

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
BISTRIȚA-NĂȘĂUD

CENTRUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI
BISTRIȚA

CENTRUL MATERNAL



FIȘA POSTULUI Nr. 5

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: psiholog
3. Gradul profesional: stagiar
4. Scopul principal al postului: Acordarea de suport psihologic de bază și participarea la evaluarea, consilierea și monitorizarea psihologică a mamelor și copiilor din Centrul Maternal, în vederea sprijinirii adaptării emoționale, dezvoltării relației mamă-copil și prevenirii situațiilor de risc.

B. CONDIȚII 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,

manageriale): nu este cazul.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

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 :
 - Cunoaște și respectă, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Maternal, standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca Centre Maternale, conform Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 81/2019;
 - Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu completările și modificările ulterioare;
 - Hotărârea nr.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 a copilului precum și Carta drepturilor copilului precum și celelalte documente;
4. Participă la reuniunile echipei pluridisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării programelor de intervenție specifică pentru beneficiarii Centrului Maternal;
5. Asigură evaluarea psihologică a beneficiarilor din Centrul Maternal și completează fișa de evaluare psihologică inițială și pe parcurs;
6. Întocmește programul personalizat de consiliere psihologică pentru fiecare beneficiar din cadrul Centrului Maternal;
7. Completează fișa individuală de consiliere psihologică pentru fiecare beneficiar din cadrul Centrului Maternal;
8. Păstrează evidența interviurilor copiilor în risc de abuz, neglijare și exploatare, precum și evidența agresorilor care beneficiază de consiliere psihologică pentru beneficiarii Centrului Maternal;

- urma prelucrării diverselor teme de educație și instruire/informare;
10. Pregătește reintegrarea socială și școlară a beneficiarilor rezidenți în cadrul Centrului Maternal;
 11. Inițiază și dezvoltă programe destinate beneficiarilor, care să-i pregătească pentru viața autonomă;
 12. Inițiază și participă la activitățile de socializare a beneficiarilor din Centrul Maternal;
 13. Acordă suport și consiliere de specialitate beneficiarilor din Centrul Maternal;
 14. Împreună cu asistentul social identifică resursele și nevoile beneficiarilor Centrului Maternal;
 15. Evaluează aspectele de ordin psihologic și psiho-social care definesc contextul în care a avut loc separarea cuplului mamă-copil de familia sa;
 16. Evaluează aspectele psihologice importante pentru procesul reintegrării/integrării cuplului mamă-copil în familia biologică sau de atașament;
 17. Formulează recomandări privind elaborarea și implementarea programului de intervenție specifică, pe arile de interes privind educația, socializarea, menținerea legăturilor cu familie naturală și recreere;
 18. Asigură împreună cu asistentul social monitorizarea și evaluarea periodică a relației copil-familie naturală și ori de câte ori este nevoie cu familiile substitutive;
 19. Organizează sesiuni de consiliere psihologică individuală și/sau de familie (inclusiv informare/educare) pentru atingerea obiectivelor programelor de intervenție specifică, precum și în alte cazuri prevăzute de legislație
 20. Recomandă managerului de caz închiderea cazului pe baza rapoartelor de monitorizare și evaluare;
 21. Întocmește raportul de evaluare psihologică pentru beneficiarii centrului;
 22. Pregătește și însoțește beneficiarii la instanța judecătorească, după caz;
 23. Ține legătura prin corespondență, telefon, alte metode de comunicare, cu persoane și instituții în vederea soluționării eventualelor probleme ale beneficiarilor din centru;
 24. Oferă sprijin pentru orientarea școlară și profesională de calitate, în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare și gradul de maturitate al beneficiarilor din centru;
 25. Oferă sprijin și consiliază personalul educativ (după caz) în elaborarea programelor privind activitățile recreative și de socializare, ținând cont de preferințele și particularitățile fiecărui beneficiar din centru;

