

FIȘA POSTULUI

Nr.....din.....

Informatii generale privind postul:

1. Denumirea postului: psihopedagog
2. Nivelul postului: executie
3. Scopul principal al postului: identificarea, evaluarea/reevaluarea conditiilor de incadrare intr-un grad de handicap pentru copilul cu dizabilitati cu respectarea interesului superior al copilului si promovarea drepturilor copilului, monitorizarea cazurilor

Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate:domeniul fundamental stiinte sociale, studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte ale educatiei specializarea pedagogie/pedagogie speciala/pedagogia invatamantului primar si prescolar sau studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta in domeniul psihologie cu atestat de libera practica in psihopedagogie speciala;
2. Vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei contractuale : debutant
3. Perfectionari (specializari);
4. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): mediu;
5. Limbi straine: facultativ;
6. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: munca in echipa, individual, bun colaborator si negociator, social, cunoscator legislatie, prompt in sarcinile de lucru atribuite;
- 7 Competenta menegeriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): foarte bune, indeplineste atributia de manager de caz;
8. Cerinte specifice: activitate de birou, delegari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii.

Atribuții :

1. Identifica copiii cu dizabilitati si dificultati de adaptare socio-scolara, care necesita incadrare intr-un grad de handicap in urma solicitarilor directe, a referirilor din partea specialistilor care vin in contact cu copiii cu dizabilitati si a sesizarilor din oficiu;
2. Verifica continutul fisei psihopedagogice, si a certificatului de orientare scolara si profesionala si, daca este cazul, solicita informatii si/sau documente suplimentare de la profesionistii care au efectuat evaluarea educationala si orientarea scolara/profesionala , cadrele didactice care lucreaza direct cu copilul , precum si de la copil si parinti/reprezentantul legal;
3. Mentine legatura cu unitatile de invatamant , CIE, SEOSP, COPS si ISJ/ISMB;
4. Aplica criteriile sociale si psihosociale din domeniile 1, si 8 din Fisa de activitati si participare
5. Indeplineste rolul de manager de caz prin numirea de catre directorul general/director general adjunct al DGASPC Teleorman, pentru copilul din familie;
6. Completeaza raportul de evaluare complexa in zona sa de competenta si semneaza;
7. Formuleaza propuneri privind serviciile de abilitare-reabilitare educationale necesare privind etapele de tranzitii din viata copilului necesar a fi introduse in plan in baza documentelor verificate si a discutiilor cu copilul si parintii/reprezentantul legal;
8. Planifica întâlnirile cu copilul si părinții /reprezentantul legal , împreuna cu personalul SEC și anunța părinții/reprezentantul legal;
9. Programeaza o intalnire cu copilul si parintii/reprezentantul legal in vederea definitivarii procesului de aplicare a criteriilor biopsihosociale, in situatia in care parintii nu au facut programare;
10. Urmareste procesul de realizare a evaluarii complexe si mentine legatura , prin orice mijloace de comunicare, cu parintii/reprezentantul legal, profesionistii care realizeaza evaluările multidisciplinare, inclusiv cu RCP din cadrul SPAS/DGASPC de sector, profesionistii din cadrul CECCD si SEOSP;
11. Solicita primariei din localitatea de domiciliu a copilului numirea unui RCP si efectuarea evaluarii initiale si a evaluarii sociale pentru cazurile inregistrate mai intai la DGASPC Teleorman;
12. Sprijina activitatea RCP din cadrul SPAS, cu precadere in cazul copiilor nedeplasabili, al celor provenind din familii cu venituri insuficient, al celor cu alte probleme adaugate dizabilitatii, precum violenta, incalcarea drepturilor etc., prin informare si consiliere prin activitati si mijloace de comunicare de comun acord stabilite;
13. Efectueaza demersurile necesare in numele DGASPC Teleorman, pentru evaluarea complexa in cadrul copiilor nedeplasabili si al celor provenind din familii cu venituri insuficiente;
14. Redacteaza raportul de evaluare complexa, cu sprijinul CECCD , in maximum 48 de ore de la ultima evaluare din cadrul CECCD;
15. Comunica concluziile si recomandările consemnate in raportul de evaluare complexa , in termen de maximum 3 zile de la intocmirea sa parintilor/reprezentantului legal si, dupa caz, copilului, dupa care consemneaza pe raport acordul sau dezacordul parintilor/reprezentantului legal cu privire la propunerea de grad de handicap si proiectul de plan de abilitare-reabilitare;
16. Urmareste furnizarea beneficiilor , serviciilor si interventiilor pentru copil si familie prin realizarea rmatoarelor activitati subsumate;
17. Mentine legatura cu copilul , parintii/reprezentatul legal si profesionistii numiti responsabili din plan prin orice mijloace de comunicare;
18. Verifica inceperea furnizarii beneficiilor, serviciilor si a interventiilor cuprinse in plan cu parintii/reprezentantul legal si profesionistii;

