Atribuțiile specifice postului vacantat de psiholog categoria S, grad profesional practicant în cadrul Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice „Speranță"– D.G.A.S.P.C. Sector 2

1. efectuează evaluarea psihologică inițială şi periodică a beneficiarilor şi întocmeşte Fişa de evaluare psihologică a fiecărui beneficiar respectând standardele specifice de calitate;
2. stabileşte obiectivele psihologice în Programul de integrare/ reintegrare socială din Planul individualizat de intervenţie al fiecărui beneficiar ;
3. acordă beneficiarilor serviciile cu rol de suport psihologic prevazute în programul de integrare/ reintegrare socială ;
4. oferă beneficiarilor zilnic programe de terapie ocupaţională şi activităţi de petrecere a timpului liber cu scopul formării şi păstrării unor deprinderi şi abilităţi, cu scopul adaptării/readaptării psihologice a beneficiarilor la cerințele vieții cotidiene;
5. realizează consiliere psihologică a beneficiarilor, atât în situaţie de criză, cât si în scop suportiv şi întocmeşte planuri și rapoarte în acest sens pentru fiecare în parte;
6. consiliază beneficiarul şi familia acestuia în vederea stabilirii/ menţinerii relaţiilor personale ;
7. propune evenimente, proiecte pentru beneficiari colaborare cu diferiţi factori din sfera socială ;
8. răspunde de modul de realizare a consilierii psihologice a beneficiarilor și familiilor, tutorilor;
9. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare; obiectivele neîndeplinite din programele de integrare/reintegrare socială sunt analizate în echipa multidisciplinară şi se vor stabili noi modalităţi adecvate de intervenţie;
10. în echipa multidisciplinară adoptă atitudini pozitive precum şi în desfaşurarea activităţii ;
11. realizează d.p.d.v. psihologic instrumentarea corectă şi la timp a dosarelor beneficiarilor consemnând toate datele care îi privesc pe beneficiari ;
12. cunoaşte şi îndeplineşte obiectivele individuale şi contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului ;
13. cuantifică starea generală a beneficiarilor înainte de începerea activităţilor şi semnalizează orice modificare psihică sau somatică medicului unității şi şefului de centru;
14. întocmeşte rapoarte scrise referitoare la activitatea desfaşurată precum şi orice altă situaţie solicitată;
15. completează la zi toate registrul de activități psihologice;
16. cunoaşte misiunea, regulamentele, procedurile și întreaga documentație stabilite la nivelul serviciului şi le respectă ;
17. acordă beneficiarilor serviciile şi activităţile cu caracter psihologic ţinând cont de dependență şi patologia acestora;

18. contribuie, împreună cu personalul de specialitate abilitat la realizarea cu succes a transferurilor beneficiarilor în alte unități de îngrijire, respectiv la reintegrarea acestora în familie, în comunitate, în funcţie de caz;

19. iniţiază şi participă la acţiuni care au ca scop mişcarea şi plimbarea în aer liber a beneficiarilor;

20. iniţiază şi însoţeşte beneficiarii autonomi la acţiuni care au ca scop adaptarea/readaptarea psihologică a beneficiarilor ;

21. stabileşte împreună cu ceilalţi angajaţi regimul de viaţă şi odihnă al beneficiarilor ;

22. informează şeful de centru cu privire la evenimentele deosebite şi la situaţiile de abuz apărute, indiferent de abuzat şi abuzator ;

23. informează șeful de centru în permanență cu privire la evoluția zilnică a beneficiarilor, a problemelor întâmpinate, verbal, în scris sau telefonic, dacă șeful de centru nu este prezent în unitate;

24. intervine în stingerea conflictelor apărute între beneficiari, între beneficiari şi angajaţi şi informează şeful de centru în cazul apariţiei acestor situaţii ;

25. efectuează orice demers care are ca scop ameliorarea relaţiilor beneficiarului cu familia şi cu ceilalţi beneficiari ;

26. păstrează în condiţii de siguranţă și confidențialitate dosarele beneficiarilor ;

27. acordă intervenţie psihologică clinică generală primară - consiliere psihologică primară şi psihoterapii scurte - controlul primar al factorilor psihologici implicaţi în sănătate şi boală;

28. participă la implementarea proiectelor în psihologie clinică şi sănătate;

29. îşi însuşeşte şi este la curent cu toate informaţiile din domeniul de specializare;

30. cunoaşte şi aplică precauţiunile universale, respectă normele de prevenire a infecțiilor nosocomiale;

31. participă la inventarierea parţială sau totală a bunurilor din cabinetul de psihologie;

32. participă alături de personalul de specialitate la activitatea de socializare/ resocializare a beneficiarilor, inclusiv, la deplasările în comunitate, când situația o impune;

33. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare de specialişti;

34. participă la elaborarea evaluărilor/ reevaluărilor şi întocmirea Plan Individualizat de Asistenţă şi Îngrijire;

35. sprijină prin acțiunile sale demersul centrului de a oferi beneficiarilor cele mai bune servicii și condiții de trai posibile, conform standardelor în vigoare;

36. întocmeşte, împreună cu șeful de centru/ administratorul, necesarul pentru aprovizionarea cu materialele necesare cabinetului de psihologie;

37. supraveghează şi răspunde de starea de igienă a cabinetul de psihologie;

38. opisează, numerotează și înregistrează fără întârziere toate documentele care țin de cabinetul de psihologie;

39. redactează ori de câte ori este nevoie referate de necesitate specifice, situații statistice care țin de cabinetul de psihologie, cât și liste cu informații complete legate de necesarul de materiale pentru activitățile cabinetului de psihologie, în vederea întocmirii bugetului anual, transmiţându-le la termen superiorului ierarhic;

40. are obligația să evite orice formă de abuz asupra beneficiarilor (ex.: bruscarea verbală sau gestuală a beneficiarilor din unitate sau orice alte acte de violentă îndreptate împotriva beneficiarilor);

41. respectă drepturile şi obligaţiile beneficiarilor centrului conform Cartei Drepturilor Beneficiarilor;

42. asigură beneficiarilor dreptul la intimitate si confidenţialitate, având obligația de a nu da niciun fel de informații sau relații despre starea de sănătate fizică sau psihică a beneficiarilor;

43. se interzice folosirea bunurilor beneficiarilor în scopuri personale sau in alte scopuri;

44. se interzice aprovizionarea cu cumpărături a beneficiarilor, luarea de bani în vederea efectuării de cumpărături pentru beneficiari, acest lucu făcându-se conform procedurii de persoanele abilitate;

45. are obligația să asigure punerea în practică a dispoziţiei legate de interzicerea fumatul în camerele beneficiarilor sau în locuri neamenajate;

46. are obligativitatea să nu părăsească locul de muncă fără avizul şefului de centru şi fără însemnarea plecării şi orei de plecare în Registrul de deplasări salariaţi;

47. se interzice primirea oricăror foloase materiale sau avantaje din partea beneficiarilor și a rudelor beneficiarilor;

48. arhivează documentele create conform prevederilor Legii nr. 16/1996 și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996.

Atribuțiile specifice postului vacantat de psiholog categoria S, grad profesional practicant în cadrul Serviciului Alternative de Tip Rezidential – D.G.A.S.P.C. Sector 2

1. efectuează evaluarea psihologică a copiilor/tinerilor, conform procedurilor de lucru;
2. participă la realizarea şi implementarea programelor de intervenţie specifică pentru fiecare copil în funcţie de nevoile fiecăruia;
3. monitorizează evoluţia fiecărui copil în scopul revizuirii programului de intervenţie;
4. întocmește fișa de evaluare psihologică;
5. întocmește planul individualizat de consiliere psihologică;
6. întocmește fișa individuală de consiliere psihologică;
7. întocmeşte documente referitoare la lucrările repartizate de coordonatorul direct (referate, răspunsuri, adrese interne, adrese către alte instituţii/organizaţii etc.);
8. completează periodic sau ori de câte ori este nevoie, dosarele beneficiarilor cu documente necesare, conform legislaţiei în vigoare;
9. întocmeşte rapoarte de vizită, când este cazul;

