



**Atribuțiile principale pentru postul de psiholog,
S, grad principal – Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de
tip ambulatoriu) Bistrița**

1. Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, Regulamentul Intern și standardele specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie pentru persoane adulte cu dizabilități, conform Ordinului număr 82/2019, Anexa 6;
2. Cunoaște și respectă legislația în vigoare, politicile și strategiile de protecție a persoanelor adulte cu handicap precum și Codul drepturilor beneficiarilor;
3. Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie Bistrița;
4. Participă la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea evaluării inițiale a beneficiarilor, întocmirii fișei de evaluare inițială, elaborării, implementării și reevaluării planului personalizat în funcție de nevoile generale și individuale ale beneficiarilor centrului;
5. Asigură servicii de evaluare și consiliere psihologică pentru persoanele cu handicap din cadrul centrului, precum și pentru aparținătorii acestora, dacă e cazul;
6. Testează/evaluatează, instrumentează cazurile beneficiarilor, consiliază persoana în vederea depășirii situației de criză;
7. Întocmește rapoartele de evaluare/reevaluare psihologică ale beneficiarilor centrului;
8. Încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților, asigură respectarea opiniilor persoanei în luarea deciziilor care o privesc;
9. Sprijină reintegrarea în societate a persoanelor aflate în situații de dificultate;
10. Participă la organizarea de activități de prevenire a marginalizării și excluziunii sociale pentru persoane aflate în dificultate;
11. Asigură asistență, consiliere și oferă susținere emoțională în vederea depășirii traumelor sau prevenirea marginalizării sociale;
12. 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;

13. Pregătește, asigură și mediază contactele directe și nemijlocite între beneficiari și familie, după caz;
14. Colaborează cu personalul de specialitate din centru în vederea recuperării fizice și psihice a beneficiarilor;
15. Răspunde de securitatea și integritatea corporală a beneficiarilor în timpul programului de activitate cu aceștia;
16. Completează zilnic registrul de consiliere psihologică și consemnează intervenția în fișa de monitorizare a serviciilor oferite beneficiarilor;
17. Participă la ședințele de organizate de către managerul de caz și la ședințele administrative organizate de către conducerea centrului;
18. Păstrează secretul profesional neîmpărtășind altei persoane din afara echipei în care lucrează, informațiile obținute în urma exercitării profesiei, referitoare la un anumit beneficiar;
19. Păstrează confidențialitatea datelor pe care le deține cu privire la beneficiari;
20. Aplică chestionare pentru cunoașterea părerii beneficiarilor despre activități/servicii/atitudini generale;
21. Stabilește necesarul de echipament pentru cabinetul de consiliere psihologică;
22. 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;
23. Participă în mod constant la reuniunile de grup și la reuniuni de formare profesională;
24. Elaborează raportul/planul de activitate lunar cu privire la activitatea desfășurată și îl înaintează conducerii centrului, preocupându-se de îndeplinirea activităților propuse;
25. Participă în mod activ la cursurile de instruire conform planului anual de instruire și la cursurile de formare continuă.