



## Centrul pentru Persoane Vârstnice Sf. Mucenic Fanurie

Aprob,  
Director General  
**Gabriela Schmutzer**

### FIȘA POSTULUI

**Denumirea postului:** psiholog

**Nivelul postului:** de executie

**Scopul principal al postului:**

- Să identifice la timp situații de abuz și să ia măsurile ce se impun
- Adaptabilitate la situații noi și complexe
- Capacitate de consiliere și propuneri de soluții
- Capacitate de a lucra independent și lucru în echipă
- Respect față de lege și loialitate față de instituție
- Discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor
- Menținerea integrității și siguranței beneficiarilor
- Planificarea activității

**Condiții specifice privind ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul psihologiei
2. Perfecționări (specializări): cursuri de perfecționare în domeniu / atestat de liberă practică eliberat de Colegiul Psihologilor din România
3. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - operare calculator- mediu (Microsoft Word, Excel)
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): nu este cazul.

**Abilități, aptitudini, competențe:**

- adaptabilitate la situații noi și complexe
- asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori
- angajare și perseverență în acțiuni

- capacitate de consiliere argumentată și realistă a soluțiilor propuse
- spirit de echipă și capacitate de a lucra independent
- respect față de lege și loialitate față de instituție
- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact.

#### **Atribuții generale ce revin angajatului:**

- Respecta secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din centru
- Isi insuseste si este la curent cu legislatia in vigoare privind protectia sociala a persoanelor adulte
- Respecta Regulamentul de Organizare și Functionare al DGASPC Sector 6, si Regulamentul - Intern al Centrului
- Respecta normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare
- Indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea sefului de Centru

#### **Atribuții specifice ce revin angajatului:**

- Observarea, evaluarea și reevaluarea psihologica in vederea realizarii profilului psihologic al fiecarui beneficiar si a stabilirii modalitatilor de interventie
- Participa in cadrul echipei multidisciplinare la elaborarea și implementarea Planului individualizat de ingrijire si asistenta si la reevaluarile periodice ale acestuia sau la nevoie
- In cadrul componentei de recuperare si integrare sociala, realizeaza evaluarea si consilierea psihologica a beneficiarilor, pentru care s-a intocmit Planul individualizat de interventie
- Expălica beneficiarilor si/sau familiilor acestora profilul de personalitate si/sau modificarile evidentiatae in urma evaluarii psihologice, in vederea dezvoltarii si optimizarii relatiilor pentru beneficiarii rezidenti
- Participa la initierea si derularea programelor de activitati socio-cultural-educative (ergoterapie, art-terapie, terapie ocupationala)
- Organizeaza activitati impreuna cu echipa multidisciplinara care sa permita mentinerea sau ameliorarea capacitatilor fizice si intelectuale ale persoanei rezidente
- Stimuleaza participarea persoanelor adulte la viata sociala, organizeaza activitati de petrecere a timpului liber
- Consemneaza activitatile organizate in caietul de activitati al centrului
- Acorda consiliere si sprijin beneficiarilor din centru
- Cunoaste particularitatile de varsta si diferentele individuale de conduita ale persoanelor rezidente, astfel incat sa poata stabili o comunicare si relatii adecvate cu ei, precum si un program de stimulare psiho-motrica adecvat, in cazul in care este necesar
- Respecta intimitatea, confidentialitatea si utilizeaza responsabil informatiile obtinute in actul exercitarii profesiei
- Faciliteaza si incurajeaza legaturile interumane, inclusiv cu famiile persoanelor rezidente
- Intervine, la nevoie, in medierea si gestionarea conflictelor aparute intre beneficiarii rezidenti
- Sesizeaza orice fel de abuz remarcata sefului ierarhic
- Intocmeste rapoarte cu privire la evenimentele si situatiile sesizate, precum si ori de cate ori este solicitat si face propuneri cu privire la modalitatea de interventie
- Raspunde de corectitudinea completarii documentelor pe care le intocmeste
- Respecta disciplina muncii si deontologia profesionala
- Are otinuta corespunzatoare fata de colegi, beneficiari si vizitatori
- Ii este interzis agresarea verbala sau fizica a beneficiarilor

**Sfera relațională :**

- relațiile ierarhice: subordonat față de directorul general/ directorul general adjunct/ șef centru
- relații funcționale: relații funcționale cu colegii din cadrul aceleiași centru și cu colegii din alte servicii din cadrul DGASPC sector 6.

Intocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Șef Centru

Data și semnătura:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția de execuție : psiholog

Data și semnătura

Vizat:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Director General

Data și semnătura: