



CONSILIUL JUDEȚEAN VRANCEA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VRANCEA
DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI

B-dul. Gării, nr. 13,
Focșani, Vrancea, cod 620104,
www.asistentasocialavn.ro

Tel: 0237-23078
Fax: 0237/230788
e-mail: dgaspcvn@yahoo.com

Serviciul Management de
Caz pentru Protecția de
Tip Rezidențial

Pag.: 1 / 7

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

PSIHOLOG - ȘEF JURĂVĂENI

1. *Numele și prenumele titularului:*
2. *Denumirea postului: PSIHOLOG*
3. *Clasa: 3*
4. *Gradul profesional: PRACTICANT PSIHOLOGIE CLINICĂ*
5. *Departamentul/locatia: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxI, din subordinea Serviciului Management de Caz pentru Protecția de Tip Rezidențial – D.G.A.S.P.C. Vrancea.*
6. *Nivelul postului: executie*
7. *Relatii:*
 - a) **Ierarhice:** - se subordoneaza: Șef CENTRUL xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx; Șef Serviciu Management de Caz pentru Protecția de Tip Rezidențial; Directorului General Adjunct Direcția Protecția Copilului; Directorului General al DGASPC Vrancea.
- are în subordine: Nu este cazul.
 - b) **Funcționale (colaborare):** cu toate direcțiile/serviciile din cadrul structurii organizatorice; întreg personalul DGASPC Vrancea.
 - c) **reprezentare:** Nu este cazul.
 - d) **externe** (cu autorități și instituții publice/organizații naționale și internaționale/cu persoane juridice private):
Formatori autorizați de formare profesională.

II. SPECIFICATIILE POSTULUI

1. *Nivelul de studii: Superioare.*
2. *Calificarile/specializarile necesare: specializari periodice.*
3. *Competentele/conditiile și cerințele specifice postului: cunoasterea prevederilor legale în domeniul psihologiei;*
4. *Experiența/vechimea în specialitate/ munca necesară: -*
5. *Alte abilitati, aptitudini și calitati necesare: capacitate de analiza și sinteza; capacitate sporită de relaționare și spirit de cooperare; eficiența, receptivitate și disciplină.*

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. **Scopul general al postului:** Oferă sprijin specializat, consultanță psihologică sub formă de diagnoză, consiliere și terapie a copilului și a familiei acestuia, beneficiarilor aflați în rezidență.
2. **Obiectivele postului:** Pregătește și sprijină din punct de vedere psihologic reîntegrarea/ integrarea copilului în familie; întocmește împreună cu echipa programe de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viața independentă în cadrul modului; identifică resurse comunitare pentru prevenirea abuzului, exploatarea și neglijarea copilului; participă și asigură sprijin și consiliere psihologică pentru părinți și copii; organizează campanii de informare și prevenire în modul.



CONSILIUL JUDEȚEAN VRANCEA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VRANCEA
DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI

B-dul. Gării, nr. 13,
Focșani, Vrancea, cod 620104,
www.asistentasocialavn.ro

Tel: 0237-23078
Fax: 0237/230788
e-mail: dgaspcvn@yahoo.com

Serviciul Management de
Caz pentru Protecția de
Tip Rezidențial

Pag.: 2 / 7

DESCRIEREA SARCINILOR/ATRIBUTIILOR/ACTIVITATILOR POSTULUI:

1. Respectarea codului etic și deontologic al psihologului;
2. Cunoaște, respecta și aplică Regulamentul de Organizare și Funcționare, misiunea centrului cu obiectivele acestuia, procedurile operaționale, dispozițiile Directorului General, hotărârile Colegiului Director al instituției, și reglementările legale în domeniul protecției copilului în vigoare;
3. Are acces la dosarele personale ale beneficiarilor și la baza de date referitoare la copiii aflați în îngrijire, conform listei speciale aprobate de conducerea DGASPC Vrancea;
4. Elaborează și asigură respectarea programului de acomodare la admiterea în modul a beneficiarului în funcție de vârstă, tipul de dizabilitate și gradul de handicap în colaborare cu persoana de referință;
5. Realizează activități de informare și consiliere psihologică pe diferite teme de abordare (alimentație sănătoasă, igienă personală, dobândirea deprinderilor de viață autonomă, gestionarea banilor, măsuri de prevenție a bolilor infecțioase transmisibile, informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Cartă etc.) anual sau ori de câte ori este nevoie cu privire la drepturi, responsabilități și modul de realizare a nevoilor beneficiarilor luând în considerare vârsta, tipul de dizabilitate și gradul de handicap;
6. Realizează evaluarea psihologică anual sau ori de câte ori este nevoie a beneficiarilor din cadrul modului;
7. Asigură elaborarea și implementarea Planului de Intervenție pentru Sănătate a copilului în colaborare cu asistentul medical al Unității de ocrotire;
8. Asigură elaborarea și implementarea Programului de Intervenție Specifică pentru educație împreună cu Fișa de monitorizare a evoluției școlare a copilului în colaborare cu instructorul de educație/educatorul;
9. Elaborează și implementează un Program pentru recreere și socializare, un program de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viața independentă, în colaborare cu persoana de referință;
10. Elaborează și implementează un Raport de monitorizare permanentă a legăturii relațiilor cu părinții sau alte persoane, semestrial;
11. Colaborează împreună cu educatorul/instructorul de educație în vederea realizării unor activități educative stabilite în diferite programe pentru educația copilului.
12. Contribuie la implementarea Planului Individualizat de Protecție al fiecărui beneficiar;
13. Contribuie la monitorizarea Planului Individualizat de Protecție (abilitare/reabilitare) aprobat prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Vrancea;
14. Asigură furnizarea serviciilor și intervențiilor specifice pentru copilul cu dizabilități și familia acestuia;
15. Contribuie la monitorizarea măsurii de protecție specială și reevaluarea trimestrială prin verificarea împrejurărilor care au condus la separarea copilului de familie pentru atingerea obiectivelor din Planul Individualizat de Protecție sau revizuirea acestuia, după caz, prin: deplasări la domiciliile familiei și a rudelor până la gradul patru inclusiv, colaborare directă cu serviciile publice de asistență socială, medici, cadre didactice, organe de poliție, și alte persoane resursă, inclusiv beneficiarul;
16. Consemnarea opiniei copilului cu dizabilități, acolo unde este posibil, în toate demersurile; ce-l privesc pentru realizarea nevoilor acestuia și acordă servicii de acompaniere, informare, consiliere și asistență în acțiunile civile și penale, după caz;



**CONSILIUL JUDEȚEAN VRANCEA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VRANCEA
DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI**

B-dul. Gării, nr. 13,
Focșani, Vrancea, cod 620104,
www.asistentasocialavn.ro

Tel: 0237-23078
Fax: 0237/230788
e-mail: dgaspcvn@yahoo.com

Serviciul Management de
Caz pentru Protecția de
Tip Rezidențial

Pag.: 3 / 7

17. Deplasari la domiciliile/resedintele familiilor, inclusiv penitenciare, domiciliile rudelor pana la gradul patru in vederea acordarii de consiliere psihologica pentru dezvoltarea abilitatilor parentale;
18. Contributie la elaborarea si incheierea Contractului social cu familia sau cu copilul dupa implinirea varstei de 16 ani in functie de nivelul de dezvoltare si tipul de dizabilitate a beneficiarului;
19. Asista, dupa caz, la intrevederile cu familia pentru mentinerea legaturii cu aceasta sau cu alte persoane fata de care copilul a dezvoltat relatii de atasament;
20. Deplasarea periodica sau ori de cate ori este nevoie, cu autoturism din dotarea institutiei sau mijloace de transport in comun, in vederea colaborarii directe cu unitatile de invatatmant, medicul de familie impreuna cu specialistii abilitati din cadrul modulului dupa caz;
21. Colaborare cu echipa interinstitutionala in vederea atingerii obiectivelor PIP, respectiv: asistent social, jurist, medic, cadru didactic, familie sau alti specialisti, dupa caz;
22. Colaborare cu autoritati, institutii si societate civila in vederea integrarii socio-profesionale a beneficiarilor si acordare servicii suport pentru dobandirea deprinderilor de viata independenta, identificare loc de munca, pregatirea necesara ocuparii locului de munca, masuri de sprijin pentru mentinerea locului de munca in vederea integrarii socio-profesionale in functie de tipul de dizabilitate si gradul de handicap al beneficiarului dupa caz;
23. Interventia imediata in situatii ce pun in pericol viata, sanatatea, integritatea fizica, psihica, morala a beneficiarului;
24. Completarea continua a dosarului copilului si respectarea confidentialitatii informatiilor despre copil si familie;
25. Pastrarea dosarelor copilului si arhivarea acestora pana la inchiderea cazului, in conditii corespunzatoare de securitate si integritate;
26. Informarea telefonic si in scris atat a sefului modulului, cat si a sefului de serviciu asupra oricarei probleme de serviciu aparute in desfasurarea activitatii sale;
27. Asigura realizarea activitatilor desfasurate pentru implementarea parteneriatelor, conventiilor si colaborarilor incheiate cu celelate institutii, autoritati si servicii din comunitate;
28. Asigura circulatia si pastrarea documentelor privind indosarierea cazuisticii copiilor din cadrul Modulului ;
29. Verifică conținutul cutiei de sugestii/sesizări și reclamații săptămânal în prezența sefului din cadrul Modulului, asigurand înregistrarea și arhivarea intr-un registru de evidenta a sugestiilor/sesizarilor si reclamatiilor;
30. Realizeaza materiale promotionale pentru copii, parinti, profesionisti si alti membri ai comunitatii, care contin informatii relevante pentru rolul sau in comunitate, accesarea si modul de functionare al modulului;
31. Indeplineste si alte atributii in limitele legale si ale competentelor ce ii revin;
32. Deplasare saptamanala sau ori de cate ori este nevoie la sediul D.G.A.S.P.C. Vrancea pentru asigurare corespunzatoare a fluxului informational, inregistrare de documente si/sau evenimente;
33. Intocmeste raportul individual de activitate lunar, trimestrial, semestrial si anual;
34. Respecta confidentialitatea datelor si informatiilor despre si in legatura cu serviciul;
35. Utilizeaza corect echipamentele IT din dotare;
36. Participa la programe de instruire profesionala.
37. Respecta si aplica prevederile Codului Muncii, Codului de Conduita al Personalului Contractual din institutiile publice;
38. Cunoasterea si respectarea normelor de sanatate si securitate in munca si de prevenire si de stingere a incendiilor;
39. Respectarea si aplicarea prevederilor de Sanatate in Munca, precum si de Prevenire a Incendiilor si a celor de Securitate in Munca.