

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul:

- a. Nivelul postului: execuție
- b. Denumirea postului: psiholog
- c. Gradul/treapta profesională: stagiar
- d. Scopul principal al postului: întocmește, implementează, monitorizează, evaluează și reevaluează planul personalizat de recuperare psihologică parte componentă a planului personalizat pentru beneficiarii din cadrul Centrului de Zi pentru Adulți Beclean - Locuință Maxim Protejată nr. 1- 3 cât și pentru cei din comunitate.

B: Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: superioare
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice: Aviz anual de liberă practică, eliberat de Colegiul Psihologilor din România
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

B. Atribuțiile postului:

1. Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi pentru Adulți Beclean;
2. Cunoaște și respectă legislația în vigoare, politicile și strategiile de protecție a persoanelor adulte cu handicap;
3. Întocmește, implementează, monitorizează, evaluează și reevaluează planul personalizat de recuperare psihologică parte componentă a planului personalizat pentru beneficiarii din cadrul Centrului de Zi pentru Adulți Beclean - Locuință Maxim Protejată nr. 1- 3 cât și pentru cei din comunitate.

4. Face parte din echipa multidisciplinară în vederea evaluării/reevaluării beneficiarilor din cadrul Centrului de Zi pentru Adulți Beclean și pentru cei din comunitate, răspunde de corectitudinea întocmirii Planului personalizat, atât pentru evaluarea inițială, în primele 5 zile de la admitere, cât și pentru reevaluarea fiecărui beneficiar la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;
5. Participă la întocmirea, elaborarea, implementarea și reevaluarea planurilor personalizate de recuperare și pentru celelalte nevoi ale beneficiarilor, alături de alți profesioniști membrii echipei multidisciplinare și manager de caz, pentru beneficiarii din cadrul Centrului de Zi pentru Adulți Beclean - Locuință Maxim Protejată nr. 1- 3 cât și pentru cei din comunitate.
6. Elaborează, implementează și reevaluează planurile personalizate de recuperare psihologică pentru nevoile emoționale și nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz cu familia, prietenii și alte persoane importante sau apropiate beneficiarului;
7. Menține legătura permanentă cu managerul de caz și coordonatorul personalului de specialitate și le transmite copii ale planului personalizat de recuperare psihologică precum și revizuri ale acestora;
8. Încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților, opiniile lor fiind luate în considerare la întocmirea programării la cabinet;
9. Urmărește în permanență comportamentul și nevoile beneficiarilor, manifestând solitudine față de aceștia și dându-le ajutorul necesar intervenind prin terapie de specialitate în situații de agitație psihomotorie, tulburări de comportament care sunt parte componentă din boala de bază;
10. Pregătește, asigură și mediază contactele directe și nemijlocite între beneficiari și familie, după caz, cu întocmirea unor acorduri de confidențialitate atunci când situația o impune;
11. Asigură evaluarea și reevaluarea psihologică a beneficiarilor centrului și a familiei lor prin metode specifice;
12. Acordă suport, consiliere psihologică și terapie de specialitate a beneficiarilor, familiilor și persoanelor de referință pentru beneficiar, după caz;
13. Asigură respectarea opiniilor persoanei în luarea deciziilor care o privesc;
14. Sprijină reintegrarea în societate a persoanelor aflate în situații de dificultate;
15. Participă la organizarea de activități de prevenire a marginalizării și excluziunii sociale pentru persoane aflate în dificultate;
16. Asigură asistență, consiliere și oferă susținere emoțională în vederea depășirii traumelor sau prevenirea marginalizării sociale;
17. Întocmește planificarea săptămânală a activității.
18. Programează beneficiarii la efectuarea evaluărilor psihologice și/sau ședințelor de consiliere/intervenție, îi pregătește psihic și fizic înainte de începerea acestora; monitorizează permanent beneficiarii în timpul ședințelor și răspunde de securitatea și integritatea corporală a acestora, în timpul activităților cu aceștia;

19. Ține evidența scrisă a terapiilor zilnice efectuate cu consemnare în registrul de tratament și fișa individuală a beneficiarului;
20. Consemnează în fișa beneficiarului, observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a beneficiarilor;
21. Elaborează planul de activitate lunar/anual și raportul de activitate lunar/anual cu privire la activitatea desfășurată și le înaintează conducerii centrului, preocupându-se de îndeplinirea activităților propuse;
22. Întocmește fișe de consiliere, pe care le completează cu ocazia fiecărei întâlniri cu beneficiarul conform registrului de tratament;
23. Colaborează cu personalul de specialitate din centru, în vederea recuperării fizice și psihice a beneficiarilor;
24. Participă la ședințele organizate de către managerul de caz și la ședințele administrative organizate de către coordonatorul personalului de specialitate;
25. Informează în scris coordonatorul personalului de specialitate cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții respectiv siguranța acestora;

II. Atribuții generale:

1. Cunoaște și respectă normele igienico-sanitare și măsurile de protecție împotriva virusului hepatitei B, HIV;
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 problematicei protecției persoanelor adulte cu dizabilități;
6. Răspunde de întocmirea la timp și în bune condiții a tuturor lucrărilor solicitate de conducerea centrului 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 coordonatorului personalului de specialitate, 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, 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, în funcție de activitățile procedurabile pe care le realizează în cadrul centrelor, 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 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 a serviciului social și a conducerii Direcției.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de coordonatorul personalului de specialitate și directorul general;

- superior: 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 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;

3. Delegarea de atribuții și competență:

În situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediul de odihnă, concediul pentru incapacitate de muncă,

delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), atribuțiile specifice postului vor fi delegate altor angajați din cadrul structurii, cu acordul acestora.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția contractuală de conducere: coordonator personal de specialitate
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: director general adjunct protecția copilului și a persoanelor adulte
3. Semnătura:
4. Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: director general adjunct economic
3. Semnătura:
4. Data: