CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

APROBAT

Director General
Miklea Hajnal Katalin

BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea postului de PSIHOLOG din cadrul Serviciului Asistență Maternală Profesionistă

1. Ordonanța nr. 27 din 01.08.2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal;
2. Ordinul 26/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime pentru serviciile sociale de tip familial disticte copiilor din sistemul de protecție
3. Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, actualizată
4. DSM V - Manualul de diagnostic si clasificare statistic a tulburarilor mintale, Editura Calistro, Bucuresti 2016,
5. Ghid de comunicare cu copii aflati in situatii de risc- destinat specialistilor din domeniul interventiei si exploatarii copiilor din judetul Mures,

DIRECTOR GENERAL ADJ.
Deak Elida Maria

SEF SERVICIU
Todoran Adela

TEMATICA

Pentru ocuparea postului de PSIHOLOG din cadrul Serviciului Asistență Maternală Profesionistă

1. Ordonanța nr. 27 din 01.08.2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal;
- Capitolul II- Atestarea asistentului maternal

Secțiunea 1- Condițiile necesare pentru a deveni asistent maternal,
Secțiunea a 2-a Procedura de atestare a asistentului maternal
- Capitolul III- Statutul asistentului maternal

Sectiunea 4 - Retragerea si suspendarea atestatului de asistent maternal,

2. Ordinul nr. 26 din 3 ianuarie 2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială,
- MODUL III - EVALUARE ȘI PLANIFICARE (Standardele 1-2)
- MODUL VIII - PROTECTIA IMPOTRIVA ABUZURILOR SI NEGLIJARII (Standardele 1-2)
- MODUL IX - GESTIONAREA ȘI NOTIFICAREA INCIDENTELOR DEOSEBITE (Standardele 1-2)

3. Legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- Capitolul II - Drepturile copilului

Secţiunea a 2-a - Mediul familial şi îngrijirea alternativă
- Capitolul III Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi

Secțiunea 1 Dispoziții comune,
Secțiunea a 2-a Plasamentul

4. DSM V - Manualul de diagnostic si clasificare statistic a tulburarilor mintale, Editura Calistro, Bucuresti 2016,
- Tulburari asociate traumei si factorilor de risc
- Tulburare de atasament reactiva
- Tulburari de comportament social reactiva
- Tulburare de stres post traumatic
- Tulburare acuta de stres

5. Ghid de comunicare cu copii aflati in situatii de risc - destinat specialistilor din domeniul interventiei si exploatarii copiilor din judetul Mures,
- Cap I - Formele abuzului si consecintele asupra copilului (pag 10-23)
- Cap III - Reperele in dezvoltarea psihologica a copilului (pag 32-48)

DIRECTOR GENERAL,
Miklea Hajnal Katalin

ROMÂNIA Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș Consiliul Județean Mureș

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
România, 540081 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Trebely, nr. 7
Telefon: +40-265-213.512 +40-265-211.699 Fax: +40-265-211.561 e-mail: office@dgaspcmures.ro
www.dgaspcmures.ro

Atribuţiile postului Psiholog

- Evaluarea psihologica a fiecărui copil aflat în plasament la asistent maternal profesionist;
- Realizarea Rapoartelor de evaluare psihologică a fiecărui copil aflat în AMP , din aria sa de competenţa;
- Cunoaşterea şi aplicarea testelor şi chestionarelor psihologice pentru copii, precizarea clară a nevoilor şi situaţiei fiecărui copil;
- Intervenţia psihologică propriu zisa conform nevoilor copilului identificate;
- Consiliere psihologică, atât pentru AMP cât şi pentru copii aflaţi în îngrijirea acestora (diagnoză, stabilirea procedurii de consiliere necesară)
- Intervenţii şi recomandări de recuperare în cazul copiilor cu nevoi speciale;
- Realizeaza, monitorizează sistematic eficienţa interventiei;
- Informarea AMP privind modul de implemenare a intervenţiei;
- Cooperarea în întocmirea planului individualizat de protecţie ale copiilor;
- Realizarea de cursuri , materiale informative de specialitatepentru AMP, în funcţie de nevoile existente;
- Testarea şi evaluarea Asistenţilor Maternali Profesionişti în procesul de reînoire a atestatului de AMP, la expirarea termenului de valabilitate a acestuia;
- Informarea constantă în legătură cu noutăţile din literatura de specialitate;
- Implicarea în activităţi de prevenirea abandonului, prevenirea şi intervenţiei în caz de abuz şi neglijare;
- Întreţine relaţii de colaborare cu personalul direcţiei, aistenţi sociali, instructori de educaşie, psihologi;
- Intocmirea documentaţiei şi participarea la Comisia pentru Protecţia Copilului sau Instanţă judecătorească; la nevoie;
- Respectarea şi cunoaşterea Regulamentului de organizarea şi funcţionare a Serviciului AMP, Respectarea procedurilor de lucru şi a legislaţiei în vigoare, legii nr. 213/2004 privind dreptul de exercitare a profesiei de psiholog, precum şi Codul deontologic al Colegiului Psihologilor din România;
- Sprijinirea şi monitorizarea activităţii AMP, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă , înţelege şi acţionează în conformitate cu procedura şi metodologia de lucru a serviciului;
- Participarea la procesul de potrivire a copilului cu AMP, prezetând abilităţile şi competenţele AMP;
- Completează Raportul anual de evaluare a AMP, consemnează nevoile identificate şi face recomandările necesare;
- Participă împreună cu managerul de caz la preluarea şi mutarea unui copil cu măsură de protecţie;
- Identifică nevoile de pregătire şi formare continuă a fiecărui AMP precum şi a membrilor familiei acestora;
- Participă la programe de pregătire profesională, specifică în funcţie de nevoile de formare identificate de angajator;
- Efectuează investigaţii în teren în vederea realizării unei consilieri de specialitate a familiei naturale ale copilului urmărind ca acesta să îsi poată asuma responsabilităţile şi să îşi potă îndeplini obligaţiile cu privire la copil;

- Efectuează deplasări în teren pentru monitorizarea activităţii AMP, precum şi urmărirea evoluţiei copilului plasat la acesta;
- Participă la şedinţele de lucru organizate la nivelul serviciului;
- Participă la întrevederile dintre copil şi familia naturală;
- Centralizează procesele verbale şi participă la întâlnirile grupurilor de suport de pe aria sa de competenţă, trimestrial şi anual;
- Monitorizează grupurile de suport, menţine relaţia cu reprezentanţii de grup, informează şi centralizează informaşia primită de la aceştia şi participă la întâlnirile grupurilor de suport de pe aria sa de competenţă;
- Întocmeşte planul de activitate săptămânal şi raportul de activitate la sfârşit de lună;
- Primeşte sarcini profesionale şi organizatorice numai prin intermediul şefului ierarhic superior;
- La nevoie,va duce la îndeplinire şi alte sarcini, atribuţii, lucrări încredinţate spre rezolvare, care sunt în afara ariei de competenţă la propunerea şefului de serviciu;
- Păstrează confidenţialitatea informaţiilor sub sancţiunea desfacerii dezinteresate a contractului de muncă;
- Dovedeşte punctualitate şi corectitudine în executarea atribuţiilor;
- Respectă Codul de conduită, Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului, Procedurile de lucru întocmite şi funcţionale ale serviciului;
- Înlocuieşte la nevoie orice psiholog din cadrul serviciului, la propunerea şefului de serviciu;