Secția/compartimentul: Ambulatoriu integrat

Aprob

Manager,

**Dr. GICĂ NICOLAE**

**FIȘA POSTULUI PSIHOLOG**

**Anexa la CIM Nr. ................../………………....**

|  |  |
| --- | --- |
| **Titular** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL** | | |
| **1.Nivelul postului[[1]](#footnote-1):** | * Execuție | |
| **2.Denumirea postului:** | Psiholog psihologie clinica | |
| **3.Gradul//Treapta profesional/profesională:** | Practicant | |
| **4.Scopul principal al postului** | - Asigurarea starii de sanatate mintala, oferirea si dezvoltarea de servicii de sanatate mintala în conformitate cu standardele europene, care să vină în întâmpinarea nevoilor pacientilor si personalului spitalului  - Evaluare, consiliere şi intervenție psihoterapeutică în rândul pacientilor, aparținătorilor precum şi personalului angajat al spitalului | |
| 1. **CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI** | | |
| **1.Studii de specialitate[[2]](#footnote-2):** | 1. Diplomă de licență în psihologie 2. Atestat de psiholog practicant cu drept de liberă practică în psihologie clinică 3. 1 an vechime ca psiholog clinician | |
| **2.Perfecționări (specializări):** | Cursuri de formare profesionala  Psihoterapie | |
| **3.** **Cunoştinţe de operare /programare pe calculator (necesitate şi nivel)** | cunoştinţe operare P.C. nivel mediu  Atestat de liberă practică pentru desfășurarea activității în specialitatea psihologie clinică eliberat de Colegiul Psihologilor din România; instruire: cursuri de perfecţionare; abilităţi: cunoştinţe PC; experienţa : 1 an vechime ca psiholog stagiar | |
| **4.Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** | Nu necesita/...... | |
| **5.Abilități, calități și aptitudini necesare:** | 1. aptitudini de comunicare cu pacientul și aparținătorii acestuia; 2. spirit practic și organizatoric 3. aptitudini de planificare și organizare a activităților; 4. capacitatea de adaptare la situații de urgență; 5. atenție și concentrare distributivă; 6. empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii; 7. echilibru emoțional, putere de concentrare, rezistenţă la stres; 8. punctualitate, corectitudine, amabilitate 9. aptitudini generale de învăţare; 10. comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta şi respecta colaborarea 11. spirit de echipa, solidaritate profesională; 12. comportament etic/integritate; 13. responsabilitate si eficienţa personala; | |
| **6.Cerințe specifice[[3]](#footnote-3):** | 1. înscriere în Registrul unic al psihologilor cu drept de liberă practică din România 2. aviz anual si asigurare malpraxis anuala | |
| **7.Competența managerială[[4]](#footnote-4) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** | Nu necesită | |
| 1. **ATRIBUȚIILE POSTULUI:** | | |
| **1. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE POSTULUI** | | |
| 1. Cunoaşte şi respectă R.O.F. şi R.O.I. al spitalului. 2. Cunoaşte şi aplică normele interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său 3. Semnează zilnic şi la timp *Condica de prezenţă*; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezenţă, cu trecerea orei de începere şi orei de terminare a programului de lucru. 4. Are obligaţia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unităţii sanitare. 5. Poartă în permanenţă echipamentul de protecţie, conform prevederilor Precauţiunilor Standard şi specifice; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal; 6. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei. 7. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter personal deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu. 8. Sesizează şeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activităţii. 9. Poartă în permanenţă ecusonul inscripţionat cu numele şi profesia, poziţionat în loc vizibil şi uşor de citit; 10. Se pregăteşte continuu pentru reactualizarea cunoştinţelor profesionale şi poate participă la programe de perfecţionare; 11. Respectă obligaţiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii; 12. Respecta masurile de protectie a muncii si normele P.S.I; 13. Efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate; 14. Are un comportament etic faţă de pacienţi, aparţinători şi celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligaţia folosirii unui limbaj politicos şi a unei conduite civilizate faţă de orice persoană pe parcursul desfăşurării întregii activităţi în cadrul spitalului; 15. În cazul în care identifică dovezi despre unele neregularităţi, posibile fraude, corupţie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depăşesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoştinţa conducerii spitalului, fără a putea fi sancţionat sau recompensat pentru acest fapt; 16. Răspunde în timp util în cazul chemării şi imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoştinţă responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc); 17. Cunoaşte, aplică şi respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile; 18. Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea instituţiei, conform competenţelor profesionale 19. Recunoaşte gradul de autonomie şi limitele de competenţă în cadrul responsabilităţilor profesionale; 20. Respectă circuitele funcţionale din spital/ambulator 21. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient. 22. Declara imediat sefului ierarhic orice imbolnavire acuta pe care o prezinta, precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale. 23. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca. 24. Alte atributii ale salariatului sunt stabilite prin acte administrative, conform deciziilor atasate/note interne, dupa caz 25. Se supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului. 26. **Are obligatia de a prezenta la Compartimentul Personal Certificatul de membru al Colegiului Psihologilor din România vizat anual (fara a depasi termenul de valabilitate al avizului anterior) si polita de asigurare malpraxis.** | | |
| **2. ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI** | | |
| * Identificarea pacientelor care necesită intervenție de specialitate, planificarea intervievării și consilierii, folosirea tehnicii și metodelor de intervenție în criză, terapie de scurtă durată (individuală, de grup, de familie, de cuplu, educație parentală) în colaborare cu personalul medical * Consiliere și testare, metode de psihoterapie pentru lehuze cu copii prematuri cu durata de spitalizare mare, pentru părinți în caz de deces de nou-nascut și nou –născut cu Langdon Down sau alte malformații, consiliere psihologică post trauma * Identificarea și evaluarea gradului de discernământ a pacientelor cu risc de abandon și mamelor cu risc de separare de nou-nascut; Acordarea ajutorului necesar acestora, precum și pacientelor care solicită ajutor sau care sunt trimise de la secții. Informare drepturi obținute/ spijin de la la DGASPC * Menține legătura cu alte unități și instituții, secții de poliție, DGASPC, primarie, centre de plasament, etc * Consilierea personalului medical în vederea asigurăriimodului de relaționare corespunzătoare specificului psihologic al cazului tratat * Oferă suport psihologic personalului din cadrul spitalului (în situații de stres, criză) la recomandarea medicului de medicina muncii, la cererea șeful de secție/structură, cu acordul angajatului, sau la cererea proprie a angajatului * Acorda consiliere psihologică și asistență socială pacientelor fără acte si pentru cazurile sociale   **Activitățile specifice psihologului clinician:**   1. Psihodiagnostic si evaluare clinica la solicitarea personalului medical si a pacientelor spitalizate: 2. investigarea si psihodiagnosticul tulburarilor psihice si al altor conditii de patologie care implica in etiopatogeneza mecanisme psihologice; 3. informarea personalului medical de necesitatea efectuarii controlului de specialitate/tratament   (b) evaluare afectiva;  (c) evaluare cognitiva;  (d) evaluare comportamentala;  (e) evaluarea personalitatii si a mecanismelor de coping/ adaptare;  (f) dinamica individuala a pacientului: functionarea sociala, relationarea, calitatea vietii;  (g) evaluare unor aspecte psihologice specifice familiei.  2. Interventie/ asistenta/ consultanta psihologica:  (a ) comunicarea diagnosticului pacient/ familie in colaborare cu personalul medical  (b) terapii de scurta durata focalizate pe problema;  (c) terapii standard de relaxare si sugestive;  (d) consiliere si terapie suportiva;  (e) consiliere specifica obiectivelor medicale;  (f) educatie pentru sanatate, promovarea sanatatii si a unui stil de viata sanatos; preventive primara, secundara, tertiara;  (g) terapie suportiva a familiior aflate in impas existential;  (h) comunicare diagnostic in colaborare cu medicul curant;  (i) optimizare si dezvoltare personala, autocunoastere.;  (j) consilierea familiei in situatii de criza;  3. Interventie/ asistenta/ consultanta psihologica a personalului angajat la solicitatea conducerii, sefilor de sectie, cu respectarea GDPR:  (a) prevenire Sindrom Burnout;  (b) managementul stresului la locul de munca;  (c) tehnici de comunicare;  (d) consiliere specifica individuală și de grup;  **Atributii specifice pentru cazurile sociale (în colaborare cu DGASPC prin conventii de colaborare încheiate anual)**  - Identifică cazurile care necesită asistență socială și consiliere in colaborare cu personalul medical;  - Efectuează consiliere individuală sau de grup, ajută la identificarea problemelor și la soluționarea lor;  - Asigură informații complete și corecte pacienților și asistaților privind serviciile de care pot beneficia în funcție de problema identificată, conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente;  - Identifică mamele care prezintă potențiale riscuri de abandon în instituții spitalicesti, discuta despre importanta declarării copiiilor și obținerea actelor de identitate, în relația cu activitatea din cadrul secției Neonatologie, Obstetrică și Ginecologie în colaborare cu DGASPC și serviciile de prevenire a separării mamei de copil;  - Colaborează cu autoritățile pentru obținerea actelor de identitate pentru persoanele asistate;  - Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale si a celor privind legislatia in vigoare din domeniul ocrotirii si protectiei sociale | | |
| **2.1 ATRIBUŢIILE SPECIFICE POSTULUI ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGALE** | | |
| ***ORDIN M.S.P. nr.1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale***  Pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:  a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;  b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale  c) asigură si răspunde de colectarea selectivă a deșeurilor generate din actul medical, de depunerea lor corectă în recipiente  ***Respecta reglementarile Ordinului 1101/ 2016 - Normele de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare, dupa cum urmeaza:***  - cunoaste practicile de prevenire a aparitiei şi răspândirii infectiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata activitatii menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor specifice prevenirii infectiilor nozocomiale;  - participa la investigarea focarelor  - respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena si a precautiunilor universale ;  - declara imediat superiorului ierarhic si conducerii spitalului bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale  - asigura curatenia si dezinfectia aparaturii pe care o are in dotare;  - asigura curatenia si dezinfectia mâinilor si poarta echipamentul de protectie.  ***Ordin nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia***  ***Normele de apărare împotriva incendiilor în conformitate cu art.22, din legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor la descoperirea unui incendiu, orice persoană are următoarele obligații:***   1. Cunoaște și respectă normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le desfășoară 2. Aduce la cunoștința conducerii orice defecțiune tehnică sau altă situație care să constituie un pericol de incendiu 3. Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele potrivit instrucțiunilor tehnice 4. NU efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor 5. Comunică imediat după constatare conducătorului locului de muncă orice încalcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele la instalațiile de apărare împotriva incendiilot 6. Colaborează cu salariații desemnați de conducere, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor 7. Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu 8. Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor   *N****ormele de sănătate şi securitate în muncă (Legea Securităţii şi Sănătăţii în Muncă nr. 319 /2006)***  a) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;  b) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;  c) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;  d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;  e) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;  f) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;  g) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;  h) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.  ***Respectarea Legii nr.15/2006, privind modificarea şi completarea Legii 349/2002*** pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun,prin care se interzice complet fumatul în unităţile sanitare  ***Privind respectarea normelor de protecţie civilă LEGE Nr. 481 Republicată\*) din 8 noiembrie 2004 privind protecţia civilă, cu modificările și completările ulterioare,***   1. să respecte normele, regulile şi măsurile de protecţie civilă stabilite; 2. să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifică   ***Privind managementul calitatii***   1. respecta prevederile documentatiei sistemului de management al calitatii aplicabil la nivelul spitalului 2. identifica neconformitatile din zona sa de activitate si intocmeste rapoartele de neconformitate /rapoartele de actiuni corective/preventive 3. respecta procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare existente la nivelul spitalului ,precum si prevederile legale generale incidente activitatii desfasurate, afisate in intranet 4. participa la actiuni de perfectionare profesionala,se preocupa de actualizarea cunostintelor prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua , in conformitate cu cerintele postului | | |