- a beneficiarului măsurii de protecție, în sprijinul respectării demnității acestuia și a confidențialității datelor privitoare la acesta;
27. 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, la termenele stabilite;
 28. Participă la ședințele organizate de către managerul de caz, la ședințele administrative și la toate întâlnirile cu copiii/tinerii, organizate de către șeful de centru.
 29. Semnalează conducerii centrului imediat (maxim 2 ore) existența unei supiciuni sau identificarea unei situații de abuz, neglijare sau exploatare;
 30. 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 beneficiarilor;
 - orice aspect relevant în furnizarea serviciilor sociale;

II. ATRIBUȚII ÎN CADRUL CASEI DE TIP FAMILIAL NR. 1 NĂSĂUD:

1. Cunoaște și respectă, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Casei de Tip Familial nr.1 Năsăud, standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, conform Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019, Anexa 1, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu completările și modificările ulterioare, Hotărârea nr.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;
2. Cunoaște și respectă legislația în vigoare, politicile și strategiile de protecție a copilului precum și Carta drepturilor copilului precum și celelalte documente;

- implementării și reevaluării programelor de intervenție specifică pentru beneficiarii casei de tip familial;
4. Împreună cu asistentul social identifică resursele și nevoile beneficiarilor casei de tip familial;
 5. Evaluează aspectele de ordin psihologic și psiho-social care definesc contextul în care a avut loc separarea copilului de familia sa;
 6. Evaluează aspectele psihologice importante pentru procesul reintegrării/integrării copilului în familie (calitatea relației de atașament copil/părinte/reprezentant legal, abilitățile parentale etc.);
 7. Formulează recomandări privind elaborarea și implementarea programului de intervenție specifică, pe arile de interes privind educația, socializarea, menținerea legăturilor cu familia naturală și recreere;
 8. Elaborează, implementează și reevaluează programele personalizate de consiliere psihologică pentru beneficiarii din casă, acordând suport și terapie de specialitate în funcție de nevoile identificate;
 9. Asigură împreună cu asistentul social monitorizarea și evaluarea periodică a relației copil-familie naturală și ori de câte ori este nevoie cu familiile substitutive;
 10. Organizează sesiuni de consiliere psihologică individuală și/sau de familie (inclusiv informare/educare) pentru atingerea obiectivelor programelor de intervenție specifică, precum și în alte cazuri prevăzute de legislație;
 11. Acordă suport și consiliere psihologică beneficiarilor casei;
 12. Recomandă managerului de caz închiderea cazului pe baza rapoartelor de monitorizare și evaluare;
 13. Întocmește raportul de evaluare psihologică pentru beneficiarii casei;
 14. Pregătește și însoțește beneficiarii la instanța judecătorească, după caz;
 15. Ține legătura prin corespondență, telefon, alte metode de comunicare, cu persoane și instituții în vederea soluționării eventualelor probleme ale beneficiarilor;
 16. Oferă sprijin pentru orientarea școlară și profesională de calitate, în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare și gradul de maturitate al copilului;
 17. 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;
 18. 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;
 19. Elaborează planul de activitate lunar/anual, precum și raportul de activitate lunar/anual cu privire la activitatea desfășurată și le înaintează

propușe, la termenele stabilite;

20. Participă la ședințele organizate de către managerul de caz, la ședințele administrative și la toate întâlnirile cu copiii/tinerii, organizate de către șeful de centru.
21. Semnalează conducerii centrului imediat (maxim 2 ore) existența unei suspiciuni sau identificarea unei situații de abuz, neglijare sau exploatare;
22. Aduce la cunoștința conducerii centrului:
 - orice evenimente sau incidente apărute în case;
 - 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 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;

- serviciu;
11. Aplică, procedurile operaționale ale Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, în funcție de activitățile procedurabile pe care le realizează 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;

D. 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, 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;
 - b) Relații de control: nu este cazul;
 - c) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de către directorul general, director general adjunct protecția copilului și a persoanelor adulte, al

Născând 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:

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția de conducere: șef Centru pentru Protecția Copilului Bistrița
- 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
- 3. Semnătura: 
- 4. Data: