Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Consiliul Județean Bistrița-Năsăud 1

Atribuţiile principale pentru postul de psiholog, S, grad principal – Centrul de Îngrijie și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 2 Beclean

1. Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, Regulamentul Intern, precum şi Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijie și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 2 Beclean, și Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități prevăzute în Ordinul nr. 82/2019;
2. Cunoaște și respectă legislația în vigoare, politicile și strategiile de protecție a persoanelor adulte cu handicap;
3. Întocmeşte, implementează, monitorizează, evaluează şi reevaluează planul personalizat de recuperare psihologică parte componentă a planului personalizat pentru beneficiarii din centru;
4. Face parte din echipa multidisciplinară în vederea evaluării/reevaluării beneficiarilor din centru şi răspunde de corectitudinea întocmirii Planului personalizat, atât pentru evaluarea iniţială, în primele 5 zile de la admitere, cât şi pentru reevaluarea fiecărui beneficiar la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;
5. Participă la întocmirea, elaborarea, implementarea şi reevaluarea planurilor personalizate de recuperare și pentru celelalte nevoi ale beneficiarilor, alături de alţi profesionişti membrii echipei multidisciplinare și manager de caz, pentru beneficiarii centrului;
6. Elaborează, implementează şi reevaluează planurile personalizate de recuperare psihologică pentru nevoile emoţionale şi nevoile de socializare, inclusiv modalităţile de menţinere a legăturilor, după caz cu familia, prietenii şi alte persoane importante sau apropiate beneficiarului;
7. Menţine legătura permanentă cu managerul de caz şi șeful de centru şi le transmite copii ale planului personalizat de recuperare psihologică că precum şi revizuiri ale acestora;
8. Încurajează beneficiarii să-şi exprime opiniile şi preferinţele în proiectarea şi derularea activităţilor, opiniile lor fiind luate în considerare la întocmirea programării la cabinet;
9. Urmăreşte în permanenţă comportamentul şi nevoile beneficiarilor, manifestând solicitudine faţă de aceştia şi dându-le ajutorul necesar

intervenind prin terapie de specialitate în situaţii de agitaţie psihomotorie, tulburări de comportament care sunt parte componentă din boala de bază;

10. Pregăteşte, asigură şi mediază contactele directe şi nemijlocite între beneficiari şi familie, după caz, cu întocmirea unor acorduri de confidenţialitate atunci când situaţia o impune;
11. Asigură evaluarea şi reevaluarea psihologică a beneficiarilor centrului şi a familiei lor prin metode specifice;
12. Acordă suport, consiliere psihologică şi terapie de specialitate a beneficiarilor, familiilor şi persoanelor de referinţă pentru beneficiar, după caz;
13. Asigură respectarea opiniilor persoanei în luarea deciziilor care o privesc;
14. Sprijină reintegrarea în societate a persoanelor aflate în situații de dificultate;
15. Participă la organizarea de activități de prevenire a marginalizării și excluziunii sociale pentru persoane aflate în dificultate;
16. Asigură asistență, consiliere și oferă susținere emoțională în vederea depășirii traumelor sau prevenirea marginalizării sociale;
17. Întocmește planificarea săptămânală a activității din cadrul cabinetului în fiecare zi de luni, până la ora 10, pentru săptămâna în curs, cu planificarea beneficiarilor pe zile/ore, din cadrul cabinetului de specialitate în care își desfășoară activitatea și se asigură că beneficiarii cunosc programarea la procedurile de recuperare și/sau eventualele schimbări ale programării;
18. Programează beneficiarii la efectuarea evaluărior psihologice și/sau ședințelor de consiliere/intervenție, îi pregătește psihic și fizic înainte de începerea acestora; monitorizează permanent beneficiarii în timpul ședințelor si răspunde de securitatea și integritatea corporală a acestora, în timpul activităților cu aceștia;
19. Ține evidența scrisă a terapiilor zilnice efectuate cu consemnare în registrul de tratament și fișa individuală a beneficiarului;
20. Consemnează în fișa beneficiarului, observațiile privind evoluția stării de sănatate și recuperatorie a beneficiarilor, le transmite echipei multidisciplinare, pentru a se ține cont de ele în cadrul evaluărilor/reevaluărilor și completează în fiecare zi de luni fișele de monitorizare pentru săptămâna anterioară;
21. Elaborează planul de activitate lunar/anual și raportul de activitate lunar/anual cu privire la activitatea desfășurată și le înaintează conducerii centrului, preocupându-se de îndeplinirea activităților propuse;
22. Întocmește fișe de consiliere, pe care le completează cu ocazia fiecărei întâlniri cu beneficiarul conform registrului de tratament;
23. Colaborează cu personalul de specialitate din centru, în vederea recuperării fizice și psihice a beneficiarilor;

24. Participă la ședințele organizate de către managerul de caz și la ședințele administrative organizate de către conducerea centrului;
25. Informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții respectiv siguranța acestora;
26. Înlocuiește alt psiholog din cadrul altui centru aflat în perioada efectuării concediului legal de odihnă, pe durata concediului pentru incapacitate temporară de muncă sau în situația acordării liberelor, conform graficului lunar întocmit sau în alte situații în măsura desemnării de către șeful centrului, cu acordul scris al acestuia, în conformitate cu prevederile legale specifice.