

Denumirea instituției publice

CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE „SF ANTIM IVIREANUL” CALARASI
Serviciul/Compartimentul Social

**Aprob¹,
Director**

FIȘA POSTULUI NR.

ANEXĂ LA CONTRACTUL NR...../.....

I. Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : Psiholog
2. Nivelul postului² ;Funcție contractuală de execuție
3. Scopul principal al postului : EVALUAREA PSIHOLOGICA SI
CONSILIEREA ASISTATILOR SI A APARTINATORILOR.

II. Conditii specifice pentru ocuparea postului ³

1. Studii de specialitate : **Studii superioare**
2. Vechime în specialitate necesară : nu e cazul
3. Perfecționări (specializări) :
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)⁴ :la nivel de
utilizator
5. Limbi străine*⁵ (necesitate si nivel de cunoaștere)
6. Abilități, calități și aptitudini necesare
7. Cerinte specifice*⁶
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini
manageriale

III. Atribuțiile postului ⁷

¹ Se va semna de către conducătorul instituției sau de persoana delegată. În situația în care persoana care contrasemnează coincide cu conducătorul instituției sau autorității publice, fișa de post va fi doar aprobată de către acesta.

² Se specifică dacă este funcție contractuală de execuție sau este funcție contractuală de conducere.

³ Se va completa cu informațiile corespunzătoare, stabilite la nivelul Căminului,

⁴ Se stabilește după cum urmează : „cunoștințe de bază”, „nivel mediu” și „nivel avansat”.

⁵ Se stabilește pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris”, „vorbit”, după cum urmează : „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat

⁶ De exemplu : călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁷ Se stabilesc pe baza activităților specifice structurii din cadrul căreia există postul și în concordanță cu obiectivele instituției, compartimentului și cele individuale

- a) efectuează evaluarea psihologică a persoanelor vârstnice în momentul instituționalizării și reevaluarea lor semestrială sau ori de câte ori este necesar;
- b) evaluează eventualele riscuri psihosociale reprezentate de factori fizici, sociali și psihologici prezenți în mediul instituțional, acționând independent sau în interrelație, precum și orice element relevant din organizarea activității pentru care există indicii de asociere semnificativă între expunere și modificarea reversibilă sau ireversibilă a stării ori funcționării psihologice și care dețin potențialul de a cauza afecțiuni psihice ori accidente;
- c) consemnează în documentele specifice rezultatele evaluării psihologice;
- d) răspunde pentru veridicitatea datelor menționate în fișele personale de evaluare psihologică ale vârstnicilor;
- e) asigură asistență psihologică beneficiarilor instituției în vederea depășirii momentelor dificile reprezentate de pragul admiterii în unitatea de asistență socială, de pierderea unei persoane apropiate sau de deteriorarea stării proprii de sănătate ori în momentele limită din preajma morții;
- f) asigură suport psihologic în vederea îmbunătățirii imaginii de sine și a consolidării autonomiei personale a beneficiarilor;
- g) participă, alături de ceilalți profesioniști din echipa de multidisciplinară, la optimizarea relațiilor dintre beneficiarii instituției, dintre aceștia și angajații unității, a relațiilor dintre beneficiari și rudele acestora, în cazul în care ele există;
- h) efectuează studii privind nevoile specifice ale persoanelor vârstnice;
- i) participă la întocmirea și derularea proiectelor menite să amelioreze viața vârstnicilor din instituție și să atenueze efectele procesului de îmbătrânire;
- j) întocmește răspunsuri la cererile potențialilor beneficiari și le prezintă spre avizare directorului instituției;
- k) mediază conflictele apărute între beneficiari, între beneficiari și personalul instituției, după, caz - efectuează rapoarte de activități lunare și statistici
- l) respectă termenele impuse de activitățile specifice;
- m) respectă procedurile de lucru interne
- n) ia măsuri pentru creșterea prestigiului unității și participă la activitățile culturale și științifice organizate sub egida acesteia;
- o) sunt interzise cu desăvârșire toate acțiunile salariatului care denigrează, defaimează sau prejudiciază în orice mod sau care aduc atingere imaginii instituției, exprimate direct sau public, pe diferite rețele de socializare;
- p) Alte sarcini și atribuții stabilite de șeful ierarhic superior în limita competențelor profesionale

IV. Criteriile de evaluare a activității profesionale

- 1. Adaptabilitate
- 2. Capacitatea de implementare
- 3. Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- 4. Capacitatea de asumare a responsabilităților
- 5. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite

- 6.Creativitate si spirit de initiativa
- 7.Capacitatea de planificare si organizare atimpului de lucru
- 8.Capacitatea de a lucra independent
- 9.Capacitatea de a lucra in echipa
- 10.Competentain gestionarea resurselor alocate
- 11.Integritatea morala si conduita in timpul serviciului
- 12.Promovarea caminului si participarea la actiuni organizate de camin

V. Obiectivele de performanță individuală

1.Stimularea participarii asistatilor la diferite activitati gospodaresti in functie de starea de sanatate;

2.Plimbarea persoanelor nedeplasabile;

VI. 1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de- director;

b) Relatii functionale ;infirmiera,asistent medical,medic;

c) Relații de control;

d) Relații de reprezentare.

VI. 2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice;

VI. 3 Delegarea de atribuții și limită de competență.

Intocmit de (șef compartiment) ⁸:

1. Numele și prenumele ENESCU COCA ILINCA

2. Funcția de conducere Director

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștința de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele

2. Semnătura.....

3. Data.....

Contrasemnat de șeful ierarhic conducătorului de compartiment ⁹:

1. Numele și prenumele ENESCU COCA ILINCA

2. Funcția Director

3. Semnătura.....

⁸ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului

⁹ Are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic al persoanei care întocmește fișa de post, potrivit structurii

4. Data.....