10. participă la audierea minorului în scopul menţinerii echilibrului psiho-emoțional al copiilor;
11. participă împreună cu membrii echipei multidisciplinare la programe de activităţi (educaţie informală şi nonformală, recreere, socializare şi petrecere a timpului liber) pentru beneficiarii din unităţile rezidenţiale de tip familial;
12. evaluează și consiliează psihologic beneficiarii din cadrul unităților rezidențiale de tip familial;
13. identifică probleme de dezvoltare pe diferite paliere: comportamental – adaptativ, cognitiv și afectiv-volitiv;
14. elaborează planuri de consiliere psihologică personalizată pentru fiecare copil;
15. adoptă o atitudine adecvată faţă de personal şi copii, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională și socială;
16. elaborează, la termen, documentaţia referitoare la evaluarea şi reevaluarea situaţiei beneficiarilor, şi completează baza de date cu informaţiile obţinute;
17. întocmeşte, verifică şi transmite periodic, conform legislaţiei în vigoare, raporte statistice referitoare la beneficiari, atât către instituţiile competente, cât şi către conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2, conform legislaţiei şi procedurilor interne aprobate;
18. întocmeşte şi transmite în termenul legal, situaţiile centralizatoare referitoare la situaţia beneficiarilor protejaţi;
19. participă, alături de ceilalți membrii ai echipei multidisciplinare, la întâlnirile de caz din unitățile rezidențiale de tip familial;
20. colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare privind evoluția beneficiarilor;
21. participă la întâlnirile cu membrii familiei sau rudele până la gradul IV prin vizitele organizate la sediul instituției;
22. asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor gestionate, conform prevederilor legale în vigoare;
23. însușirea și aplicarea procedurilor de lucru existente în cadrul serviciului;
24. are o ținută corespunzătoare față de colegi și beneficiari;
25. arhivează documentele create conform prevederilor Legii nr. 16/1996 și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996;
26. însușirea și aplicarea prevederilor Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată și a Ordinului nr. 25/2019, privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.
27. îndeplineşte alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi al Direcţiei generale, solicitate de şeful compartimentului şi/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2.

Atribuțiile specifice postului vacantat de magazine, categoria M , la Compartimentul de Servicii pentru Copilul cu Dizabilitati Neuropsihice din cadrul Serviciului Alternative de Tip Rezidential D.G.A.S.P.C. Sector 2

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. urmăreşte starea fizică şi asigură buna funcţionare a tuturor mijloacelor fixe aflate în proprietatea complexului;
3. efectuează primirea în prezenţa Comisiei de Recepţie, depozitarea şi păstrarea în bune condiţii de siguranţă a materialelor, mărfurilor şi altor bunuri care intră în parimoniul complex;
4. efectuează transferul bunurilor, materialelor şi dirijarea acestora către bucătărie, spălătorie, îngrijitoare, referenţi, magazie etc;
5. asigură întocmirea documentelor de transfer între instituţiile similare;

6. derulează în bune condiţii aprovizionarea, conform contractelor încheiate de D.G.A.S.P.C. Sector 2;
7. urmăreşte şi răspunde de primirea, recepţionarea şi eliberarea din magazine a produselor şi mărfurilor achiziţionate, acestea având certificate de calitate în conformitate cu legislaţia în vigoare;
8. întocmeşte lunar referate de alimente și alte necesare;
9. etichetează toate mărfurile primite, conform normelor igienico-sanitare pentru colectivităţi, avizate de Inspectoratul de Sănătate Publică al Municipiului Bucureşti;
10. în termen de 24 de ore, întocmeşte N.I.R.-urile şi fişele de magazie pentru fiecare produs intrat în gestiune;
11. predă la timp toată documentaţia necesară referentului contabil;
12. participă la inventarierea materialelor pe care le gestionează, încadrându-se termenelor şi condiţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare;
13. întocmeşte formulare tipizate (referate) necesare bunei desfăşurări a activităţii din complex în vederea ţinerii unei evidenţe corecte;
14. participă la buna desfăşurare a activităţilor de aprovizionare;
15. efectuează recepţia, depozitarea şi păstrarea în bune condiţii şi siguranţă a materialelor, mărfurilor şi altor bunuri care intră în patrimoniul complexului;
16. adoptă o relaţie adecvată cu copiii şi personalul complexului, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională şi socială;
17. transmite, cu aprobarea conducătorului structurilor organizatorice, orice document sau situaţie solicitată, la termenele stabilite, către organismele solicitante;
18. are obligația de a arhiva toate documentele create conform prevederilor legale în vigoare;
19. este direct responsabili pentru păstrarea, curățenia și întreținerea patrimoniului bunurilor mobile și imobile din dotarea locului de muncă; orice lipsă sau deteriorare va fi comunicată în scris administratorului complexului;
20. să nu divulge datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
21. să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;