DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BISTRIȚA-NĂSĂUD CENTRUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI BISTRIȚA CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU COPILUL ABUZAT, NEGLIJAT, EXPLOATAT ȘI TELEFONUL COPILULUI	APROB, DIRECTOR GENERAL,

FIŞA POSTULUI
Nr. 2/II

A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: psiholog
3. Gradul profesional: practicant
4. Scopul principal al postului: Participarea la evaluarea inițială, terapie și intervenție în situații de urgență semnalate la numărul unic național 119 destinat raportării cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului, pentru situațiile care nu necesită intervenția imediată a agenților specializate din cadrul Serviciului de urgență 112; Indeplinirea sarcinilor de serviciu prin exercitarea atribuțiilor specifice de psiholog.

B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: studii superioare
2. Perfecționări (specializări): cursuri de perfecționare de specialitate,
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,
- abilitatea de a asculta și înțelege informații și idei,
- gestionarea eficientă a propriului timp.

6. Cerințe specifice: Aviz anual de liberă practică,
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

C. ATRIBUŢIILE POSTULUI:

I. ATRIBUŢIILE POSTULUI:

1. Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistentă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud, Regulamentul Intern al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud;
2. Cunoaşte şi respectă :
   - 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;
   - Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Centrului de Primire în Regim de Urgenţă pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat și Telefonul Copilului, precum şi celelalte regulamente ale Centrului pentru Protecţia Copilului Bistriţa;
   - Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu completările și modificările ulterioare, legislația în vigoare, politicile și strategiile de protecţie ale beneficiarilor din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița;
   - Hotărârea nr.49 din 19 ianuarie 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 familia 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. Răspunde la Telefonul Copilului 119 "Din grijă pentru copii";

4. Completează fișa de convorbire;
5. Fișele de semnalare obligatorie și evaluare a situațiilor se transmit Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud, în termen de maxim 24 de ore de la completarea acestora;
6. Respectă prevederile legii privind confidențialitatea datelor referitoare la apelanți, cu excepția informațiilor de abuz, neglijare şi exploatare a copilului;
7. Asigură confidenţialitatea persoanei care apelează numărul 119 şi a informaţiilor legate de caz faţă de publicul larg, mass-media şi alţi profesionişti care nu sunt implicaţi în soluţionarea lui, cu excepţia situaţiilor prevăzute în mod expres de lege;
8. Evaluează nevoile imediate ale beneficiarilor şi potenţialul de risc cu privire la problematica identificată;
9. Oferă beneficiarilor informaţii şi servicii adecvate nevoilor lor, precum și recomandări pentru soluţionarea situaţiilor care i-au determinat să apeleze la numărul unic național 119;
10. Oferă copiilor/apelanților informații, asistenţă şi consiliere telefonică pentru depăşirea situaţiilor de criză şi soluţionează adecvat cazurile semnalate;
11. Evaluează relaţia dintre părinţi şi copil, înţelegerea părinţilor în ceea ce priveşte nevoile biopsiho-sociale ale copilului şi capacitatea de a veni în întâmpinarea acestor nevoi prin consiliere de specialitate şi informare. În funcţie de situaţia de criză sesizată, oferă consiliere de scurtă durată pentru a diminua factorii de risc,
12. În urma evaluării inițiale a convorbirii telefonice, toate cazurile considerate urgenţe vor fi anunţate telefonic Compartimentului de intervenție în regim de urgență, abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri, din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud;
13. Durata maximă a unui apel este de maxim 10 de minute, după care se va sumariza şi încheia convorbirea în funcție de severitatea cazului;
14. Toate datele preluate în timpul apelului telefonic vor fi consemnate în fișa de convorbire.
15. Cunoaşte şi respectă legislația în vigoare, politicile şi strategiile de protecție a copilului precum și Carta drepturilor copilului precum și celelalte documente;

II. ATRIBUȚII ÎN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU COPILUL ABUZAT, NEGLIJAT, EXPLOATAT ȘI TELEFONUL COPILULUI:

