

ATRIBUȚII

Atribuțiile postului de PSIHOLOG

- Face parte din echipa multidisciplinara a serviciului social.
- Realizează pentru fiecare beneficiar din centru, împreună cu echipa pluridisciplinară, evaluarea/reevaluarea periodica a nevoilor acestuia;
- Colaborează cu ceilalți specialiști în elaborarea Planului personal de viitor (PPV) pentru fiecare beneficiar;
- Va elabora si implementa, împreună cu echipa pluridisciplinară, planuri personalizate pentru fiecare beneficiari, care sa aiba drept obiectiv reintegrarea socio-profesionala a acestora
- Desfășoară activități de socializare/petrecere a timpului liber/recuperare a persoanelor asistate, în conformitate cu vârsta, sexul, capacitățile, opțiunile proprii ale acestora;
- Utilizează metoda managementului de caz și coordonează/monitorizează toate serviciile și activitățile care se desfășoară în scopul dezvoltării PPV;
- Evaluează situația beneficiarilor, precum și factorii care vor putea îmbunătății reușita intervențiilor;
- Interpretează datele și rezultatele obținute efectuând diagnoză și prognoză psihologică pentru persoanele asistate și grupurile de persoane asistate;
- Ține evidența activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate;
- Asigură consiliere psihologică individuală persoanelor asistate;
- Face parte din comisia de consilierea rezidenților pentru gestionarea bunurilor proprii si cheltuirea banilor personali alaturi de asistentul social si seful centrului conform procedurii operationale;
- În limita competenței asigură consiliere psihologica pentru diferite categorii de persoane asistate, asigura consiliere individuala și/sau de grup, în cadrul unor programe specializate;
- Asigură intervenția în situații de criză (tentativă de suicid, părăsiri repetate a instituției fără înștiințarea conducerii centrului, conflicte cu membrii personalului sau alte persoane asistate);
- Ajută persoanele asistate într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a beneficiarilor;
- Participă la clasificarea, orientarea și selecționarea persoanelor asistate: repartizare pe camere, repartizarea pe grupe de activități, clasificarea persoanelor asistate pe categorii de agresivitate, după caz decide dacă persoana asistată este aptă psihologic de a primi anumite responsabilități;
- Indrumă personalul din cadrul centrului urmărind aprofundarea cunoștințelor în domeniul profesional, formarea de abilități de comunicare și ameliorare a relațiilor cu persoanele asistate;
- Participă la simpozioane, colocvii, cursuri de perfecționare, seminarii, sesiuni științifice, schimburi de experiență în țară și străinătate;
- Elaborează un plan anual de activitate pe care îl prezintă spre aprobare șefului centrului;

- Cunoaște și respectă Carta drepturilor beneficiarilor și Codul de etică al centrului;
- Participă la elaborarea Ghidului beneficiarului, Manualului de proceduri și alte documente ale centrului;
- Cunoaște și respectă prevederile R.O.F. și R.O.I. ale instituției și ale celor prevăzute în standardele minime de calitate pentru serviciile furnizate în instituțiile de protecție specială a persoanelor cu handicap;
- Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern al Centrului de Abilitare și Reabilitare Luduș;
- Are obligația să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Are obligația să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- Execută orice alte dispoziții legale primite în scris sau verbal din partea conducerii unității;
- Respectă codul deontologic și prevederile legale care reglementează domeniul său de activitate.
- Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.
- Păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- Atribuțiile și sarcinile corespunzătoare postului vor fi specificate detaliat în Fisa de post întocmită de către conducătorul instituției, actualizată și completată cu toate modificările legislative;
- răspunde de îndeplinirea tuturor atribuțiilor stabilite prin ROF, ROI, Fișa postului, proceduri operationale, protocoale sau alte reglementări interne ale serviciului social, a sarcinilor stabilite de către conducerea instituției sau a altor obligații prevăzute de legislația în vigoare, în limita competenței și a pregătirii sale profesionale;
- Realizează activitățile specifice de psihopedagog și pentru beneficiarii din celelalte trei LMP, servicii sociale aflate în subordinea DGASPC Mureș.

Șef SCCPAD Luduș,
BAGHIU OVIDIU-TĂNASIE

