



CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ



DIRECȚIA GENERALĂ
DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Nr.294/04.06.2026



DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Căliman Janina Crina

Bibliografie pentru ocuparea postului vacant de psiholog la CIA Sfanta Maria Capusu de Campie

1. Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati.
2. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap (republicata)
3. LEGE Nr. 213 din 27 mai 2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practica:

Sef centru

Sand Viorica Susana



DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Căliman Janina Crina

II. Tematică de Concurs pentru ocuparea postului vacant de psiholog la CIA Sfanta Maria Capusu de Campie

1. Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati.

-Anexa 1: Standarde specific minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de îngrijire și asistență pentru personae adulte cu dizabilități:

2. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap (republicata)

Capitolul I Dispozitii generale, principii

Capitolul II Drepturile persoanelor cu handicap

3. Legea Nr. 213 din 27 mai 2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practica:

Capitolul 2 Drepturile si obligatiile psihologilor cu drept de libera practica;

Capitolul 3 Suspendarea si incetarea dreptului de libera practica

Sef centru

Sand Viorica Susana





CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ



DIRECȚIA GENERALĂ
DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

ROMÂNIA *
1
Direcția
Generală de
Asistență Socială
și Protecția
Copilului
MUREȘ
APROBAT
DIRECTOR GENERAL
Miklea Katalin

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Căliman Janina Crina

ATRIBUȚII PSIHOLOG (263411):

Acorda asistența psihologică de la internarea asistatului și pe tot parcursul internării. Examinează asistații la internare și completează Fișa psihologică individuală în primele 48 de ore;

Intocmește Fișa de observații psihologice a persoanelor cu handicap asistate, în vederea recomandărilor și controlul măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare; consemnează în Fișa psihologică individuală starea prezentă a asistaților cel puțin de două ori pe lună ;

Organizează activități individuale cu fiecare asistat în parte, psihoterapie, formarea și dezvoltarea limbajului acolo unde este necesar, activități psiho-motrice, senzoriale, de menținere a memoriei prezente , de reînvățare a unor activități după accidente vasculare cerebrale, în conformitate cu planul de muncă trimestrial pe care este obligat să-l întocmească;

Inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicate cât mai mulți asistați, a căror stare fizică și psihică le permite participarea. Urmărește orientarea asistaților spre diverse activități instructiv terapeutice; Contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre asistați, asistați- personal, asistați- personal-conducere;

Aduce la cunoștința directorului, al asistentelor medicale orice schimbare importantă a stării psihice a asistaților, fie de regresie, fie de ameliorare;

Se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin efectuarea de cursuri de specialitate privind psihologia persoanelor cu handicap / psihologia varstnicului, altele;

Participa la evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor care se realizează în termen de maxim 5 zile de la admiterea în centrul rezidențial; Participa la întocmirea Fișei de evaluare a asistatului care detine informații cu privire la: autonomie personală și stare fizică , greutate și regim alimentar, văz , auz , comunicare, sănătate bucală, locomotivă, mobilitate generală , istoricul "recaderilor", continența , medicație curentă, sănătate mentală și cognitivă, preocupări , hobby-uri, nevoi de educație , culturale, siguranță

personala, riscuri , relatia cu familia si alte contacte sociale , dependenta de droguri , tutun , alcool. cu participarea beneficiarului și a reprezentantului său legal.

Consemnează în Registru privind protecția împotriva abuzurilor situațiile sesizate de către beneficiar/reprezentantul său legal/angajați, precum și măsurile ce sunt luate. Toate aceste informații sunt consemnate și în dosarul beneficiarului.

Intocmeste foaia de iesire ,transfer sau deces a beneficiarilor;intocmeste rapoarte statistice sau orice alte rapoarte solicitate care privesc beneficiarii unitatii;_intocmeste la solicitarea directorului rapoarte de activitate semestrial sau ori de cate ori i se cere;

Organizeaza programe de instruire a personalului cu privire la modalitatea de relationare cu beneficiarii , la normele cu privire la libertatea de restrictionare a miscarii, la obtinerea unor performente in activitatile zilnice ; prezinta diverse informari care vin in ajutorul personalului angajat

Are un comportament etic fata de beneficiarii centrului, fata de apartinatorii acestora si fata de personalul angajat al unitatii; . Este interzisa agresarea verbala sau fizica a asistatilor, existind obligatia de a mentine un climat adecvat de munca.

Respecta secretul profesional si confidentialitate privind activitatea din unitate.

Sef centru

Sand Viorica Susana

