



### **Atribuțiile postului:**

- realizează consilierea psihologică a beneficiarilor sau după caz a membrilor familiei acestuia;
- colaborează cu asistentul social și lucrătorul social în vederea întocmirii fișei de evaluare inițială a persoanelor vârstnice la admiterea în centru și reevaluarea trimestrială sau ori de câte ori este necesar;
- 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;
- consemnează în documentele specifice rezultatele evaluării psihologice;
- răspunde pentru veridicitatea datelor menționate în fișele personale de evaluare psihologică ale vârstnicilor;
- 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;
- asigură suport psihologic în vederea îmbunătățirii imaginii de sine și a consolidării autonomiei personale a beneficiarilor;
- participă, alături de ceilalți profesioniști la optimizarea relațiilor dintre beneficiarii instituției, dintre aceștia și angajații unității, a relațiilor dintre beneficiari și rudele acestora, în cazul în care ele există;
- efectuează studii privind nevoile specifice ale persoanelor vârstnice;
- participă la întocmirea și derularea proiectelor menite să îmbunătățească viața vârstnicilor din instituție și să atenueze efectele procesului de îmbătrânire;
- întocmește răspunsuri la cererile potențialilor beneficiari;
- mediază conflictele apărute între beneficiari, între beneficiari și personalul instituției, după caz;
- respectă termenele impuse de activitățile specifice;
- respectă procedurile de lucru interne;
- ia măsuri pentru creșterea prestigiului unității și participă la activitățile culturale și științifice organizate sub egida acesteia;
- desfășoară activitatea respectând procedurile de lucru ale Centrului de zi pentru persoane vârstnice;

- păstrează confidențialitatea datelor în legătură cu situațiile, documentele și informațiile care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației;
- asigura implementarea standardelor minime de calitate din perspectiva specializării pe care o detine;
- respectă și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, a Regulamentului UE 679/2016), precum și a legislației interne specifice.
  - Respectă prevederile OUG 57/2019 - Codul administrativ;
  - Respectă prevederile din Legea 53/2003 privind Codul muncii, republicata;
  - Respectă normele de securitate și sănătate a muncii, conform Legii nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și Hotărârea nr.1425/2006, cu modificările și completările ulterioare.

**Originalul documentului semnat se află la dosarul de concurs.  
AFIȘAT ASTĂZI, 05.09.2023, ora 10.00**