



MUNICIPIUL BAI A MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

PRINCIPALELE ATRIBUȚII (Psiholog – Centrul Social “Phoenix”) :

Descrierea responsabilităților sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților specifice ale postului:

- desfășoară activități de observare, evaluare/reevaluare, diagnosticare, consiliere individuală și de grup și terapie individuală și de grup beneficiarilor din centru;
- efectuează examenul psihologic pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identifica ariile de dezvoltare deficitare în vederea demarării activității de recuperare;
- desfășoară activități de terapie individuală în vederea ameliorării deficiențelor de natură atențională, mnezică, senzorio-perceptivă, cognitivă, emoțională și comportamentală;
- realizează evaluarea psihologică inițială și periodică (trimestrială) a beneficiarilor centrului;
- întocmește Fișa de observații psihologice beneficiarilor din cadrul centrului, în vederea recomandărilor și controlul măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
- participă la elaborarea planului de intervenție personalizat și acordă beneficiarilor consiliere individuală pentru soluționarea unor probleme ;
- relaționează cu familia și persoanele de referință pentru beneficiari, prin implicarea lor în realizarea obiectivelor stabilite în programele de intervenție;
- ține o evidență lunară a activităților realizate;
- stabilește obiective individualizate pentru beneficiari și recomandă metode și mijloace adecvate pentru realizarea lor;
- semnalează probleme speciale legate de situații deosebite ale familiilor care necesită o intervenție complexă;
- evaluează și acordă consiliere beneficiarilor altor centre DAS la solicitarea șefului de serviciu sau a directorului general;
- asigură colaborarea cu compartimentele din structura instituției în vederea corelării cu rezultate pozitive a legislației de specialitate în vigoare ;
- participă împreună cu personalul centrului la activitățile organizatorice (însoțirea copiilor din grupă la toaletă, păstarea curățeniei, etc.);
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse prin lege ori prin alte acte normative, dispoziția directorului instituției, ori a șefului ierarhic superior;
- răspunde în fața superiorilor ierarhici și a organelor de control pentru îndeplinirea conformă și corectă a tuturor atribuțiilor menționate în Fișa postului;
- respectă codul deontologic, oferă discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al centrului și a DAS.