



<p><b>Spitalul Clinic Județean de Urgență „Pius Brînzeu” Timișoara</b> <b>Compartimentul: CENTRUL DE SĂNĂTATE MINTALĂ</b></p>	<p><b>Aprobat,</b> <b>Manager</b></p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------

## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: **PSIHOLOG CLINICIAN**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **PSIHOLOG CLINICIAN PRINCIPAL**
4. Scopul principal al postului: asigurarea stării de sănătate a populației, oferirea și dezvoltarea de servicii de sănătate mintală în conformitate cu standardele europene, care să vină în întâmpinarea nevoilor comunității.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: absolvent instituție de învățământ superior de specialitate, cu diplomă de licență în psihologie obținută într-o instituție de învățământ superior acreditată, din România sau din străinătate, recunoscută sau echivalată, după caz, potrivit legii.
2. Perfecționări (specializări): formare psihoterapie
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Având în vedere multiculturalitatea populației arondate : germana nivel C /sau maghiara nivel C sau Engleza nivel C
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - empatie
  - atenție selectivă, concentrată și distributivă, spirit de observație;
  - Inteligență;



- capacitatea de analiza, clasificare și înregistrare a manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului;
- comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea
- capacitate de coordonare, planificare și organizare;
- cunoștințe operare P.C.
- o bună pregătire profesională;
- Stăpânirea tehnicilor specifice postului;
- Aptitudini de comunicare corectă și eficientă (verbal, scris);
- Ușurință, claritate și coerență în exprimare;
- Aptitudini în culegerea, clasificarea și interpretarea informațiilor;
- Aptitudinea de a lucra cu documente;
- Spirit practic și organizatoric;
- Aptitudini de planificare și organizare a activităților;
- Adaptare pentru munca în echipă;
- Interes pentru documentare și soluționarea problemelor,
- Susținerea calității totale în actul de evaluare și îngrijire al pacienților;
- Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație;
- Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;
- Echilibru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres ;
- Punctualitate, corectitudine;
- Tact, amabilitate;
- Flexibilitate;
- Perseverență;
- Solidaritate profesională;

**6.** Cerințe specifice: înscriere în Registrul unic al psihologilor cu drept de liberă practică din România; aviz anual și asigurare malpraxis anuală

**7.** Competența managerială: nu e cazul

### **C. Atribuțiile postului:**

#### **I. RESPONSABILITĂȚI COMUNE.**

1. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
2. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.



3. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
5. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
6. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
7. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
8. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
9. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
10. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

## **II. Psihologul cu drept de liberă practică are următoarele obligații:**

- a. să cunoască și să respecte reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
- b. să se conformeze și să respecte Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
- c. să exercite dreptul de liberă practică în limitele stabilite prin tipul de atestat deținut;
- d. să respecte **Ghidurile de bune practici în specialitățile psihologie clinică, psihoterapie și consiliere psihologică aprobate de Colegiul Psihologilor din România**
- e. să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- f. să își asume întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiințozitate și probitate profesională;
- g. să servească interesele beneficiarului în acord cu interesul public și cu exigențele profesionale.

## **ATRIBUTII SPECIFICE SECTIEI**

1. Aplica teste de psihodiagnostic interpreteaza datele obtinute si elaboreaza recomandarile pe care le considera necesare.
2. Colaboreaza cu ceilalti specialisti din CSM pentru a stabili si a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar.
3. Evalueaza si recomanda caile de solutionare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor, individuale, la nivel de grup si comunitar: autocunoastere si dezvoltare personala,



educatie pentru sanatatea mintala si prevenirea patologiei, controlul factorilor psihologici implicati in sanatate si boala, cresterea abilitatilor de coping.

