



DIRECȚIA STRATEGII COMUNICARE

Centrul de zi Sf. Andrei
Aleea Parva 1B, sector 6

Aprob,
Director General

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: psiholog

Nivelul postului: de executie

Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucrul în program flexibil și prelungit în anumite condiții

Scopul principal al postului:

- Să se identifice dificultățile, întârzierile și tulburările de dezvoltare ale copiilor din centru
- Să se corecteze tulburările identificate
- Să identifice la timp situații de abuz și să ia măsurile ce se impun
- Însușirea de către copil a deprinderilor de viață independentă;
- Siguranța și securitatea copilului în centru
- Susținerea dezvoltării psihice a copilului.
- Acordarea îngrijirilor necesare copilului
- Realizarea intervenției terapeutice specializate
- Susținerea integrării copilului în viața socială
- Asigurarea menținerii relațiilor cu familia copilului
- Menținerea integrității și siguranței beneficiarilor
- Planificarea activității

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii superioare: -Studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în specializarea psihologie/psihopedagogie;
-Atestat de liberă practică.

Abilități, aptitudini, competențe:

- Să cunoască stadiile de dezvoltare a copilului și a personalității lui;
- Să cunoască și să știe să asigure prin propria activitate respectarea drepturilor copilului;
- Să aibă calități de bun organizator și animator;
- Să știe să asculte și să se facă ascultat;
- Să folosească un limbaj accesibil copilului;
- Să creeze un climat de securitate fizică și afectivă;
- Să aibă abilități empatice și de comunicare și să contribuie în mod semnificativ la dezvoltarea afectivă a copiilor;

- Să realizeze un control pozitiv asupra comportamentului copiilor, bazat pe respect, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin;
- Să aibă un mod de adresare civilizat, calm, amabil, adecvat gradului de maturizare al fiecărui copil;
- Să manifeste spirit de observație, toleranță, flexibilitate, răbdare, tact, perseverență, constanță în relaționare adaptabilitate, echilibru emoțional, spirit organizatoric, calm, amabilitate;
- Să manifeste discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact.

Atribuții generale ce revin angajatului:

- Respectă în totalitate prevederile Legii 272/2004, referitoare la comportamentul personalului față de beneficiarii serviciilor centrului de zi, abordând relațiile cu aceștia în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate;
- Respectă Declarația de confidențialitate semnată în centru, privitoare la datele despre copii și activitățile din centru;
- Respecta normele de protecția muncii și de sanatare potrivit reglementarilor în vigoare
- Respecta Regulamentul intern

Atribuții specifice ce revin angajatului :

- Realizează evaluarea inițială, periodică și finală a copiilor din centru din punct de vedere psihologic, identificând dificultățile și potențialul de dezvoltare.
- Realizează intervenție psihologică specializată, conform obiectivelor stabilite
- Participă la sesiunile echipei pluridisciplinare;
- Participă, ca persoană de referință pentru fiecare copil, la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în centru;
- Participă la elaborarea Programelor Personalizate de Intervenție pentru fiecare copil din grupă care îi este reartizată (nevoi educaționale, recreere-socializare, deprinderi de viață independentă, îngrijire și promovare a bunăstării etc.) în colaborare cu ceilalți membri ai echipei din centru de zi ;
- Consiliază părinții cu privire la orice aspecte legate de viața copilului, de dezvoltarea fizică și mentală a acestora;
- Implementează obiectivele terapeutice stabilite în planul de intervenție
- Informează părintele cu privire la aceste obiective terapeutice și îl încurajează pe acesta să le dezvolte și în mediul familial
- Organizează activități de grup, în funcție de nevoile copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii;
- Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.
- Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți : cu părinții, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în activitățile centrului
- Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;

- Cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; știe să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta
- Participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
- Sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- Personalul de specialitate, din centru cunoaște procedurile de lucru prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizarilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;
- Participa la sedintele periodice organizate la nivelul serviciului ;
- Se asigură de prezența actelor de la dosarele copiilor din centru ;
- Monitorizează relația părinte-copil
- Îndeplinește orice alte atribuții suplimentare dispuse expres de șeful ierarhic, în limitele competenței profesionale.

Atribuții privind respectarea prevederilor Sistemului de Management

- Respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare SR EN ISO 9001:2015;
- Se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- Comunică RMC-ului orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- Comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată.

Atribuții GDPR

- Prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- Prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- Aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;

Sfera relațională :

- relații ierarhice: - subordonata șefului de centru;

- relații funcționale: - relatează cu ceilalți salariați din centru, cât și cu alți salariați din cadrul D.G.A.S.P.C.

Întocmit 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 Executiv

Data și semnătura: