



**CONSILIUL JUDEȚEAN VRANCEA**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI**  
**PROTECȚIA COPILULUI VRANCEA**  
- SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI IT -

Bld. Garii, Nr. 13  
Focsani, Vrancea, cod 620104,  
Cod fiscal: 17101530

E-mail: [dgaspcvn@yahoo.com](mailto:dgaspcvn@yahoo.com)

Tel: 0237/230789  
Fax: 0237/230788

Nr..... /.....

### **PRINCIPALELE ATRIBUTII**

aferente postului de Educator/Studii superioare, post temporar vacant, de natură contractuală, post de execuție pe perioadă determinată în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență II Odobesti - Serviciul management de caz pentru adulți și monitorizare servicii sociale – D.P.P.D.P.V. din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea :

- Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind protecția persoanelor cu dizabilități;
- Evaluează beneficiarul într-un mod obiectiv și într-un mediu nedeterminat, pe baza abilităților de comunicare verbală și non-verbală a acestuia;
- Elaborează dosarul de caz în timp util, urmărindu-se respectarea termenelor finale pentru soluționarea cazului;
- Participă ca membru al echipei multidisciplinare la întocmirea/revizuirea Planului Individual de Servicii;
- Implementează obiectivele educaționale din PIS întocmind lunar rapoarte cu privire la stadiul de îndeplinire a acestora;
- Asistă rezidenții la activitatea de servire a mesei;
- Identifică și aplică modalități de integrare în societate a beneficiarilor din cadrul centrului;
- Întocmește și implementează programul zilnic de activități instructiv-educative;
- Întocmește trimestrial planul de activități instructiv-educative, planul de activități instructiv-educative zilnic, caietul de observații completat la zi;
- Asigură condițiile pentru ca beneficiarii să fie informați și să aibă acces la serviciile educaționale ale comunității;
- Solicită la timp sefului de centru materialele și dotarea necesară bunei desfășurări a activității instructiv-educative;
- Analizează din punct de vedere socio-educational, cauzele devierii de la conduită corespunzătoare, a beneficiarilor și prezintă sefului de centru un raport de specialitate în vederea luării măsurilor ce se impun;
- Comunică în scris sefului de centru eventualele probleme ale beneficiarului, astfel încât să fie sesizați specialiștii (asistent medical, medic, psiholog, etc) în vederea rezolvării prompte a problemei cu care beneficiarul se confruntă;
- Mediază eventualele conflicte dintre beneficiari solicitând după caz sprijinul altor specialiști;
- Are obligația să îndrume și să sprijine beneficiarii în activitățile de tip gospodăresc prin urmărirea curățeniei atât în camere, cât și în alte spații de folosință pentru beneficiari (bai, holuri, curte, etc)
- Participă activ și dezvoltă deprinderile beneficiarilor cu privire la activitățile de curățenie și igienizare ale spațiilor unității, instruieste beneficiarii cu privire la utilizarea echipamentelor din dotarea unității;
- Încurajează și sprijină beneficiarii în privința amenajării spațiului propriu conform preferințelor acestora;
- Se asigură ca beneficiarii detin și utilizează obiecte de igienă personală, îmbrăcăminte și încălțăminte adecvate;
- Supraveghează permanent condițiile de viață ale beneficiarilor;
- Optimizează relațiile sociale ale beneficiarilor în cadrul unității și în comunitate;
- Intervine în caz de urgență și acordă sprijin pentru rezolvarea unor situații de criză: accidente, conflicte, boală;
- Cunoaște particularitățile individuale legate de tipul de handicap și stabilește tipul de comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- Încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia lor prin vizite, telefon, corespondență;

- Intervine in caz de urgenta si sprijina beneficiarii pentru rezolvarea unor situatii de criza;
- Cunoaste particularitatile individuale ale beneficiarilor si stabileste o comunicare adecvata cu acestia;
- Cunoaste starea de sanatate a beneficiarilor si ii sprijina pe acestia in gestionarea problemelor de sanatate;
- Consiliaza beneficiarii in scopul cunoasterii resurselor si facilitator comunitatii privind mentinerea/recuperarea sanatatii, accesul la servicii educationale si de formare continua, a celor ocupationale, de desfasurare, in timpul liber, activitatilor recreative si de socializare, conform potentialului si preferintelor proprii;
- Incurajeaza, sprijina si acompaniaza beneficiarii sa mentina relatii cu familia;
- Informeaza pe linie ierarhica asupra oricarei situatie deosebita survenita in decursul activitatii sale .

*Întocmit,  
Insp. Spec. SRUIT,  
Daniela Popa*