4. Stabileste programul saptamanal de interventie psihologica clinica specifica, individualizata conform nevoilor beneficiarilor, in colaborare cu echipa multidisciplinara.
5. Stabileste, in functie de obiectivele de recuperare, metoda de lucru si programele de interventie pentru beneficiarii Centrului de Sanatate Mintala.
6. Consiliere si terapie suportiva pentru pacientii internati in Stationar de Zi sau aflati in dispensarizare
7. Terapii de scurta durata focalizate pe problema: individuale, de grup si familie
8. Interventii specifice pentru persoanele cu nevoi speciale
9. Psihoterapie individuala si de grup conform competentelor, cu aplicatie generala, inclusiv in tulburari induse de stres, trauma, adictii, asistenta psihologica a pacientilor care necesita interventii paliative. Aceste sunt servicii cu prioritate pentru pacientii aflati in dispensarizare in cadrul CSM.
10. Contribuie prin activitatea pe care o desfasoara la dezinstitutionalizarea persoanelor cu tulburari psihice severe.
11. Asigura consilierea in criza a beneficiarilor si la nevoie a personalului medical si auxiliar al sectiei si al spitalului.
12. Asigura interventii psihologice la distanta (conform procedurii PO CSM 03) atunci cand situatia impune.
13. Executa orice alte dispozitii date de seful de sectie sau conducerea spitalului in realizarea strategiilor pe termen scurt ale institutiei in limitele respectarii temeiului legal.
14. Participă la comisiile consultative ale C.S.M., la examenele periodice și de bilanț ale beneficiarilor dispensarizați, în cadrul echipei multidisciplinare
15. Participă la evaluarile solicitate de comisiile medico-legale și de expertiză a capacității de muncă .
16. Asigura evaluarea in cazul solicitarilor pentru evaluare psihiatrica legala (tutela, curatela) si intocmeste rapoartele de evaluare/expertiza medico legale psihologice pentru beneficiarii CSM si la solicitarea parchetului pentru beneficiarii externi, conform Ord 3423/2022.
17. Intocmeste si redacteaza orice act medical, aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are, sau i-a avut, in ingrijire,
18. Participă la activitățile de raportare și cuantificare a activităților profesionale, conform metodologiilor în vigoare.
19. Participa activ la initierea, elaborarea, modificarea si la nevoie la scoaterea din uz a procedurilor si protocoalelor specific sectiei.
20. Se asigura de aplicarea in practica a procedurilor si protocoalelor de lucru stabilite
21. Participa activ la stabilirea obiectivelor specifice la nivelul sectiei si se asigura de indeplinirea acestora



22. Elaboreaza propuneri pt.promovarea sanatatii mintale si participa la aceste actiuni in cadrul comunitatii
23. Raspunde de indeplinirea corecta a acestor atributii

### III. RESPONSABILITATI PE LINIE DE MANAGEMENTUL CALITATII

1. Ocupantul postului respecta legislatia in vigoare referitoare la managementul calitatii precum si prevederile standardului SREN ISO 9001:2015 aplicabil in cadrul – SCJUPBT
2. - respecta prevederile documentatiei sistemului de management al calitatii aplicabil in cadrul SCJUPBT identifica neconformitatile din zona sa de activitate si intocmeste rapoartele de neconformitate/rapoartele de actiuni corective/preventive
3. - fiecare angajat al SCJUPBT are obligatia de a aloca timp pentru participarea la activitati de imbunatatire a calitatii activitati specifice postului ocupat
4. - participa la instruirii, isi insuseste si respecta procedurile obligatorii, operationale si caracteristice ale Sistemului de Management al Calitatii, conform fiselor de proces documentate pentru fiecare serviciu/birou/compartiment in parte, aplicabile postului.
5. - furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si/sau externe pe linie de asigurarea calitatii.
6. -asistenții medicali licențiați participa la intocmirea si actualizarea procedurilor obligatorii, operationale si caracteristice.

### IV. RESPONSABILITATI PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

- 1 .Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea conducatorului locului de munca si a angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
2. In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la alin.1, lucratorii au urmatoarele obligatii:
  - a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace;
  - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
  - c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparatarii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
  - d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorului desemnat orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;



- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
  - f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
  - g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
  - h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
  - i) sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
3. Obligatiile prevazute la alin. (2) se aplica, dupa caz, si celorlalti participanti la procesul de munca, potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara.
  4. Participa, daca este solicitat prin decizie scrisa, la cercetarea evenimentelor
  5. Sa ia masurile necesare pentru a nu se modifica starea de fapt rezultata din producerea evenimentului conform regulamentului de organizare si functionare a activitatii de securitate si sanatate in munca.
  6. Sa respecte planurile de securitate si sanatate in munca in cazul prezentei santierelor temporare sau mobile.
  7. Sa-si insuseasca si sa respecte toate reglementarile care fac referire la sectorul lor de activitate din regulamentul de organizare si functionare a activitatii de prevenire si protectie.
  8. Sa colaboreze cu conducatorii locurilor de munca si cu angajatorul in vederea desfasurarii activitatii in bune conditii si a implementarii masurilor de protectie in unitate.

