

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Loc. Alexandria, str. Dunării, nr.7; tel. 0347880105; fax 0347418141
e-mail: contact@dgaspcetr.ro

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

Aprobat,

Director General
Florinel Dragomirescu

FIȘA POSTULUI
Nr.....din.....

Informatii generale privind postul:

1. Denumirea postului: psiholog debutant
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. Indeplineste rolul de manager de caz prin numirea de catre directorul general/executiv al D.G.A.S.P.C. Teleorman;
8. Furnizeaza informatiile necesare managerului de caz din cadrul serviciului;
9. Completeaza raportul de evaluare complexa in zona sa de competenta si semneaza;
10. 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;
11. Participa la elaborarea, implementarea si monitorizarea planului de abilitare-reabilitare, respectiv a planului de paliatie;
12. 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;
13. 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;
14. Indeplineste rolul de manager de caz prin numirea de catre directorul general/director general adjunct al D.G.A.S.P.C. Telcorman, pentru copilul din familie
15. Completeaza raportul de evaluare complexa in zona sa de competenta si semneaza
16. 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
17. Planifica intalnirile cu copilul si parinti /reprezentantul legal , impreuna cu personalul C.E.C.C.D. si anunta parinti/reprezentantul legal;
18. 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;
19. 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 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.;
20. 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;
21. 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;

22. Efectueaza demersurile necesare in numele D.G.A.S.P.C. Teleorman, pentru evaluarea complexa in cadrul copiilor nedepasabili si al celor provenind din familii cu venituri insuficiente;
23. 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.;
24. 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;
25. Urmareste furnizarea beneficiilor, serviciilor si interventiilor pentru copil si familie prin realizarea rmatoarelor activitati subsumate;
26. Mentine legatura cu copilul, parintii/reprezentatul legal si profesionistii numiti responsabili din plan prin orice mijloace de comunicare;
27. Verifica inceperea furnizarii beneficiilor, serviciilor si a interventiilor cuprinse in plan cu parintii/reprezentantul legal si profesionistii;
28. Colecteaza informatii legate de implementarea planului;
29. Identifica la timp dificultatile de implementare a planului si le remediază împreună cu parintii/reprezentantul legal si profesionistii;
30. Mediaza relatia dintre parinti/reprezentant legal si profesionisti atunci cand este cazul;
31. Organizeaza sedinte de lucru cu profesionistii sau intalniri cu familia pentru identificarea solutiilor de remediere atunci cand este cazul;
32. Solicita efectuarea de vizite de monitorizare la domiciliul copilului de catre R.C.P. /S.P.A.S., atunci cand este cazul;
33. Evalueaza gradul de satisfactie a beneficiarului si al familiei sale cu privire la progresele realizate de copil si modul de implementare al planului;
34. 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 C.E.C.C.D., parintii/reprezentantul legal si copilul, in raport cu varsta, gradul sau de maturitate si tipul dizabilitatii;
35. Integreaza si coreleaza planul de abilitare-reabilitare cu celelalte planuri necesare copiilor, in functie de situatia acestora;
36. Identifica masurile necesare si termenele de realizare in acord cu rezultatele evaluarilor;
37. Identifica capacitatea si resursele de care dispune familia si comunitatea pentru a pune in practica planul;
38. Se asigura ca beneficiile, serviciile si interventiile recomandate raspund nevoilor reale si priorităților copilului si ale familiei sale;
39. Se asigura ca familia si si copilul au acces efectiv la serviciile si interventiile recomandate;
40. Identifica persoanele responsabile in furnizarea serviciilor si interventiilor;
41. Definitiveaza proiectul planului de abilitare-reabilitare cu consultarea SEC si, dupa caz, a profesionistilor care au evaluat copilul;
42. Realizeaza demersurile pentru corelarea si integrarea planului de abilitare-reabilitare cu celelalte planuri mentionate de lege;
43. Stabilesc prioritățile si ordinea acordării serviciilor din plan;
44. Inregistreaza dosarul copilului la secretariatul C.P.C.
45. Informeaza parintii/reprezentantul legal cu privire la data sedintei C.P.C.
46. Sustine cazul in C.P.C. pe baza raportului de evaluare complexa;
47. Transmite persoanelor responsabile din plan procedurile necesare pentru monitorizarea planului;
48. Reevalueaza periodic planul de abilitare-reabilitare;

