecvența școlară în calitate de persoana de referință a unui anumit beneficiar; colaborează cu ceilalți membri ai echipei în vederea elaborării și realizării P.I.S.-ului;
- Facilitează accesul tinerilor la alte servicii oferite de comunitate (biblioteca, clubul elevilor, sala de sport);
- Gestionează cheltuirea eficientă a banilor de buzunar și păstrarea cazarmamentului;
- Justifică cheltuirea banilor alocați pentru hrană, prin bonuri fiscale, specificând cantitățile și costul;
- Monitorizează și consemnează zilnic în graficul de evidență temperatura din frigider;
- Păstrează, în condiții optime, timp de 48 de ore, probele alimentare;
- Supraveghează programul de somn al rezidenților pe timpul nopții;
- Consemnează la schimbarea turei, observațiile asupra comportamentului și sănătății rezidenților;
- Eliberează beneficiarului bilete de voie pentru un interval de 2 ore;
- Implică beneficiarii în activitățile de curățenie, aprovizionare și pregătire a hranei;
- Respectă meniul, conceput de către șeful de complex și beneficiari, conform graficului afișat;
- Consemnează în registrul de evenimente deosebite manifestările beneficiarilor care încalcă regulamentul de ordine interioară ;
- Supraveghează și monitorizează rezidenții enuretici pentru a le forma deprinderile de autocontrol;
- Menține curățenia zilnic, implicând beneficiarii în aceste activități ;
- Intervine în situații de urgență apărute în timpul nopții, sesizând cu promptitudine persoanele în drept;
- Participă la întâlnirile lunare cu personalul de specialitate;
- Interzice accesul, pe timpul nopții, a persoanelor străine în centru;
- Răspunde material de păstrarea bunurilor încredințate, conform subinventarelor;
- Supraveghează beneficiarul pentru evitarea accidentelor;
- Pastrează în cadrul complexului relații de colaborare și respect reciproc cu ceilalți colegi și ajută la dezvoltarea unui climat optim de lucru;
- Efectuează periodic control asupra stării de sănătate personale, inclusiv analizele medicale obligatorii;
- 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 complex;
- Cunoaște și respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Metodologia de Organizare și Funcționare , Procedurile Interne precum și Regulamentul de Ordine Interioară a DGASPC Vaslui;
- Respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția a muncii;
- Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

- Participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;
- 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
MAGAZINER

Complexul de Servicii Comunitare Negrești - Compartiment Administrativ

- 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 le 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 împreună cu administratorul 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 norme 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;
- participă la toate acțiunile de îngrijire, igienizare și înfrumusețare ale complexului;
- participă la pregătirea zarzavaturilor pentru iarnă;



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

- 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 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
FIZIOKINETOTERAPEUT DEBUTANT
Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Dizabilități Vaslui –
Centrul de Consiliere și Asistență Specializată a Copiilor cu Tulburare de
Spectru Autist

- 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 conducerea 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 fiecărui beneficiar, care cuprinde:
 - evaluare inițială;
 - programul de abilitare/reabilitare prin kinetoterapie care cuprinde date despre beneficiar, scopul, obiectivele generale, obiectivele de etapă/operaționale, metode tehnici, evaluare, recomandări;
 - reevaluări periodice;
 - închiderea finală a cazului.
- Aplica procedura de kinetoterapie;
- Stabilește programul kinetoterapeutic care trebuie urmat acasă de către beneficiar, instruește familia sau alte persoane responsabile de creșterea și îngrijirea copilului cu privire la aplicarea acestuia;
- Evaluează rezultatele la intervale de timp care să permită urmărirea rezultatelor obținute în raport cu obiectivele stabilite;



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

- Adaptează programul de abilitare/reabilitare în funcție de evoluția beneficiarului;
- Coordonează și supraveghează activitatea maseurilor, hidroterapeuților și pedagogilor de recuperare/instructorilor de educație pe partea de recuperare motorie;
- Menționează în dosar toate procedurile utilizate în recuperare;
- Colaborează cu pedagogii de recuperare/instructorii de educație în elaborarea programelor de mișcare și competiție sportivă;
- În relația cu beneficiarul, kinetoterapeutul se ghidează după următoarele reguli:
 - Intervine prompt atunci când nu se respectă tehnicile și metodele propuse;
 - Păstrează o atitudine calmă și liniștită, menținând un climat de încredere și securitate;
 - Nu admite improvizațiile; anamneza beneficiarului oferă suficiente date pentru a întocmi un program adecvat cazului;
 - Recomandă familiei tehnici și metode de lucru la domiciliu și o instruește în acest sens;
 - Răspunde de aplicarea măsurilor de igienă în procedeele de recuperare;
 - Păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiar.
- Îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;
- 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;
- 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.