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

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

**Director**
**General**

***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, psiholog cu atestat de liberă practică în una din următoarele specialități: psihologie clinică, consiliere psihologică, psihoterapie, psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională;

2. Vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei contractuale -
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, promt 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

**Atribuţii :**

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/reprezentanmt 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 abilitatre-reabilitatre, respectin 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 acertificatului;
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. Teleorman, 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 întâlnirile cu copilul si părinții /reprezentantul legal , împreuna cu personalul C.E.C.C.D. și anunța părinții/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 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.;

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 copiior nedeplasabili 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 recomandarile 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 remediaza impreuna cu parintii/reprezentantul legal si profesionistii
30. Mediaza relatia dintre parinti/reperezentant 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 planuti necesare copiilor , in functie de situatia acestora
36. Identifica masurile necesare si termenele de realizare in acord cu rezultatele evaluariloe
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 prioritatilor 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 prioritatile si ordinea acordarii 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 daca acest lucru se impune si, implicit , a contractului cu familia;
50. Revizuieste planul de abilitare -reabilitare si contractul cu familia;
51. Intainteaza planul revizuit C.P.C. Teleorman pentru avizare;
52. 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, elaboreaza un nou plan de abilitare-reabilitare si l supune spre aprobare C.P.C. Teleorman;
53. Propune C.E.C.C.D. reevaluarea complexa inainte de expirarea termenului legal, bine motivata si documentata;
54. Decide inceperea perioadei de monitorizare postservicii cand obiectivele din plan sunt atinse inainte de expirarea termenului legal;
55. Transmite informatia monitorizata catre partile implicate si interesate: profesionisti, copil si familie, C.E.C.C.D;
56. Inregistreaza permanent informatiile , progresele , evolutia cazului in dosarul copilului;
57. Raspunde in fata directorului general ,directorului general adjunct pentru activitatea desfasurata, sefului de serviciu;
58. 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;
59. Raspunde de pastrarea documentelor privitoare la atributiile de serviciu, constituirea dosarelor si predarea lor la arhiva unitatii, potrivit nomenclatorului indicator al actelor in vigoare;
60. 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;
61. Are obligatia de a cunoaste legislatia care reglementeaza domeniul sau de activitate si de a se perfectiona continuu, din acest punct de vedere;
62. 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 ;
63. Are obligatia pastrarii confidentialitatii asupra tuturor datelor pe care le cunoaste si care privesc copiii din sistemul de protectie;
64. 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;
65. Indeplineste si alte sarcini/atributii incredintate de catre serfii ierarhici;
66. **Are obligatia sa cunoasca si sa respecte normele privind sanatatea si securitatea in munca, respectiv:**
67. **Se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca, astfel incat sa nu se expuna la pericole de accidente sau sa deranjeze activitatea colegilor**
68. **Respecta disciplina muncii;**
69. **Comunica imediat angajatoruluisi/sau lucratorilor desemnati orice situaţie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea şi securitatea angajatilor, precum şi orice deficienţa a sistemelor cu care aceştia îşi**

**desfășoară activitatea;**

70. **Respecta prevederile R.O.F. și R.O.I. al D.G.A.S.P.C. Teleorman;**
71. **Isi insuseaste si sa respecta prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;**
72. Poate refuza motivat orice sarcina de munca in cazul in care considera ca nu are capacitatea de a o efectua;
73. 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 :

## 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 pentru copii si adulti, 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 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 :.....