

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
BRAȘOV**

Centrul Servicii de Recuperare Neuromotorie de
tip Ambulatoriu „Sf. Nicolae”

APROBAT
DIRECTOR GENERAL
Mariapoliceanu

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: post contractual de execuție
2. Denumirea postului: **Psiholog**
3. Gradul/Treapta profesională: practicant
4. Scopul principal al postului: Realizează evaluarea beneficiarilor, ședințe de consiliere psihologică și/ sau psihoterapie individuală și de grup persoanelor cu dizabilități, beneficiare ale Centrului Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu „Sf. Nicolae”.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă în specialitatea psihologie, psihologie clinică;
2. Perfecționări (specializări): -
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): - MICROSOFT OFFICE – nivel mediu;
3. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
4. Abilități, calități și aptitudini necesare: înțelegere și expresivitate verbală, spirit practic, abilități de comunicare, capacitate organizatorică, sensibilitate socială, monitorizare, lucrul și comunicarea cu oamenii, responsabilitate, etică și integritate, munca în echipă, auto-control, cooperare, integritate, empatie pe tot parcursul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.
5. Cerințe specifice: - Atestat de liberă practică
6. Competența managerială: -

C. Atribuțiile postului:

- efectuează evaluarea psihologică pentru beneficiarii care vor participa la activitățile de asistență și suport în vederea reabilitării/reintegrării sociale și profesionale;
- identifică și sesizează posibilele cazuri de risc care se pot datora gradului scăzut de autonomie, dependenței de dispozitive de deplasare greu utilizabile, sau lipsa acestora; dificultăților financiare; condiții improprii de locuit, sau lipsa locuinței; conflicte în familie, risc de neglijență, exploatare, violență și abuz, tratamente crude, inumane sau degradante și tortură, dificultăți de abilitare-reabilitare, marginalizare socială, etc. și propune măsuri privind diminuarea cauzelor care au generat aceste situațiile oferind sprijin, îndrumare și consiliere;
- realizează ședințe de consiliere psihologică și/ sau psihoterapie individuală și de grup pentru beneficiarii Centrului, în scopul optimizării, autocunoașterii și dezvoltării personale, respectiv pentru prevenția și remiterea unor probleme emoționale, cognitive și/ sau de comportament;
- organizează și susține grupuri de suport adresate persoanelor cu dizabilități și aparținătorilor acestora în vederea ameliorării capacității de reziliență și de confruntare cu starea de impas existențial, răspunzând nevoilor de sprijin emoțional, de catharsis, de informare, etc.;
- organizează și susține programe de consiliere și terapie suportivă, intervenții terapeutice specifice.

- participă la evaluare/reevaluarea beneficiarului privind gradul de autonomie și starea de sănătate, contextul familial și relațiile dintre membrii familiei, relațiile cu membrii comunității, capacitatea de reprezentare, alte aspecte relevante și semnează Fișa de evaluare inițială;
- participă la întocmirea Planului personalizat al beneficiarului
- realizează consilierea psihologică conform unei planificări
- întocmește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia.
- relaționează cu beneficiarii, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestora confort fizic și psihic.
- la încetarea acordării serviciilor, completează rubrica de concluzii din Planul personalizat al beneficiarului, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate.
- inițiază și stimulează activități terapeutice de grup, în care să fie implicați cât mai mulți beneficiari, a căror stare fizică și psihică le permite participarea;
- selectează și aplică instrumente și tehnici psihologice în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar;
- completează fișa de consiliere a beneficiarului cu activitățile desfășurate și comunică Coordonatorului de centru, rezultatele și măsurile propuse;
- implică beneficiarii la activitățile Centrului și participă când este solicitat de coordonatorului Centrului, sau la nevoie, la activitățile desfășurate;
- colaborează cu asistentul social în vederea desfășurării de activități de terapie ocupațională și ateliere creative;
- încurajază acțiunile de conștientizare și sensibilizare a comunității în ceea ce privește problematica persoanelor cu dizabilități (campanii, seminarii);
- aplică chestionare pentru cunoașterea părerii beneficiarilor despre activități/servicii/atitudini general
- identifică situațiile de dificultate întâmpinate de către beneficiar și acțiunile de combatere și prevenire a tulburărilor datorate stresului emoțional;
- în cazul când identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a unui beneficiar are obligația de a înștiința imediat coordonatorului Centrului;
- participă la întocmirea și actualizarea procedurilor operaționale de lucru pentru buna funcționare a Centrului.
- întocmește documentele prevăzute în standardele minime de calitate, pentru activitatea de consiliere psihologică/psihoterapie
- asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate
- actualizează periodic baza de date cu informațiile recente;
- îndosariază documentele beneficiarilor aflați în evidența Centrului;
- arhivează documentele de care este responsabil conform procedurii de arhivare;
- contribuie activ la buna desfășurare a activităților din cadrul Centrului;
- urmărește să fie la curent cu legislația în vigoare, literatura de specialitate;
- participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale destinate postului organizate de instituție;
- realizează întocmai și la timp sarcinile de serviciu;
- folosește cu maximă eficiență timpul de lucru
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință;
- întocmește situații statistice, raportări lunare, semestriale, anuale, în funcție de cerință și le înaintează spre verificare Coordonatorului.
- prezintă disponibilitate pentru implicarea în campaniile organizate la nivel instituției, pentru categoriile de persoane defavorizate.

- întocmește raportul lunar de activitate pe care îl prezintă Coordonatorului de Centru până la o dată stabilită, a lunii următoare.
- contribuie activ la promovarea și desfășurarea muncii în echipă.
- răspunde de corecta utilizare a bunurilor de serviciu cu evitarea deteriorării premature a acestora.
- respectă procedurile sistemului de control intern/managerial, valabil în cadrul instituției.
- respectă Codul deontologic al profesiei de psiholog.
- nu solicită și nu acceptă foloase necuvenite în cadrul raporturilor de muncă.
- nu manifestă în nicio situație un comportament abuziv din punct de vedere moral, fizic sau psihic față de colegi, beneficiari sau aparținători ai acestora.
- nu manifestă în nicio situație un comportament discriminatoriu, ori tratament degradant sau inuman față de colegi, beneficiari sau aparținători ai acestora.
- respectă cu rigurozitate disciplina la locul de muncă și programul individual de lucru în raport cu responsabilitățile ce îi revin în cadrul serviciului.

Obligații

- Cunoaște conținutul și metodologia de aplicare a legilor specifice activității Centrului.
- Respectă ordinea ierarhică în instituție în ceea ce privește responsabilitățile și primirea sarcinilor.
- Răspunde conform legii pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Participă la instruirii și la cursurile de formare profesională programate la nivelul instituției.
- Respectă prevederile sistemului de control intern/managerial în vigoare în cadrul instituției.
- Respectă Codul etic de conduită al angajaților DAS.
- Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și ale Regulamentului intern valabile în cadrul DAS.
- Respectă prevederile sistemului de control intern/managerial în vigoare în cadrul DAS.
- Utilizează corespunzător programul informatic de registratură (operare documente, transmitere, expediere, acordare nr. de înregistrare, adăugare documente, conexare documente etc.)
- Asigură securitatea documentelor și confidențialitatea informațiilor utilizate/prelucrate în cadrul Centrului în limitele legii.
- Participă la arhivarea documentelor din cadrul Centrului, conform legii și procedurii în vigoare în cadrul DAS.
- Îndeplinește și alte atribuții la cererea șefilor ierarhic superiori, pentru bunul mers al activității în cadrul DAS, în limita competențelor.
- Respectă obligațiile ce revin salariaților conform art.22 din Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, actelor de autoritate și documentelor de organizare și desfășurare a activității în cadrul DAS, pe linia apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență.

Obligații generale privind securitatea și sănătatea în muncă

În calitate de lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În calitate de lucrător are următoarele obligații:

- a) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.
- b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
- c) Să cunoască modul corect de utilizare și caracteristicile mijloacelor individuale de protecție din dotare, prevăzute în instrucțiunile de utilizare.
- d) 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.
- e) Să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o

considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

- f) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.
- g) Să coopereze cu angajatorul, 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.
- h) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, 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.
- i) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- j) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- k) Are obligația 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 situația utilizării unor 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 este 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 echipamente 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) Lucrătorii 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 au 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.

Obligații generale pentru salariați, privind prevenirea situațiilor de urgență:

a) Salariații Direcției de Asistență Socială Brașov sunt obligați să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul.

b) Salariatul care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc conducerea instituției, serviciile de urgență și să ia măsuri după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului.

c) În cazul în care anunțul de incendiu s-a făcut cu rea-credință sau fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravențional sau penal potrivit legii și suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forțelor de intervenție, precum și orice alte daune stabilite de conducerea instituției.

d) Orice salariat trebuie să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, colegilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților conducerii instituției, precum și a personalului serviciilor de urgență.

e) să permită necondiționat accesul serviciilor de urgență și al persoanelor care acordă ajutor;

f) să permită necondiționat utilizarea apei, a materialelor și a mijloacelor pentru operațiuni de salvare, de stingere și de limitare a efectelor incendiilor produse la bunurile instituției ori ale altor persoane;

g) să pună în aplicare măsurile stabilite de comandantul intervenției sau conducerea instituției pentru degajarea terenurilor, demolarea unei construcții sau a unei părți din construcție, oprirea temporară a activităților sau evacuarea din zona periclitată și să acorde sprijin pentru realizarea acestor măsuri.

h) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituției;

i) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducătorul instituției;

j) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;

k) să aducă la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

Obligații specifice pentru salariați, privind prevenirea situațiilor de urgență:

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției sau de reprezentanții desemnați;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției, sau de reprezentanții desemnați;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

h) utilizatorii unor substanțe sau preparate chimice cu potențial de declanșare de incendii au obligația să le manevreze, utilizeze și depoziteze numai cu respectarea prevederilor privind securitatea la incendiu și a instrucțiunilor de lucru;

i) să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu au fost instruiți sau autorizați și să nu efectueze intervenții la mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, de orice tip sau natură ar fi ele, chiar dacă nu sunt active;

j) să nu mute din locurile stabilite prin planurile de prevenire a incendiilor și semnalizate corespunzător, stingătoarele de incendiu sau orice alt mijloc tehnic de prevenire și stingere a incendiilor;

k) să nu introducă în instituție sau la locul de muncă substanțe combustibile sau inflamabile care pot produce un incendiu.

C. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- **subordonat față de:** Coordonator personal de specialitate;

- **superior pentru:** -

b) Relații funcționale: - cu structurile din cadrul DAS Brașov;

c) **Relații de control:** -

d) **Relații de reprezentare:** cu delegare

2. **Sfera relațională externă:** cu delegare

a) **cu autorități și instituții publice:** cu delegare

b) **cu organizații internaționale:** cu delegare

c) **cu persoane juridice private:** medici de familie, ONG-uri, asociații, alte persoane juridice cu delegare

3. **Delegarea de atribuții și competență:**

Întocmit:
Director general adjunct
Gițeu_

Data: 09.01.2023

Luat la cunoștință de ocupantul postului:
Psiholog

Data: _____