49. Propune revizuirea planului dacă acest lucru se impune și, implicit, a contractului cu familia;
50. Revizuieste planul de abilitare -reabilitare și contractul cu familia;
51. Intăntează planul revizuit C.P.C. Teleorman pentru avizare;
52. Pentru copiii care necesită îngrijiri paliative și care dețin certificat de încadrare într-un grad de handicap până la vârsta de 18 ani, la perioada de 2 ani, elaborează un nou plan de abilitare-reabilitare și îl supune spre aprobare C.P.C. Teleorman;
53. Propune C.E.C.C.D. reevaluarea complexă înainte de expirarea termenului legal, bine motivată și documentată;
54. Decide începerea perioadei de monitorizare postservicii când obiectivele din plan sunt atinse înainte de expirarea termenului legal;
55. Transmite informația monitorizată către părțile implicate și interesate: profesioniști, copil și familie, C.E.C.C.D.;
56. Înregistrează permanent informațiile, progresele, evoluția cazului în dosarul copilului;
57. Răspunde în fața directorului general, directorului general adjunct pentru activitatea desfășurată, șefului de serviciu;
58. Colaborează cu ceilalți salariați ai D.G.A.S.P.C. și cu alte persoane juridice sau fizice (în limitele de competență stabilite de conducerea instituției) în realizarea atribuțiilor ce revin postului;
59. Răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor și predarea lor la arhiva unității, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare;
60. Are obligația să cunoască și să respecte prevederile Statutului funcționarilor publici și a Codului de conduită a funcționarilor publici precum și a celorlalte acte normative specifice activității de protecție specială;
61. Are obligația de a cunoaște legislația care reglementează domeniul său de activitate și de a se perfecționa continuu, din acest punct de vedere;
62. Asigură actualizarea bazei de date prin completarea rubricilor în sfera sa de competență -S.N.M.D. (instrument de lucru, sistem informatic implementat de A.N.P.D.P. prin OUG nr. 47/2023 pentru modificarea și completarea Legii 448/2008 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap) de la nivelul serviciului și de la nivelul instituției, cu date despre cazurile pe care le instrumentează;
63. Are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor datelor pe care le cunoaște și care privesc copii din sistemul de protecție;
64. Anunță șeful ierarhic despre neprezentarea la locul de muncă, în termen de 24 de ore de la data când a intervenit incapacitatea temporară de muncă;
65. Îndeplinește și alte sarcini/atribuții încredințate de către șefii ierarhici;
66. Are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv:
67. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, astfel încât să nu se expună la pericole de accidente sau să deranjeze activitatea colegilor
68. Respectă disciplina muncii;
69. Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor cu care aceștia își desfășoară activitatea;
70. Respectă prevederile R.O.F. și R.O.I. al D.G.A.S.P.C. Teleorman;
71. Își însușește și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
72. Poate refuza motivat orice sarcină de muncă în cazul în care consideră că nu are capacitatea de a o efectua;
73. Sunt de acord cu atribuțiile și obligațiile ce-mi revin în calitate de angajat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului –Teleorman și mă oblig să le respect în totalitate..

În cazul în care sufer un prejudiciu, indiferent de natura lui , inclusiv de natura unui accident de muncă, care are la bază și cauze imputabile mele, ca urmare a nerespectării obligațiilor privind securitatea și sănătatea în muncă ce-mi revin în calitate de angajat, exonerez de orice răspundere persoanele în drept să-mi conducă și coordoneze activitatea, inclusiv conducerea unității.

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire: psiholog practicant
4. Vechimea în specialitatea necesară :

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice :

Subordonat față de : Director General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, Directorului General Adjunct, șef serviciu ;

b) Relații funcționale : cu toate compartimentele/serviciile din cadrul Direcției ;

c) Relații de control : Se supune controlului Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, Directorului General Adjunct, șefului de serviciu și instituțiilor abilitate prin lege sau alte acte normative ;

d) Relații de reprezentare : în limitele de competență stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman.

2. Sfera relațională externă

a) Cu autorități și instituții publice: ANPDCA, autorități publice și în limitele de competență ale serviciului evaluare complexă a copilului cu dizabilități și altele, după caz ;

b) Cu organizații internaționale : după caz ;

c) Cu persoane juridice private : atunci când este cazul.

3. Limite de competență : stabilite de conducerea DGASPC Teleorman

4. Delegare de atribuții și competență :

- pe perioada de absență din unitate (cursuri, concediu medical, concediu de odihnă, concediu fără plată) atribuțiile vor fi îndeplinite 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 copii si adulti

Semnatura :.....

Data intocmirii :

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului :

Numele si prenumele :

Functia contractuala de executie : psiholog debutant

Semnatura :.....

Data intocmirii :