1. Participă la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării programelor de intervenție specifică pentru beneficiarii Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat și Telefonul Copilului;
2. Împreună cu asistentul social identifică resursele și nevoile beneficiarilor Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat și Telefonul Copilului;
3. Evaluează aspectele de ordin psihologic și psiho-social care definesc contextul în care a avut loc separarea copilului de familia sa;
4. Evaluează aspectele psihologice importante pentru procesul reintegrării/integrării copilului în familie(calitatea relației de atașament copil/părinte/reprezentant legal, abilitățile parentale etc.);
5. Formulează recomandări privind elaborarea și implementarea programului de intervenție specifică, pe ariile de interes privind educația, socializarea, menținerea legăturilor cu familia naturală și recreere;
6. Elaborează, implementează și reevaluează programele personalizate de consiliere psihologică pentru beneficiarii din Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat, acordând suport și terapie de specialitate în funcție de nevoile identificate;
7. Asigură împreună cu asistentul social monitorizarea și evaluarea periodică a relației copil-familie naturală și ori de câte ori este nevoie cu familiile substitutive;
8. Organizează sesiuni de consiliere psihologică individuală și/sau de familie (inclusiv informare/educare) pentru atingerea obiectivelor programelor de intervenție specifică, precum și in alte cazuri prevăzute de legislație;
9. Acordă suport și consiliere psihologică beneficiarilor Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat;
10. Recomandă managerului de caz închiderea cazului pe baza rapoartelor de monitorizare și evaluare;
11. Întocmește raportul de evaluare psihologică pentru beneficiarii Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat;
12. Pregătește și însoțește beneficiarii la instanța judecătorească, după caz;
13. Ține legătura prin corespondență, telefon, alte metode de comunicare, cu persoane și instituții în vederea soluționării eventualelor probleme ale beneficiarilor;
14. Oferă sprijin pentru orientarea școlară și profesională de calitate, în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare și gradul de maturitate al copilului;

15. Oferă sprijin și consiliază personalul educativ (după caz) în elaborarea programelor privind activitățile recreative și de socializare, ținând cont de preferințele și particularitățile fiecărui copil;
16. Consiliază personalul(după caz) pentru a adopta o atitudine de valorizare a beneficiarului măsurii de protecție, în sprijinul respectării demnității acestuia și a confidențialității datelor privitoare la acesta;
17. Elaborează planul de activitate lunar/anual, precum şi raportul de activitate lunar/anual cu privire la activitatea desfășurată şi le înaintează conducerii centrului, preocupându-se de îndeplinirea activităților propuse, la termenele stabilite;
18. Participă la ședințele organizate de către managerul de caz, la ședințele administrative şi la toate întâlnirile cu beneficiarii, organizate de către șeful de centru.
19. Semnalează conducerii centrului imediat (maxim 2 ore) existența unei supiciuni sau identificarea unei situații de abuz, neglijare sau exploatare;
16. 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;
   -absențe fără permisiune ale copiilor;
   -orice aspect relevant în furnizarea serviciilor sociale;

III. ATRIBUȚII CU CARACTER GENERAL:

1. Cunoaște și respectă normele igienico-sanitare şi măsurile de protecţie împotriva virusului hepatitei B, HIV și SARS-COV2;
2. Cunoaște și respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi 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 şi la cursurile de formare continuă;
4. Contribuie la crearea unei imagini pozitive a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială și Protecţia Copilului Bistriţa-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 Direcţiei (rapoarte de activitate, planificarea activităţilor, situaţii 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 şi la termen a atribuţiilor prevăzute prin fişa postului sau a oricăror sarcini încredinţate, în condiţiile legii;
10. Respectă disciplina muncii şirelaţiile ierarhice în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;
11. Aplică, procedurile operaţionale ale Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, în funcţie de activităţile procedurabile pe care le realizează conform fișei postului;
12. Cunoaște și respectă prevederile Codului administrativ, conform Ordonanţei de urgenţă nr. 57/2019 și normele de etică;
13. Cunoaște și respectă regulile ce se impun, referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
14. Cunoaşteşi respectă normele de colectare selectivă a deşeurilor, conform dispoziţiei 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 posibilităţilor;
16. Cunoaşte şi respectă regulile de protecţie a muncii, prevăzute de actele normative în vigoare şi Regulamentul Intern, pentru tipurile de activităţi desfăşurate;
17. În orice situaţie care pune în pericol securitatea, integritatea corporală sau viaţa copiilor/beneficiarilor ori a personalului, indiferent de natura pericolului, anunţă în acest sens serviciul de urgenţă 112, precum și conducerea centrului;
18. Răspunde de inventar, de bunurile încredinţate şi de utilizarea corectă a aparaturii şi echipamentelor din dotare;
19. Respectă programul de lucru conform planificărilor lunare şi semnează condica de prezenţă;
20. Îndeplinește orice alte atribuții, conform legislației, la solicitarea șefului de structură al serviciului social și al conducerii Direcției;

D. SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: director general, director general adjunct economic, șef centru;
- superior pentru: nu este cazul;

b) Relaţii funcţionale:cu funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud;

b) Relaţii de control: nu este cazul;

c) Relaţii de reprezentare: în limitele stabilite de către directorul general, director general adjunct economic, al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa Năsăud pe baza legitimaţiei sau a ordinului de delegare.

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: în limitele stabilite de către directorul general;

b) cu organizaţii internaţionale: în limitele stabilite de către directorul general;

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

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă:

E. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia de conducere: șef Centrul pentru Protecția Copilului Bistrița
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

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

G. Contrasemnează:

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