

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV
Centrul de îngrijire de zi
pentru copii aflați în situații de risc "Astra"

APROBAT
DIRECTOR GENERAL ADJ.

FIȘA POSTULUI Nr.:

Denumirea postului: Psiholog practicant

Nivelul funcției :

<input type="checkbox"/>	Post contractual de conducere	Nivel studii: -	Grad profesional: -
<input checked="" type="checkbox"/>	Post contractual de execuție	Nivel studii: S	Grad profesional: practicant

Scopul principal al postului: asigurarea activităților de consiliere psihologică în cadrul centrului

Condiții specifice:

- **Studii de specialitate** – studii superioare absolvite cu diplomă în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională;
- **Cunoștințe IT** - Windows, Excel (nivel mediu);
- **Abilități, calități și aptitudini generale:** Expresivitatea verbală, identificare probleme, ascultare activă, sensibilitate socială, grija pt. alte pers., integritate, auto-control, orientare spre servicii, competență psihosocială, respectarea obligațiilor, creativ, spontan, ingenios, atitudine blândă, dar fermă, prietenos
- **Cerințe specifice:** vechime minim 6 luni în specialitate
- **Competență managerială:** –

- **Delegare de atribuții:** -

- **Limite de competență:** -

Sfera relațională:

INTERN:

- **a) Relații ierarhice:**
- subordonat față de: Coordonatorul de centru
- superior pentru:
- **b) Relații funcționale:** cu serviciile DAS
- **c) Relații de control:** cu delegare
- **d) Relații de reprezentare:** cu delegare

EXTERN:

- a) cu autorități și instituții publice** - DGASPC, Primăriei, Poliție, Cabinete de Medicină de Familie, Inspectorat Școlar Județean, școli etc.;
- b) cu organizații internaționale** – cu delegare
- c) cu persoane juridice private** – cu delegare

A) Atribuțiile psihologului:

- Cunoaște și respectă Ghidul beneficiarului, Codul etic al personalului, Carta drepturilor beneficiarilor, Misiunea din cadrul Centrului de zi pentru copiii aflați în situații de risc Astra.
- Cunoaște și aplică standardele minime obligatorii de calitate prevăzute de legislația în vigoare.
- Participă la organizarea acțiunilor de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, relaționarea și complementaritatea cu alte servicii sociale, importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora.
- Asigură informarea beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la misiunea sa/funcțiile sale, activitățile desfășurate și serviciile oferite, regulile de organizare și funcționare a centrului, precum și despre drepturile și obligațiile beneficiarului.
- Participă la întocmirea de materiale promoționale (pliante, broșuri), al căror conținut este adecvat grupului țintă (copii, părinți, profesioniști, mass-media, etc.)
- Organizează sau se implică în organizarea campaniilor de informare și sensibilizare a populației privind problemele copiilor și nevoile acestora.
- Participă la publicarea în mod periodic de date relevante despre activitatea CZ, transmite șefului ierarhic spre avizare conținutul materialelor făcute publice, care se supun aprobării directorului general.
- Se asigură că, în mediatizarea cazurilor, se respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului în relația cu mass-media și prevederile standardelor minime obligatorii cu privire la confidențialitatea datelor despre clienți.
- Participă la întocmirea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al centrului de zi și a tuturor procedurilor referitoare la activitățile desfășurate în centru, pe care le respectă și le aplică.
- Participă la interviul de evaluare a nevoilor beneficiarului împreună cu echipa CZ Astra, cu beneficiarul și părintele/reprezentantul legal al acestuia;
- Află/Obține informații utile evaluării, atât de la beneficiar, cât și de la părintele/reprezentantul legal al acestuia, pentru specializarea sa;
- Ține legătura cu beneficiarul și familia acestuia;
- Întocmește actele necesare acordării serviciilor în CZ Astra (Program Personalizat de Intervenție, Program de orientare școlară și profesională, transmite informații asistentului social pentru completarea Fișei de monitorizare PPI și a Raportului trimestrial PPI, dacă este cazul, Program de educare a părinților „Școala Părinților”, Fișă desfășurare program de educație parentală “Școala Părinților”, Fișă de consiliere psihologică și alte documente specifice activității: Raport de discuție, Raport de discuție telefonică, Raport de vizită, Notă de constatare, Adresă de corespondență/e-mail, Referat, Notă informativă);
- Urmărește gradul de realizare a obiectivelor cuprinse în PPI, iar în vederea atingerii acestor obiective lucrează cu beneficiarul și părintele/ reprezentantul legal, în funcție de nevoile identificate;
- Participă la luarea deciziilor și la ședințele pe caz;
- Propune obiective realiste de lucru cu copilul, adaptate nivelului său global și utile pentru dezvoltarea lui armonioasă, care vor fi conținute în programul personalizat de intervenție (PPI).
- Participă la elaborarea programului zilnic al copiilor împreună cu ceilalți specialiști.
- Evaluează periodic și actualizează obiectivele de lucru propuse și conținute în programul personalizat de intervenție, în funcție de gradul în care au fost realizate.
- Ajută fiecare copil să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții/alți adulți importanți pentru el, cu copiii din centrul de zi și din unitatea de învățământ pe care o frecventează, cu personalul din centrul de zi și, după caz, cu alți profesioniști implicați în derularea planului de servicii.
- Participă la luarea deciziilor în vederea încetării cazului.

– Este persoana de legătură cu Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE) Brașov, care elaborează programul de orientare școlară și profesională cu obiective specifice în funcție de particularitățile fiecărui copil.

–Facilitează legătura dintre reprezentanții CJRAE și copii, participă la planificarea evaluărilor în scopul întocmirii de către specialiști a programului de orientare școlară, conform colaborării convenite.

–Atașează rapoartele și documentele întocmite de CJRAE în legătură cu activitățile de orientare școlară și profesională la dosarele personale ale copiilor, la care are acces.

–Implică, după caz, părinții în operaționalizarea obiectivelor de intervenție stabilite prin programul de orientare școlară și profesională.

–Desfășoară activitatea de consiliere psihologică educațională individuală sau în grup care se adresează copiilor, părinților/reprezentantului legal, familiei, persoanelor față de care copilul a dezvoltat atașament, la cerere sau ori de câte ori consideră că este în beneficiul copilului, în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare și nevoile acestuia.

–Asigură condiții adecvate pentru derularea activității de consiliere, astfel încât aceasta (ca activitatea de consiliere) să se desfășoare individual și/sau în grup, într-un spațiu special amenajat și securizant pentru copil.

–Efectuează planificarea ședințelor de consiliere/copil cu obiective specifice.

– Consiliază și sprijină părinții în funcție de nevoile pe care le au/identificate, la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale.

–Asigură ca activitatea de consiliere și sprijin să se adreseze familiei sau, în lipsa acesteia, reprezentantului legal și/sau persoanei care are în îngrijire copilului.

–Identifică nevoile părinților pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge orice copil și ținând cont de personalitatea și particularitățile fiecărui copil în parte.

–Organizează un program de educare a părinților - cunoscut sub denumirea de "școală pentru părinți", după o programă elaborată în conformitate cu legislația în vigoare și în funcție de nevoile identificate în comunitate.

–Participă, atunci când este cazul, la formele de consiliere oferite de CZ familiilor/reprezentanților legali/ persoanelor care au în îngrijire copilul (de exemplu, consiliere educațională și/sau socială).

– Manifestă abilități empatică și de comunicare, astfel încât să poată relaționa în mod benefic cu copiii, contribuind totodată la dezvoltarea capacităților lor afective.

– Participă la sesiunile de instruire privind metodele de abordare, comunicare și relaționare cu copiii în funcție de vârsta, nivelul de dezvoltare și particularitățile psiho-comportamentale ale acestora, precum și cele care se referă la condițiile, regulile și limitele ce trebuie respectate de personalul centrului în relațiile cu copiii.