| ***RESPECTĂ legislaţia cu modificări şi completări ulterioare:***  -LEGEA nr. 213 din 27 mai 2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România,  - HG nr. 788 din 14 iulie 2005pentru aprobarea [Normelor metodologice](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/147885) de aplicare a [Legii nr. 213/2004](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/155198) privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România  - Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare;  - Legea nr. 95/2006 - Legea privind reforma în domeniul sanitar, cu modificările şi completările ulterioare  -Drepturile pacientului, potrivit dispozițiilor Legii nr. 46/2003;  - Prevederile din Regulamentul de Ordine Interioară şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a unităţii;  - ORDIN nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale  - Secretul profesional şi codul de etică conform postului pe care îl ocupă şi se îngrijeşte de păstrarea documentelor cu care intră în contact, să respecte modul de gestionare a datelor cu caracter personal, respectă reglementările Regulamentului(UE) 679/2016, Regulamentul general privind protecţia datelor "GDPR"; | | |
| ***Atribuții administrative***   1. Sa asigure măsurile de securitate şi intervenţie pentru evitarea oricăror incidente/ accidente : aparatură şi utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanţele dezinfectante, incendii şi calamităţi naturale. 2. Are obligatia sa-si reinoiasca Autorizatia de Libera Practica in momentul expirarii acesteia, astfel incat sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noii autorizatii; 3. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal; 4. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006); 5. Are obligatia sa isi insuseasca si sa aplice normele de protectie a muncii conform specificului locului de munca si in corelatie cu aparatura si instalatiile folosite; 6. Are obligatia sa isi insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute in Legea 307/2006; | | |
| 1. **SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI** | | |
| 1.Sfera relațională internă: |  | |
| 1. Relații ierarhice: | **Subordonat fata de:** | Manager, Director medical |
| **Superior pentru:** |  |
| 1. Relații funcționale: | cu personalul din sectiile si compartimentele spitalului, servicii functionale, Sindicat | |
| 1. Relații de control: | nu necesită | |
| 1. Relații de reprezentare: | în limita competenţei şi a mandatului acordat de şeful ierarhic în acest sens | |
| 2.Sfera relațională externă: |  | |
| 1. cu autorități și instituții publice: | nu necesită | |
| 1. cu organizații internaționale: | nu necesită | |
| 1. cu persoane juridice private: | nu necesită | |
| 3.**Delegare de atribuții și competență** | **-** În cererea de concediu de odihnă se va specifica numele persoanei/ persoanelor, după caz, care va/vor prelua atribuţiile prin delegare. | |
| **3.1. Limite de competenţe:** | - | |
| **3.2. Clauză de confidenţialitate:** | - Conform codului etic al organizatiei profesionale care a eliberat certificatul de liberă practică;  - Conform modului de gestionare a datelor cu caracter personal, cu respectarea reglementarile Regulamentului(UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protectia datelor "GDPR";  - Conform procedurilor si protocoalelor implementate si postate pe intranetul spitalului precum si notelor interne la nivelul spitalului | |
| *Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și este valabilă pe întreaga perioadă a desfășurării contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.* | | |
| 1. **Întocmit de:** |  | |
| 1.Numele și prenumele | DR. PANA STELIAN DORIN | |
| 2.Funcția de conducere | DIRECTOR MEDICAL | |
| 3.Semnătura |  | |
| 4.Data întocmirii |  | |
| 1. **Luat la cunoștință de ocupantul postului** |  | |
| 1.Numele și prenumele |  | |
| 2.Semnătura |  | |
| 3.Data |  | |
| 1. **Contrasemnează** |  | |
| 1.Numele și prenumele | DR: GICĂ NICOLAE | |
| 2.Funcția de conducere | MANAGER | |
| 3.Semnătura |  | |
| 4.Data întocmirii |  | |

1. Funcție de execuție sau de conducere [↑](#footnote-ref-1)
2. În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat) [↑](#footnote-ref-2)
3. Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz [↑](#footnote-ref-3)
4. Doar în cazul funcțiilor de conducere [↑](#footnote-ref-4)