



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

**APROBAT,**  
**Director General**  
**Cazacu Dragoș Andrei**

**Atribuții pentru postul vacant de**  
**Asistent medical PL la Ansamblul de Locuințe Protejate pentru Persoane Adulte cu**  
**Dizabilități Vaslui- Echipa mobilă**

- a) asigură și urmărește păstrarea sănătății rezidenților, profilaxia îmbolnăvirilor, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
- b) colaborează cu membrii echipei multidisciplinare și cu personalul din LMP pentru întocmirea unor programe de educație pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea deprinderilor corecte de igiene personală, autoservire, în ceea ce privește alimentația și viața sănătoasă, acordarea primului ajutor etc);
- c) efectuează periodic control general privind starea de igienă și sănătate a beneficiarilor din LMP;
- d) asigură efectuarea anuală a analizelor medicale pentru toți beneficiarii, conform recomandării din standardele de calitate;
- e) asigură întocmirea meniului săptămânal, prin consultare cu beneficiarii, astfel încât să corespundă din punct de vedere nutritiv-caloric (și valoric), necesităților rezidenților, ținând cont de starea de sănătate, activitatea desfășurată etc;
- f) urmărește respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, depozitarea și conservarea alimentelor;
- g) asigură legătura cu medicii de familie, medicii specialiști la care se află în evidență beneficiarii precum și cu unitățile sanitare, atunci când este nevoie;
- h) informează medicul asupra evoluției stării de sănătate și completează foile de observație ale beneficiarilor și alte documente conform standardelor;
- i) semnalează medicului, conducerii LMP orice caz de îmbolnăvire și ia măsurile care se impun;
- j) programează și însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate, recomandate de medicul de familie;
- k) execută, în baza prescripțiilor, explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările și, după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare;
- l) recomandă și urmărește respectarea regimului alimentar de către beneficiarii cu diferite afecțiuni;
- m) anunță în timp util serviciul de ambulanță în caz de urgență medicală și urmărește evoluția

stării de sănătate a beneficiarului;

- n) însoțește beneficiarii în activitățile recreative cu o durată mai mare de 6 ore, pentru a asigura asistența medicală în caz de urgență;
- o) semnalează conducerii complexului orice abatere de la normele igienico - sanitare apărute în LMP și face propuneri pentru remedierea acestora;
- p) ține evidența medicală a tuturor beneficiarilor, asigurându-le accesul la servicii de sănătate în comunitate și tratament adecvat;
- q) se îngrijește de asigurarea instrumentarului și a materialelor necesare efectuării tratamentelor curente și de urgență.

**Coordonator,**  
**Modoranu Mirela**



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

**APROBAT,**  
**Director General**  
**Cazacu Dragoș Andrei**

**Atribuții pentru posturile vacante de**  
**Asistent social, gradul debutant la Ansamblul de Locuințe Protejate pentru**  
**Persoane Adulte cu Dizabilități Vaslui- 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;
- p) răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;
- q) întocmește o bază de date privind rezidenții și completează Registrele prevăzute în Standardele specifice minime de calitate.

**Coordonator,  
Modoranu Mirela**





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

**APROBAT,**  
**Director General**  
**Cazacu Dragoș Andrei**

**Atribuții pentru postul vacant de**  
**Sofer I la Ansamblul de Locuințe Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vaslui-**  
**Echipa mobilă**

- execută toate dispozițiile pentru realizarea unui grad sporit de siguranță a circulației, conform legislației în vigoare:
  - OUG 27/2011 privind transportul rutier de persoane și normele de aplicare/(pentru auto peste nouă locuri);
  - OUG 195/2002 privind asigurările autovehiculelor;
- verifica la plecarea în cursă starea tehnică a autovehiculului și după caz, completează uleiul și lichidul de frână, precum și actele care se afla la bordul acestuia (certificat înmatriculare, asigurare auto, taxa de drum, permis de conducere, foaie parcurs) în plus pentru auto peste 9 locuri licența transport, licența vehicul, atestat profesional, diagrama tahograf
- Plecarea în cursă se face numai în baza foii de parcurs, diagramei tahograf, certificatului de desfășurare a activității (după caz) și a ordinului de deplasare, cu aprobarea șefului de birou și a conducerii unității;
- Completarea foii de parcurs pe verso trebuie să cuprindă: locul plecării sau sosirii, ziua și ora sosirii, timpul de exploatare, numărul de kilometri parcurși înscrși la bordul autovehiculului, categoria de drum, calculul kilometrilor efectiv, conform dispoziției de consum pentru fiecare autovehicul în parte.
- Lunar/trimestrial prezintă comisiei din cadrul D.G.A.S.P.C, care verifică indexul de kilometri plecare/sosire înscrși la bordul fiecărui autovehicul, rezultând un index final de km parcurși corelat cu numărul de km care rezultă din foile de parcurs.
- Confirmarea curselor se face cu stampila aplicată la punctele intermediare pe parcursul transportului și la punctul final al deplasării.
- Foile de parcurs se vizează la sfârșitul lunii de sefi/complexe/centre/servicii/birouri, iar viza acestora atestă conformitatea datelor înscrise.
- Utilizează diagrama tahograf pe care o anexează la foaia de parcurs cu

respectarea timpilor de conducere si odihna, conform legislatiei in vigoare (transport persoane peste 9 locuri);