## V. RESPONSABILITATI PE LINIE DE SITUATII DE URGENTA

Fiecare salariat are următoarele obligații principale:

- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
- să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
- să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
- să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.



- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

## **VI. ACCESUL LA INFORMAȚII CONFIDENȚIALE / DATE CU CARACTER PERSONAL:**

- a) Are acces nelimitat la documentele departamentelor din subordine;
- b) Restricțiile de manevrare țin cont de respectarea confidențialității datelor așa cum prevăd reglementările legale;
- c) În cazul informațiilor aparținând altor departamente decât cele din subordine, accesul la informații se realizează cu acordul personalului responsabil cu gestionarea informațiilor respective sau conform regulamentelor unității;
- d) Respectarea confidențialității datelor pacienților este obligatorie, chiar și după decesul acestora;
- e) Respectă reglementările legale și interne privind datele furnizate către terți;
- f) Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- g) Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- h) Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- i) Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- j) Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul spitalului cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;
- k) Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- l) Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât și, eventual în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;



m) Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal, către sisteme informatice care nu se află sub controlul spitalului sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile, intranet sau orice alt mijloc tehnic;

n) Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în Regulamentul Intern, Fișa Postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este obligatorie, nerespectarea lor este sancționată potrivit Regulamentului intern.

## **VII. SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA PREVEDERILOR DIN FIȘA POSTULUI:**

a) Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar;

b) Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, angajatul semnatar al acesteia răspunde disciplinar, contravențional sau penal, dăpă caz;

c) Orice acțiune sau inacțiune săvârșită de către salariat, cu vinovație sau din culpă, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abatere disciplinară conform art. 247 din Legea nr. 53/2003.

### **Legat de disciplina muncii , raspunde de :**

- imbunatatirea permanenta a pregatirii sale profesionale
- pastrarea confidentialitatii informatiilor si a documentelor sectiei
- respectarea prevederilor ROI si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau
- utilizarea resurselor existente exclusive in interesul spitalului
- adoptarea in permanenta a unui comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele spitalului

### **PREVEDERI SPECIALE**

La cererea șefului clinicii, la schimbarea sau încetarea activității se vor preda toate documentele și obiectele de inventar. Condițiile materiale ale muncii cuprind materiale specifice de lucru. Salarizarea este în conformitate cu normele legale și este parte din contractul de muncă. Activitatea presupune muncă individuală și de echipă și poate necesita deplasări.

## **D.Sfera relațională a titularului postului**

### **1.Sfera relațională internă:**

#### **a)Relații ierarhice:**





- subordonat față de: sef sectie, comitet director SCJUPBT
- superior pentru: asistente medicale, registratoare medicale, terapeut ocupational/ergoterapeut, îngrijitoare curatenie
- b)** Relații funcționale: colaborează cu toti membri echipei CSM
- c)** Relații de control: -
- d)** Relații de reprezentare: unitatea sanitară în relație cu bolnavul si aparținătorii

**2. Sfera relațională externă:**

**a)** cu autorități și instituții publice: specifice activitatii, in conformitate cu legislatia in vigoare

**b)** cu organizații internaționale:

**c)** cu persoane juridice private:

**3. Delegarea de atribuții și competență:**

In situația în care salariatul se află in imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). toate atribuțiile vor prelua prin delegare de psiholog clinician principal ANITA MILAN.

**E. Întocmit de:**

**1.** Numele și prenumele: Stoica Ileana-Pepita

**2.** Funcția de conducere: medic sef CSM

**3.** Semnătura .....

**4.** Data întocmirii .....

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1.** Numele și prenumele:

**2.** Semnătura .....

**3.** Data .....

**G. Contrasemnează:**

**1.** Numele și prenumele:

**2.** Funcția:

**3.** Semnătura .....

# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „PIUS BRÎNZEU” TIMIȘOARA

---



• Bulevardul Liviu Rebreanu, Nr. 156 Timișoara, jud. Timiș, Cod Postal 300723  
• Cod fiscal 4663448 • Telefon +4 0356 433111 • Fax +4 0256 486956  
• e-mail: [judetean@hosptm.ro](mailto:judetean@hosptm.ro) • [www.hosptm.ro](http://www.hosptm.ro)



**4.Data .....**