19. Colecteaza informatii legate de implementarea planului;
20. Identifica la timp dificultatile de implementare a planului si le remediaza impreuna cu parintii/reprezentantul legal si profesionistii;
21. Mediaza relatia dintre parinti/reprezentant legal si profesionisti atunci cand este cazul;
22. Organizeaza sedinte de lucru cu profesionistii sau intalniri cu familia pentru identificarea solutiilor de remediere atunci cand este cazul;
23. Solicita efectuarea de vizite de monitorizare la domiciliul copilului de catre RCP /SPAS, atunci cand este cazul;
24. Evalueaza gradul de satisfactie a beneficiarului si al familiei sale cu privire la progresele realizate de copil si modul de implementare al planului;
25. Elaboreaza proiectul planului de abilitare-reabilitare in baza raportului de evaluare complexa, in cel mai scurt timp de la incheierea evaluarii si de comun acord cu SEC, parintii/reprezentantul legal si copilul, in raport cu varsta, gradul sau de maturitate si tipul dizabilitatii;
26. Integreaza si coreleaza planul de abilitare -reabilitare cu celelalte planuri necesare copiilor , in functie de situatia acestora;
27. Identifica masurile necesare si termenele de realizare in acord cu rezultatele evaluarilor;
28. Identifica capacitatea si resursele de care dispune familia si comunitatea pentru a pune in practica planul;
29. Se asigura ca beneficiile , serviciile si interventiile recomandate raspund nevoilor reale si prioritatilor copilului si ale familiei sale;
30. Se asigura ca familia si si copilul au acces efectiv la serviciile si interventiile recomandate
31. Identifica persoanele responsabile in furnizarea serviciilor si interventiilor,
32. Definitiveaza proiectul planului de abilitare-reabilitare cu consultarea SEC si, dupa caz, a profesionistilor care au evaluat copilul;
33. Realizeaza demersurile pentru corelarea si integrarea planului de abilitare-reabilitare cu celelalte planuri mentionate de lege;
34. Stabilesc prioritatile si ordinea acordarii serviciilor din plan;
35. Inregistreaza dosarul copilului la secretariatul CPC;
36. Informeaza parintii/reprezentantul legal cu privire la data sedintei CPC;
37. Sustine cazul in CPC pe baza raportului de evaluare complexa;
38. Transmite persoanelor responsabile din plan procedurile necesare pentru monitorizarea planului;
39. Revalueaza periodic planul de abilitare-reabilitare;
40. Propune revizuirea planului daca acest lucru se impune si, implicit , a contractului cu familia;
41. Revizuieste planul de abilitare -reabilitare si contractul cu familia;
42. Intainteaza planul revizuit CPC Teleorman pentru avizare;
43. Pentru copiii care necesita ingrijiri paliative si care detin certificat de incadrare intr+un grad de handicap pana la varsta de 18 ani, la perioada de 2 ani, elaboreaya un nou plan de abilitare-reabilitare si l supune spre aprobare CPC Teleorman;
44. Propune C.E.C.C.D. reevaluarea complexa inainte de expirarea termenului legal, bine motivata si documentata;
45. Decide inceperea perioadei de monitorizare postservicii cand obiectivele din plan sunt atinse inainte de expirarea termenului legal;
46. Transmite informatia monitorizata catre partile implicate si interesate: profesionisti, copil si familie, CECCD;
47. Inregistreaza permanent informatiile , progresele , evolutia cazului in dosarul copilului;
48. Raspunde in fata directorului general ,directorului general adjunct pentru activitatea desfasurata, sefului de serviciu;
49. Colaboreaza cu ceilalti salariati ai DGASPC si cu alte persoane juridice sau fizice(in limitele de competenta stabilite de conducerea institutiei) in realizarea atributiilor ce revin postului;
50. Raspunde de pastrarea documentelor privitoare la atributiile de serviciu, constituirea dosarelor

- si predarea lor la arhiva unitatii, potrivit nomenclatorului indicator al actelor in vigoare;
51. Are obligatia sa cunoasca si sa respecte prevederile Statutul functionarilor publici si a Codului de conduita a functionarilor publici precum si a celorlalte acte normative specifice activitatii de protectie speciala;
 52. Are obligatia de a cunoaste legislatia care reglementeaza domeniul sau de activitate si de a se perfectiona continuu, din acest punct de vedere;
 53. Asigura actualizarea bazei de date prin completarea rubricilor in sfera sa de competenta - SNMD(instrument de lucru, sistem informatic implementat de A.N.P.D.P. prin OUG nr. 47/2023 pentru modificarea si completarea Legii 448/2008 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap) de la nivelul serviciului si de la nivelul institutiei, cu date despre cazurile pe care le instrumenteaza ;
 54. Are obligatia pastrarii confidentialitatii asupra tuturor datelor pe care le cunoaste si care privesc copiii din sistemul de protectie;
 55. Anunta seful ierarhic despre neprezentarea la locul de munca , in termen de 24 de ore de la data cand a intervenit incapacitatea temporara de munca;
 56. Indeplineste si alte sarcini/atributii incredintate de catre serfii ierarhici;
 57. Are obligatia sa cunoasca si sa respecte normele privind sanatatea si securitatea in munca, respectiv;
 58. Se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca, astfel incat sa nu se expuna la pericole de accidente sau sa deranjeze activitatea colegilor;
 59. Respecta disciplina muncii;
 60. Comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea și securitatea angajatilor, precum și orice deficiența a sistemelor cu care aceștia își desfășoară activitatea;
 61. Respecta prevederile R.O.F. și R.O.I. al DGASPC Teleorman;
 62. Isi insuseaste si sa respecta prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;
 63. Poate refuza motivat orice sarcina de munca in cazul in care considera ca nu are capacitatea de a o efectua;
 64. Sunt de acord cu atributiile si obligatiile ce-mi revin in calitate de angajat in cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului –Teleorman si mă oblig sa le respect in totalitate.

In cazul in care sufar un prejudiciu, indiferent de natura lui , inclusiv de natura unui accident de munca, care are la baza si cauze imputabile mie, ca urmare a nerespectarii obligatiilor privind securitatea si sanatatea in munca ce-mi revin in calitate de angajat, exonerez de orice raspundere persoanele in drept sa-mi conduca si coordoneze activitatea, inclusiv conducerea unitatii.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire: psihopedagog
4. Vechimea in specialitatea necesara : debutant

Sfera relationara a titularului postului

1.Sfera relationala interna

- a) Relatii ierarhice :
Subordonat fata de : Director General al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Teleorman, Directorului General Adjunct, Sef serviciu ;

- b) Relatii functionale : cu toate compartimentele/serviciile din cadrul Directiei ;
- c) Relatii de control : Se supune controlului Directorului General al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Teleorman, Directorului General Adjunct, Sefului de serviciu si institutiilor abilitate prin lege sau alte acte normative ;
- d) Relatii de reprezentare : in limitele de competenta stabilite de conducerea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Teleorman.

2. Sfera relationara externa

- a) Cu autoritati si institutii publice: ANPDCA, autoritati publice si in limitele de competenta ale serviciului evaluare complexa a copilului cu dizabilitati si altele, dupa caz ;
- b) Cu organizatii internationale : dupa caz ;
- c) Cu persoane juridice private : atunci cand este cazul.

3. Limite de competenta : stabilite de conducerea DGASPC Teleorman

4. Delegare de atributii si competenta :

- pe perioada de absenta din unitate (cursuri, concediu medical, concediu de odihna, concediu fara plata) atributiile vor fi indeplinite de

Intocmit de :

Numele si prenumele :
Functia publica de conducere : sef serviciu
Semnatura :.....
Data intocmirii :

Avizat de :

Numele si prenumele :
Functia publica de conducere : Director General Adjunct pentru adulti si copii
Semnatura :.....
Data intocmirii :.....

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului :

Numele si prenumele :
Functia contractuala de executie : psihopedagog

Semnatura :.....
Data intocmirii :.....