- Dupa efectuarea cursei, foaia de parcurs si diagrama tahograf (dupa caz) se predau persoanei desemnate din cadrul biroului, pentru verificare si intocmire FAZ.
- Pentru a mentine autovehiculul in stare buna de functionare, conducatorul auto ține evidența reviziilor tehnice periodice (nr.kilometri parcursi , perioada de timp )
- Atunci când constată probleme tehnice (vizual, auditiv ) se adreseaza sefului Biroului Deservire, urmând a se deplasa la unitatea service impreuna cu reprezentantul biroului si reprezentantul service in vederea efectuării constatarii și identificării reperelor care urmează a fi înlocuite . In baza constatarii intocmeste referatul de necesitate, mentionand denumirea fiecarui reper in parte (nr. bucati, litri, set ) pe care il inainteaza sefului Biroului Deservire .
- Dupa efectuarea reparațiilor, se va efectua o proba de traseu , impreuna cu persoana desemnata din cadrul biroului si reprezentantul service, iar daca apar probleme in urma probei de traseu, urmeaza sfaturile tehnice ale reprezentantului service ,
- Dacă în timpul efectuării transportului, conducătorul auto este implicat intr-un eveniment rutier, soldat cu victime, are obligativitatea de a anunța organele de politie si salvarea la numarul unic 112, pe șeful Biroului Deservire și conducerea instituției;
- În cazul în care evenimentul rutier nu este soldat cu victime, se completeaza constatarea amiabilă de accident.
- Îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic sau de conducerea instituției.

**Șef birou,  
Pilă Dumitrel**





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

**APROBAT,**  
**Director General**  
**Cazacu Dragoș Andrei**

**Atribuții pentru posturile vacante de**  
**Psiholog , gradul stagiar și practicant la Ansamblul de Locuințe Protejate pentru Persoane**  
**Adulte cu Dizabilități Vaslui- 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.

**Coordonator,**  
**Modoranu Mirela**



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

**APROBAT,**  
**Director General**  
**Cazacu Dragoș Andrei**

**Atribuții pentru postul vacant de**  
**Maseur la Ansamblul de Locuințe Protejate pentru Persoane Adulte cu**  
**Dizabilități Vaslui- Echipa mobilă**

- a) participă, alături de membrii echipei multidisciplinare și personalul LMP, la evaluarea beneficiarilor;
- b) participă la elaborarea și implementarea planului personalizat al beneficiarului;
- c) stabilește orarul și parametrii de aplicare a procedurilor de masaj la beneficiarii cu indicații din partea medicului specialist;
- d) consemnează intervențiile realizate în Fișa beneficiarului și Fișa de monitorizare a stării de sănătate pentru beneficiarii care au ca indicații proceduri de masaj;
- e) colaborează cu echipa multidisciplinară, conducerea complexului și personalul LMP în rezolvarea problemelor ce privesc starea de sănătate a beneficiarilor;
- f) respectă și apără drepturile beneficiarilor;
- g) cunoaște, respectă și aplică legislația în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități.

**Coordonator,**  
**Modoranu Mirela**





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

**APROBAT,**  
**Director General**  
**Cazacu Dragoș Andrei**

**Atribuții pentru postul vacant de**  
**Referent IA la Centrul de Asistență, Orientare, Consiliere și Formare Profesională pentru**  
**Grupurile Vulnerabile- Aparatul Direcției**

- înregistrează în programul electronic de registratură toate documentele care intră în instituție, corespondență depusă direct de petent la ghișeu sau transmisă prin alte mijloace de comunicare: poștă, fax, mail, servicii de curierat;
- gestionează înregistrarea în programul electronic de registratură a corespondenței care iese din instituție;
- realizează expedierea corespondenței prin poștă și întocmește zilnic borderouri cu lucrările transmise;
- vizualizează și verifică circulația documentelor în programul electronic de registratură;
- întocmește anual sau când este necesar raportul de activitate cu lucrările înregistrare și corespondența emisă în vederea raportării acestuia către șeful ierarhic și conducerea instituției;
- informează cetățenii, la solicitarea acestora, asupra stadiului de soluționare al petițiilor depuse, în termenul stabilit de lege;
- clasează petițiile anonime și cele în care nu sunt consemnate datele de identificare, conform prevederilor legale, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- multiplică documente necesare în vederea desfășurării activității;
- gestionează și arhivează documentele pe care le întocmește, rezultate din îndeplinirea atribuțiilor specifice postului;
- asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor gestionate, conform prevederilor legale în vigoare;
- participă la realizarea sarcinilor care intervin la solicitarea șefului de serviciu sau a directorului instituției.

**Director executiv,**  
**Urumov Daniela**