– Are cunoștințele adecvate cu privire la nevoile și particularitățile de vârstă și individuale ale conduitei copiilor din centru.

– Identifică comportamentele necorespunzătoare ale copiilor în timpul desfășurării activităților și aplică măsuri și mustrări verbale, precum și întocmește documente aferente (Notă de constatare/Raport privind ședința de lucru a echipei multidisciplinare/ Raport de discuție telefonică/Fișă de consiliere).

– Evaluează comportamentul copiilor ținând cont de particularitățile de vârstă și nevoile individuale ale acestora și întocmește documente aferente (Notă de constatare/Raport privind ședința de lucru a echipei multidisciplinare/Raport de discuție telefonică).

– Ia decizii de intervenție în vederea controlului comportamentului copiilor și întocmește documentele aferente (Notă de constatare/Raport privind ședința de lucru a echipei multidisciplinare/ Raport de discuție telefonică/Fișă de consiliere).

– Întocmește actele necesare prevenirii și combaterii riscului de abuz și neglijare (Raport de discuție telefonică, Raport de informare/instruire, Fișă de consiliere socială; Registru pentru informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor; Registru de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite).

– Organizează trimestrial o sesiune de informare și consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și de sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;

– Participă la sesiunea de informare și consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și de sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, organizată trimestrial.

– Participă, alături de echipa CZ, la evaluarea nevoilor copiilor și familiilor lor referitor la alte servicii de care ar trebui să beneficieze și pe care CZ nu le poate furniza.

– Colaborează cu toți actorii sociali implicați în implementarea planului de servicii pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului, participă la încheierea unor protocoale de colaborare cu instituțiile și serviciile implicate în implementarea planului de servicii pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului, cu acordul șefului ierarhic.

– Participă la întâlniri cu reprezentanții ONG-urilor, structurilor, instituțiilor de asistență și protecție a copilului și familiei, cu acordul șefului ierarhic și după caz, consemnează informațiile relevante legate de copiii care beneficiază și de alte servicii de specialitate oferite de către aceștia.

– Asigură, cu acordul șefului ierarhic, ca CZ să mențină permanent legătura cu comunitatea în scopul ajustării activităților și programelor curente și pentru inițierea de noi activități și programe în domeniul prevenirii abandonului și instituționalizării copiilor.

– Propune șefului ierarhic modalități de operare și mijloace diverse pentru menținerea legăturii permanente cu comunitatea, referitor la solicitările pentru servicii concrete, semnalarea unor nevoi sau situații legate de domeniul prevenirii abandonului și instituționalizării copiilor etc.

– Întocmește proceduri de lucru și respectă procedurile sistemului de control intern/ managerial în condițiile legii valabil în cadrul CZ și al DAS.

– Cunoaște și aplică procedurile specifice conform standardelor de funcționare a centrelor de zi.

– Participă la întocmirea și actualizarea procedurilor de lucru pentru activitățile desfășurate în CZ și a altor evidențe, în cadrul sistemului de control intern/managerial.

– Respectă ordinea ierarhică în instituție în ceea ce privește întocmirea lucrărilor, a documentelor, transmiterea și primirea sarcinilor, răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform legii.

– Păstrează confidențialitatea în limitele dispozițiilor legii, în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință.

– Respectă prevederile legale și procedura valabilă în cadrul instituției cu privire la arhivarea documentelor emise și instrumentate în cadrul centrului de zi.

– Colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (școli, unități sanitare, biserica, poliția etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari ai centrului de zi și în rezolvarea problemelor legate de copii în funcție de atribuțiile fiecărei instituții.

– Participă la elaborarea de protocoale de colaborare care se încheie cu diferite instituții și urmărește derularea acestora, după caz.

– Participă la atragerea unor sponsorizări, pentru acordarea de ajutoare în alimente, haine, produse igienico-sanitare, etc. beneficiarilor centrului de zi și familiilor acestora.

– Colaborează cu sponsorii și instituțiile relevante din comunitate în vederea îmbunătățirii serviciilor oferite și a promovării centrului la nivelul comunității.

– Participă la elaborarea și revizuirea planului anual de acțiune pentru centrul de zi, de câte ori condițiile o impun.

– Participă la întâlniri periodice de supervizare cu personalul de specialitate al centrului de zi, individual și în echipă, organizate de șeful ierarhic.

– Participă la ședințele organizate în cadrul centrului împreună cu ceilalți specialiști.

– Întocmește, la cererea șefului de serviciu, situații statistice în legătură cu cazurile repartizate.

– Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește și de respectarea termenelor stabilite prin lege, prin ROF și de către șeful ierarhic.

– Asigură respectarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de șeful ierarhic.

– Participă la identificarea necesarului de activități de voluntariat care este transmis serviciului abilitat din cadrul DAS.

– Organizează instruirea practicanților, ținând cont de competențele sale și specializare.

– Însoțește asistentul social la domiciliul beneficiarilor, pentru realizarea evaluării inițiale, monitorizare, atunci când este solicitat de către acesta.

- Însușește psihopedagogul la vizitele de monitorizare școlară, atunci când este solicitat de către acesta.
- Participă la formarea profesională corespunzătoare a personalului centrului de zi, pentru a contribui la dezvoltarea afectivă a copilului, prin comunicare verbală și non-verbală, prin consiliere, prin activități de socializare și evaluări pozitive.
- Răspunde de buna gestionare a bunurilor din centru și după caz, a altor bunuri încredințate.
- Participă la organizarea zilelor de naștere ale copiilor în centru.
- Elaborează în termen legal răspunsuri la petițiile, sesizările, cererile și adresele repartizate de coordonatorul centrului de zi.
- Furnizează date pentru monitorizare de către coordonatorul centrului de zi a activităților pe care le desfășoară.
- Participă la organizarea și desfășurarea de activități culturale, serbări, în cadrul Centrului de zi și al DAS.
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară stabilite în cadrul instituției, aflate în vigoare în cadrul DAS.
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al centrului de zi și Regulamentul de ordine interioară aflate în vigoare în cadrul Centrului de zi.
- Îndeplinește și alte atribuții în limita competențelor la solicitarea șefilor ierarhici.
- Respectă Codul etic al angajaților DAS.
- Respectă Codul deontologic și Codul de procedură disciplinară al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică stabilite prin acte normative pentru psihologi.
- Participă la instructajele la locul de muncă și la cele periodice pentru protecția muncii și PSI, organizate conform legii, respectă normele de protecție a muncii și PSI.

Obligații generale privind securitatea și sănătatea în muncă

- a) să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât pe sine, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile personale în timpul procesului de muncă.
- b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecție din dotare, prevăzute în instrucțiunile de utilizare;
- e) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- f) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- g) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- h) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- i) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- j) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- k) să ofere relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- l) să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.

Obligații specifice privind securitatea și sănătatea în muncă

- a) În cazul în care utilizează unele substanțe și preparate chimice periculoase are obligația să le manevreze, să le utilizeze și să le depoziteze numai cu respectarea condițiilor de securitate și a instrucțiunilor de lucru, cu folosirea echipamentelor individuale de protecție după caz.
- b) Să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit și autorizat și să nu efectueze intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamente tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;
- c) Să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamentele de muncă pentru care nu este pregătit profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu este instruit pe linie de securitate a muncii.
- d) Să nu introducă, să nu păstreze, să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe toxice care afectează reflexele normale, în perimetrele și sediile instituției.
- e) Să nu se prezinte la postul de lucru, sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe toxice care afectează reflexele normale.
- f) În cazul în care utilizează autovehiculele instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu trebuie să dețină avizele necesare pentru desfășurarea acestei activități, să nu conducă autovehiculele din dotarea instituției după ce a consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală;
- g) Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele de muncă în perfectă ordine și curățenie.

Luat la cunoștință de ocupantul postului:
Psiholog practicant

Data: