

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ  
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
BISTRIȚA-NĂSĂUD

CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI PENTRU  
COPILUL CU DIZABILITĂȚI NĂSĂUD

APROB,  
DIRECTOR GENERAL



## FIȘA POSTULUI Nr.

### A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: psihopedagog
3. Gradul profesional: principal
4. Scopul principal al postului: asigură copilului cu dizabilități și familiei acestuia, prin intermediul metodelor, procedeeleor și tehnicilor specifice, servicii de asistență psihopedagogică în vederea prevenirii și diminuării factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic.

### B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: studii superioare, absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): cursuri de perfecționare,
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office (Word, Excel), Internet - nivel mediu,
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul,
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: adaptabilitate la situații noi și complexe:
  - asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori,
  - spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent,
  - respect față de lege și loialitate față de instituție,
  - discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact,
5. Cerințe specifice: -

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

#### I. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, Regulamentul Intern al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
2. Cunoaște și respectă:
  - Ordinul ministrului muncii, justiției sociale numărul 27 din 2019, privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
  - Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca Centre de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat sau Exploatat, secțiunea 1, anexa nr. 2;
  - Legea numărul 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu completările și modificările ulterioare;
  - Hotărârea numărul 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea, în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc, de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;
3. Cunoaște și respectă legislația în vigoare, politicile și strategiile de protecție ale beneficiarilor precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități și celelalte documente specifice activității;
4. Efectuează evaluarea inițială și periodică structurată pe 5 domenii: autonomia funcțiilor fundamentale, comportament relațional și emotiv, psihomotricitate, educația logico-matematică și funcția simbolică;
5. Desfășoară activități de organizare, consolidare, sistematizare, completare a faptelor, informațiilor, abilităților, deprinderilor, precum și programelor de intervenție educațională personalizată;
6. Cunoaște și utilizează tehnicile de observare a copilului, metodele și terapia psihomotrică, ludoterapia, ergoterapia, artterapia, metoda integrării senzorio-motrice, metode de relaxare și comunicare;
7. Desfășoară activități de cunoaștere senzorială: sensibilitate cutanată, vizuală, gustativă, olfactivă și auditivă;

8. Desfășoară activități de cunoaștere perceptivă: coordonare vizuo-motorie, percepția forma-fond, constanta percepției, poziția în spațiu și relațiile spațiale și activități pregătitoare pentru actul lexic și grafic;
9. Desfășoară activități de stimulare cognitivă și de dezvoltare a proceselor psihice: atenție, reprezentarea, imaginația, memoria și gândirea;
10. Realizează activități care duc la formarea și dezvoltarea conceptelor fundamentale de natura logico-matematică;
11. Elaborează, implementează și reevaluează programele personalizate de intervenție pentru nevoile specifice copiilor cu deficiențe din cadrul centrului;
12. Consemnează în fișa de evaluare-reevaluare a beneficiarului, rezultatele evaluării inițiale, respectiv ale reevaluărilor trimestriale;
13. Completează programul individualizat de recuperare/reabilitare pentru fiecare beneficiar din cadrul centrului;
14. Înregistrează activitățile zilnice ale beneficiarilor, ca urmare a admiterii acestora la serviciile de recuperare, consemnează programul de activitate cu aceștia, precum și prezența beneficiarilor la serviciul de recuperare acordat și întocmește documentele aferente (registru de evidență zilnică a activităților beneficiarilor, programarea săptămânală, programul zilnic de activitate, raportul lunar de activitate);
15. Monitorizează programele personalizate de intervenție specifice ale fiecărui beneficiar și completează fișele de monitorizare ale aplicării acestora, respectiv rapoartele de monitorizare ale programelor personalizate de intervenție, după caz;
16. Consemnează sesiunile de consiliere și instruire adresate părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor în registrul privind instruirea/informarea și consilierea beneficiarilor ori de câte ori este nevoie, conform procedurii;
17. Consemnează evenimentele deosebite în registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare, conform procedurii;
18. Participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea programelor personalizate de intervenție pentru celelalte nevoi ale copilului, alături de alți profesioniști responsabili de caz, pentru copii, beneficiari ai centrului de recuperare;
19. Menține legătura permanent cu managerul de caz al copilului și conducerea centrului;
20. Răspunde de întocmirea la timp și în bune condiții a tuturor lucrărilor solicitate de conducerea centrului sau a Direcției (rapoarte de activitate, situații statistice, etc.) și alte instituții abilitate, după caz;
21. Elaborează planul de activitate lunar/anual, precum și raportul de activitate lunar/anual cu privire la activitatea desfășurată și le înaintează conducerii centrului, preocupându-se de îndeplinirea activităților propuse.
22. Desfășoară activități care duc la formarea și dezvoltarea conceptelor fundamentale de natură logico-matematică;
23. Asigură o relație de colaborare funcțională, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială;

24. Completează registrul pentru incidente deosebite, conform procedurii;
25. Completează registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare, conform procedurii;
26. Întocmește fișa de monitorizare a programului personalizat de intervenție și completează în registrul zilnic de evidență al beneficiarilor pentru cabinetul de ergoterapie;
27. Desfășoară activități specifice în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități, pentru copiii cu tulburări de spectrul autist și familiile acestora;
28. Răspunde de securitatea și integritatea corporală a copiilor, în timpul programului de activitate cu aceștia;
29. Pregătește și dezinfectează materiale specifice terapiei, atât pentru activitatea din timpul sedinței, cât și pentru activitatea sau tema de acasă a beneficiarului;
30. Consiliază părinții sau aparținătorii beneficiarilor despre metodele de lucru care vor fi continuate în mediul familial, pentru atingerea obiectivelor propuse.
31. Semnalează conducerii centrului imediat (maxim 2 ore) existența unei supiciuni sau identificarea unei situații de abuz, neglijare sau exploatare;
32. Aduce la cunoștința conducerii centrului:
  - orice evenimente sau incidente apărute în centru;
  - sesizări, reclamații și notificări;
  - inspecții și controale din partea organelor abilitate, în condițiile legii;
  - vizite ale reprezentanților mass-media, autorităților publice locale, ONG-uri, etc., în condițiile legii;
  - orice aspect relevant în furnizarea serviciilor sociale;

## II. ATRIBUȚII CU CHARACTER GENERAL

1. Cunoaște și respectă normele igienico-sanitare și măsurile de protecție împotriva virusului hepatitei B, HIV și SARS-COV2;
2. Cunoaște și respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale; efectuează controale medicale periodice conform prevederilor legale în domeniu;
3. Participă în mod activ la cursurile de instruire conform planului anual de instruire și la cursurile de formare continuă;
4. Contribuie la crearea unei imagini pozitive a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud prin serviciile furnizate;
5. Se preocupă continuu pentru formarea profesională, în ceea ce privește cunoașterea problematicii protecției copilului;
6. Răspunde de întocmirea la timp și în bune condiții a tuturor lucrărilor solicitate de conducerea Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița sau a Direcției (rapoarte de activitate, planificarea activităților, situații statistice, etc);

7. Participă în mod constant la reuniunile de grup și la reuniuni de formare profesională;
8. Solicită șefului de centru, în scris, efectuarea concediului de odihnă, cu 15 zile înainte de prima zi de concediu, respectând planificarea concediilor pe anul în curs, întocmită de conducerea Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, nominalizând persoana care îl înlocuiește și acordul acestuia;
9. Răspunde de îndeplinirea integrală și la termen a atribuțiilor prevăzute prin fișa postului sau a oricăror sarcini încredințate, în condițiile legii;
10. Respectă disciplina muncii și relațiile ierarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
11. Aplică, procedurile operaționale ale Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, în funcție de activitățile procedurabile pe care le realizează în cadrul casei de tip familial, conform fișei postului;
12. Cunoaște și respectă prevederile Codului administrativ, conform Ordonanței de urgență nr. 57/2019 și normele de etică;
13. Cunoaște și respectă regulile ce se impun, referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
14. Cunoaște și respectă normele de colectare selectivă a deșeurilor, conform dispoziției directorului general;
15. Identifică riscurile pe care le presupune activitatea pe care o desfășoară, le semnalează responsabilului cu registrul general al riscurilor pe compartiment și asigură măsuri pentru diminuarea și eliminarea acestora, în limita posibilităților;
16. Cunoaște și respectă regulile de protecție a muncii, prevăzute de actele normative în vigoare și Regulamentul Intern, pentru tipurile de activități desfășurate;
17. În orice situație care pune în pericol securitatea, integritatea corporală sau viața copiilor/beneficiarilor ori a personalului, indiferent de natura pericolului, anunță în acest sens serviciul de urgență 112, precum și conducerea centrului;
18. Răspunde de inventar, de bunurile încredințate și de utilizarea corectă a aparaturii și echipamentelor din dotare;
19. Respectă programul de lucru conform planificărilor lunare și semnează condica de prezență;
20. Îndeplinește orice alte atribuții, conform legislației, la solicitarea șefului de structură al serviciului social și al conducerii Direcției.

### C. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

#### 1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director general, director general adjunct protecția

copilului și a persoanelor adulte, director general adjunct economic, șef centru;

- superior pentru: nu este cazul;

b) Relații funcționale: cu funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

c) Relații de control: nu este cazul;

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de către directorul general, directorul general adjunct protecția copilului și a persoanelor adulte al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița Năsăud pe baza legitimației sau a ordinului de delegare.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de către directorul general;

b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de către directorul general;

c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de către directorul general.

D. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

E. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

F. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data: