

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Loc. Alexandria, str. Dunării, nr.7; tel. 0247/316611; fax 0247/406060

**Serviciul Evaluare Complexa a Copilului cu Dizabilitati,
Evaluare, Consiliere Psihologica pentru Copii, Parinti
si Sprijin pentru Victimele Infractiunilor
Compartiment Evaluare Complexa a Copilului cu Dizabilitati**

**Aprobat,
Director General**

FIȘA POSTULUI
Nr.....din.....

Informatii generale privind postul:

1. Denumirea postului: psiholog practicant
2. Nivelul postului: personal contractual de 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: studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul psihologie ,inscris in Colegiul Psihologilor
2. Vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei contractuale minim 1 an in specialitatea studiilor superioare necesare ocuparii postului vacant.
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 de evaluare psihologica, inclusiv prin consultarea Registrului unic al psihologilor cu drept de libera practica, si, daca este cazul, solicita informatii si/sau documente suplimentare de la psihologul care a efectuat evaluarea precum si de la copil si parinti/reprezentant legal;
3. Efectueaza evaluarea psihologica si completeaza fisa de evaluare psihologica;
4. Decide cu consultarea echipei C.E.C.C.D. si a managerului de caz, necesitatea consultului psihologic suplimentar, daca este cazul;
5. Aplica criteriile medicopsihologice impreuna cu medicul din C.E.C.C.D.;
6. Aplica criteriile sociale si psihosociale din domeniile 2,3, si 7 din Fisa de activitati si participare;
7. Furnizeaza informatiile necesare managerului de caz din cadrul serviciului;
8. Completeaza raportul de evaluare complexa in zona sa de competenta si semneaza;
9. Formuleaza propuneri privind serviciile de abilitare-reabilitare psihologica si interventii de ordin psihologic 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;
10. Participa la elaborarea, implementarea si monitorizarea planului de abilitare-reabilitare, respectin a planului de paliatie;
11. Participa la reevaluarea complexa la termen, sau ori de cate ori se impune acest lucru-(cand situatia s-a schimbat in mod esential si necesita o noua hotarare din partea C.P.C.) a conditiilor privind incadrarea copilului intr-un grad de handicap la cererea parintelui /reprezentantului legal, formulata cu cel putin 60 de zile inainte de expirarea termenului de valabilitate certificatului;
12. Realizeaza evaluarea psihologica in conditiile prevazute de lege in situatiile in care numarul de psihologi din unitatea administrativ-teritoriala care asigura gratuit evaluarea psihologica este insuficient;
13. Indeplineste rolul de manager de caz prin numirea de catre directorul general/director general adjunct al D.G.A.S.P.C. Teleorman, pentru copilul din familie
14. Planifica întâlnirile cu copilul si părinții /reprezentantul legal , împreuna cu personalul C.E.C.C.D. și anunța părinții/reprezentantul legal;
15. 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;
16. Urmareste procesul de realizare a evaluarii complexe si mentine legatura , prin orice mijloace de comunicare, cu parintii/reprezentantul legal, profesionistii care realizeaza evaluarile multidisciplinare, inclusiv cu RCP din cadrul S.P.A.S./D.G.A.S.P.C. de sector, profesionistii din cadrul C.E.C.C.D. si S.E.O.S.P.;
17. 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;
18. 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;
19. Efectueaza demersurile necesare in numele D.G.A.S.P.C. Teleorman, pentru evaluarea complexa in cadrul copiilor nedeplasabili si al celor provenind din familii cu venituri insuficiente;
20. Redacteaza raportul de evaluare complexa, cu sprijinul C.E.C.C.D. , in maximum 48 de ore de la

ultima evaluare din cadrul C.E.C.C.D.;

21. Comunica concluziile si recomandările consemnate în raportul de evaluare complexa , în termen de maximum 3 zile de la întocmirea sa parintilor/reprezentantului legal si, după caz, copilului, după 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;
22. Urmăreste furnizarea beneficiilor, serviciilor si interventiilor pentru copil si familie prin realizarea rmatoarelor activitati subsumate;
23. Mentine legatura cu copilul , parintii/reprezentatul legal si profesionistii numiti responsabili din plan prin orice mijloace de comunicare
24. Verifica inceperea furnizării beneficiilor, serviciilor si a interventiilor cuprinse în plan cu parintii/reprezentantul legal si profesionistii
25. Colecteaza informatii legate de implementarea planului
26. Identifica la timp dificultatile de implementare a planului si le remediaza împreuna cu parintii/reprezentantul legal si profesionistii
27. Mediaza relatia dintre parinti/reperezentant legal si profesionisti atunci când este cazul
28. Organizeaza sedinte de lucru cu profesionistii sau intalniri cu familia pentru identificarea solutiilor de remediere atunci când este cazul
29. Solicita efectuarea de vizite de monitorizare la domiciliul copilului de catre R.C.P. /S.P.A.S., atunci când este cazul
30. Evalueaza gradul de satisfactie a beneficiarului si al familiei sale cu privire la progresele realizate de copil si modul de implementare al planului;
31. Elaboreaza proiectul planului de abilitare-reabilitare în baza raportului de evaluare complexa, în cel mai scurt timp de la încheierea evaluării si de comun acord cu C.E.C.C.D., parintii/reprezentantul legal si copilul, în raport cu vârsta, gradul sau de maturitate si tipul dizabilitatii
32. Integreaza si coreleaza planul de abilitare -reabilitare cu celelalte planuti necesare copiilor , în functie de situatia acestora
33. Identifica masurile necesare si termenele de realizare în acord cu rezultatele evaluarilo
34. Identifica capacitatea si resursele de care dispune familia si comunitatea pentru a pune în practica planul
35. Se asigura ca beneficiile , serviciile si interventiile recomandate raspund nevoilor reale si prioritatilor copilului si ale familiei sale
36. Se asigura ca familia si si copilul au acces efectiv la serviciile si interventiile recomandate
37. Identifica persoanele responsabile în furnizarea serviciilor si interventiilor
38. Definitiveaza proiectul planului de abilitare-reabilitare cu consultarea SEC si, după caz, a profesionistilor care au evaluat copilul
39. Realizeaza demersurile pentru corelarea si integrarea planului de abilitare-reabilitare cu celelalte planuri mentionate de lege
40. Stabilesc prioritatile si ordinea acordării serviciilor din plan
41. Inregistreaza dosarul copilului la secretariatul C.P.C.
42. Informeaza parintii/reprezentantul legal cu privire la data sedintei C.P.C.
43. Sustine cazul în C.P.C. pe baza raportului de evaluare complexa
44. Transmite persoanelor responsabile din plan procedurile necesare pentru monitorizarea planului
45. Revalueaza periodic planul de abilitare-reabilitare
46. Propune revizuirea planului dacă acest lucru se impune si, implicit , a contractului cu familia;
47. Revizuieste planul de abilitare -reabilitare si contractul cu familia;
48. Intăinteaza planul revizuit C.P.C. Teleorman pentru avizare;
49. Pentru copiii care necesita îngrijiri paliative si care detin certificat de încadrare într-un grad de handicap până la vârsta de 18 ani, la perioada de 2 ani, elaboreaza un nou plan de abilitare-reabilitare si l supune spre aprobare C.P.C. Teleorman;

50. Propune C.E.C.C.D. reevaluarea complexa inainte de expirarea termenului legal, bine motivata si documentata;
51. Decide inceperea perioadei de monitorizare postservicii cand obiectivele din plan sunt atinse inainte de expirarea termenului legal;
52. Transmite informatia monitorizata catre partile implicate si interesate: profesionisti, copil si familie, C.E.C.C.D;
53. Inregistreaza permanent informatiile , progresele , evolutia cazului in dosarul copilului;
54. Raspunde in fata directorului general ,directorului general adjunct pentru activitatea desfasurata, sefului de serviciu;
55. Colaboreaza cu ceilalti salariati ai D.G.A.S.P.C. si cu alte persoane juridice sau fizice(in limitele de competenta stabilite de conducerea institutiei) in realizarea atributiilor ce revin postului;
56. Raspunde de pastrarea documentelor privitoare la atributiile de serviciu, constituirea dosarelor si predarea lor la arhiva unitatii, potrivit nomenclatorului indicator al actelor in vigoare;
57. Are obligatia sa cunoasca si sa respecte prevederile Codului Administrativ precum si a celorlalte acte normative specifice activitatii de protectie speciala;
58. Are obligatia de a cunoaste legislatia care reglementeaza domeniul sau de activitate si de a se perfectiona continuu, din acest punct de vedere;
59. Asigura actualizarea bazei de date prin completarea rubricilor in sfera sa de competenta -S.N.M.D.(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 ;
60. Are obligatia pastrarii confidentialitatii asupra tuturor datelor pe care le cunoaste si care privesc copiii din sistemul de protectie;
61. 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;
62. Indeplineste si alte sarcini/atributii incredintate de catre serfii ierarhici;
63. Are obligatia sa cunoasca si sa respecte normele privind sanatatea si securitatea in munca, respectiv:
64. Se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca, astfel incat sa nu se expuna la pericole de accidente sau sa deranjeze activitatea colegilor
65. Respecta disciplina muncii;
66. 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;
67. Respecta prevederile R.O.F. și R.O.I. al D.G.A.S.P.C. Teleorman;
68. Isi insuseaste si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;
69. Poate refuza motivat orice sarcina de munca in cazul in care considera ca nu are capacitatea de a o efectua;
70. 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 respecte 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 contractuale corespunzatoare postului

1. Denumire: psiholog practicant
4. Vechimea in specialitatea necesara : minim 1 an

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 :
Funcția publica de conducere : sef serviciu

Semnatura :.....
Data intocmirii :

Avizat de :

Numele si prenumele :
Funcția publica de conducere : Director General Adjunct pentru adulti si copii

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

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului :

Numele si prenumele :
Funcția contractuală de executie : psiholog practicant

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