

**Centrul de zi de recuperare**

**pentru copii cu disfuncții neuropsihice ”Ghencea”**

**APROB,**

 **DIRECTOR GENERAL**

**FIŞA POSTULUI**

**Nr.**

Informaţii generale privind postul

**1.DENUMIREA POSTULUI: psiholog**

**2.NIVELUL POSTULUI:** Execuţie **3.SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:**

**-** evaluarea psihologica a copilului ce prezintă diagnosticul de TSA sau din acest spectru de deficienţă sau cu alte tulburări de dezvoltare şi stabilirea unui program individualizat/de grup pentru intervenţie terapeutică / recuperare

**4. CONDIŢII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:**
 \*Studii de specialitate: Studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta în psihologie;

 \*Perfecţionări (specializări):-Atestat de liberă practică în psihologie clinică și consiliere psihologică/psihoterapie;
 \*Cunoştinţe de operare/programare pe calculator: nivel mediu de operare: Microsoft Office;

 \*Limbi străine: nu sunt necesare;
 **Abilităţi, calităţi şi competenţe:**

 -comunicare eficientă, planificare, organizare

 -adaptabilitate la situații noi și complexe;

 -asumarea responsabilităților față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;

 -angajare și perseverență în acțiuni;

 -capacitate de autoperfecționare și de valorificare critică a experienței altora;

 -creativitate;

 -capacitate de consiliere argumentată și realistă a soluțiilor propuse;

 -spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;

-discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;

 -respect față de lege și loialitate față de instituție.
\*Cerinţe specifice:munca de teren, disponibilitate pentru lucrul în program prelungit în anumite condiţii

**Atribuţii generale ce revin angajatului:**

* Colaborează  şi comunică cu toate serviciile din Directia Protecţia Copilului; Direcţia Economica, Direcţia Protecţie Socială și/cu serviciile subordonate Directorului General ;
* Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și ațtionează în conformitate;
* Participă la elaborarea și aplicarea de programe destinate informării, sensibilizării opiniei publice și intervenției pe probleme legate de respectarea și protecția drepturilor copilului;
* Inițiază și/sau menține colaborarea cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate cu activitate în domeniul protecției drepturilor copilului, în vederea identificării de resurse pentru soluționarea cazurilor;
* Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
* Respectă metodologia de lucru specifică și strategia serviciului din care face parte;
* Respectă caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile specifice;
* Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
* Respectă regulamentul intern;
* Respectă prevederile Sistemului de Management implementatconform 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.
* Prelucreză 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;
* Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
* Îndeplinește în bune condiții sarcinile și dispozițiile stabilite de șefii ierarhici;
* Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
* Alte atribuții stabilite de șefii ierarhici superiori, în conformitate cu cerințele postului

**Atribuţii specifice ce revin angajatului :**

* Evaluare psihologică în baza instrumentelor profesiei, stabilin nivelul general de dezvoltare, identifică ariile de dezvoltare deficitare în vederea demarării activității de recuperare;
* Evaluare comportamentală;
* Evaluare subiectiv-emoţională;
* Terapii de scurtă durată focalizată pe probleme, prevenții, reeducare și recuperare;
* Desfăşoară activităţi de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educaţie şi reabilitare comportamentală pentru copii;
* Desfăşoară activităţi de educaţie şi reabilitare comportamentală precum şi terapii specifice pentru copii;
* Colaborează cu ceilalţi specialişti şi cu alţi angajaţi în vederea evaluării, desfăşurării de programe de consiliere şi terapii specifice psihologice;
* Elaborează recomandări psihologice menite să faciliteze progresul copilului în toate ariile de dezvoltare;
* Întocmește rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte, în urma şedinţelor individuale sau de grup;
* Participă la activităţile de educaţie non-formală;
* Participă la activităţi de formare a deprinderilor pentru viaţa independentă
* Încurajează autonomia copiilor în funcţie de vârsta şi nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilităţilor de autoîngrijire ;
* Stimulează dezvoltarea capacităţilor parentale (a capacităţilor de asigurare a îngrijirii corespunzătoare ale copilului, de promovare a dezvoltării personale a copilului, de îndrumare) şi a unui mediu familial stabil, propice funcţionării dimensiunii parentale;
* Asigurarea informarii şi consilierii preşcolarilor/ elevilor, părinţilor, cadrelor didactice;
* Asigurarea, prin intermediul metodelor şi tehnicilor specifice, a prevenirii şi diminuării factorilor care determină tulburări de comportament, comportamente de risc, sau disconfort psihic;
* Asigurarea serviciilor de consiliere şi asistenţă psihologică pentru copiii cu cerinţe educaţionale speciale;
* Asigurarea serviciilor de consiliere și cursuri/ateliere pentru părinţi;
* Recomandarea consultării altor instituţii pentru problemele care nu sunt de competența lor - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice;
* Participă la cursurile de formare;
* Alte evaluări în situaţii care implică componente psihologice;
* Optimizare şi dezvoltare personală, autocunoaştere;
* Poate organiza workshop-uri în cadrul definit de competenţele sale;
* Preluarea în evidenţă a copiilor cu TSA/cerințe educative speciale şi elaborarea unui plan de recuperare şi terapeutic
* Informarea şi pregătirea părinţilor pentru a fi coterapeuţi în procesul de recuperare şi integrare a copiilor cu autism
* Acordarea serviciilor de recuperare copiilor cu TSA/ cerințe educative speciale
* Organizarea unor activităţi de socializare pentru copii cu TSA/ cerințe educative speciale
* Are obligaţia să anunţe verbal sau în scris conducerii orice problemă pe care o întâmpină;
* Participă la oricare alte activităţi la solicitarea șefului de serviciu în limita competenţelor şi a legalităţii;

 **SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

 **1**.Sfera relationara internă:
 a) Relaţii ierarhice:
 - subordonat faţă de- directorul general, director executiv, şef serviciu

 - superior pentru – nu este cazul
 b) Relaţii funcţionale: cu toate direţiile, serviciile, birourile, compartimentele, centrele din cadrul institutiei specific activităţii

c)Relaţii de control-nu este cazul

d) Relaţii de reprezentare:

 **2.**Sfera relaţionară externă:
 a) cu autorităţi şi instituţii publice: în limita activităţii de evaluare a copiilor cu dizabilităţi

 b) cu organizaţii internaţionale: în condiţii speciale, în limita activităţii de evaluare a copiilor cu dizabilităţi

 c) cu persoane juridice private: în condiţii speciale, în limita activităţii de evaluare a copiilor cu dizabilităţi

**3**. Limite de competenţă: activităţile specifice în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi și activităţi de educaţie şi reabilitare comportamentală precum şi terapii specifice pentru copiicu autism și/sau cerințe educative speciale.

**4** Delegarea de atribuţii şi competenţă: persoanei care ocupă un post similar din cadrul

instituţiei cu acordul acesteia si al şefului ierarhic

**Intocmit de:**

**Nume si prenume:**

**Funcţia**

**Semnatura………………………………….**

**Data**

**Luat la cunoştintă de către ocupantul postului**

**Numele si prenumele**

**Semnatura……………………………………**

**Data:**

**Contrasemneaza :**

**Numele si prenumele:**

**Functie: Director Executiv**

**Semnatura………………………………………………**

**Data :**