

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TG-JIU	FISA POST
COMPARTIMENT:	L.S.M.
NUME SI PRENUME	
POST:	PSIHOLOG PRACTICANT
Clasificare conform COR:	263411
TIMP DE LUCRU	7
PROCEDURA OPERATIONALA	PO-02
NUMAR PAGINI	3

CERINTE POST	STUDII:
	Studii superioare; credite COPSII anuale.
	<b>ALTE CERINTE ALE POSTULUI:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• instruire: Absolvent cu licență al Facultății de Psihologie</li> <li>• Atestat de libera practica in psihologie clinica COPSII ;</li> <li>• abilități: persoană cu abilități de coordonare a mai multor persoane și a mai multor activități, persoană cu rezistență la lucrul în condiții de stres, amabilitate;</li> <li>• experiență: minimum 1an ca psiholog practicant ;</li> <li>• alte cerințe: -competente - in psihologia muncii si organizationala -in psihologia aplicata in domeniul securitatii nationale - in psihologia transporturilor - lucrul în echipă; - cunostințe operare PC; - asigurare de răspundere civilă profesională cu valabilitate la zi.</li> </ul>

RELATII	IERARHICE	<b>ESTE SUBORDONAT:</b>
		Medicului sef(coordonatorului departamentului),Directorului medical , Managerului spitalului
		<b>ARE ÎN SUBORDINE :</b>
	COLABORARE	<b>COLABOREAZĂ CU:</b>
		Toate structurile funcționale din spital pe linie medicală și administrativă.

**ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI**

✓ asigura asistenta psihologica de specialitate a bolnavilor din ambulatoriu ;
✓ executa masurile specifice de prevenire si combatere a bolilor cronice si degenerative ;
✓ organizeaza efectuarea examenului de specialitate si a investigatiilor de laborator in cadrul examenului psihologic la angajare si control periodic al unor categorii de salariatii ;
✓ stabilirea incapacitatii temporare de munca pentru angajatii din raza teritoriului arondat(ex. Comisia de Handicap, D.G.A.S.P.C. si S.E.R.C.M.) ;
✓ organizeaza si asigura recuperarea capacitatii de munca pentru adulti si copii ;
✓ efectuarea investigatiilor necesare expertizarii capacitatii de munca, colaborarea cu sectiile de expertiza si recuperare medicala a capacitatii de munca, efectuarea investigatiilor necesare pentru expertizele medico-legale ;
✓ depistarea activa a factorilor de risc in aparitia tulburarilor si imbolnavirilor psihice, colaborand cu alte sectoare interesate ;
✓ asigurarea asistentei psihologice de specialitate bolnavilor si defectivilor psihici ambulatorii prin echipa complexa (medici psihiatrii, psihologi, defectologi, logopezi) etc. ;
✓ orientarea bolnavilor psihici si defectivilor pentru reincadrarea si reinserarea socio-profesionala ;
✓ organizarea activitatii de ergoterapie, potrivit legii ;
✓ studiul comportamentului uman si al proceselor mentale ;
✓ investigarea si recomandarea cailor de solutionare a problemelor psihologice;
✓ elaborarea si aplicarea de teste pentru masurarea inteligentei, abilitatilor, aptitudinilor si a altor caracteristici umane;

interpretarea datelor obtinute si elaborarea recomandarilor pe care le considera necesare.
✓ realizeaza examinarile psihologice si evaluarile de specialitate necesare.
✓ ofera servicii de consiliere in probleme: -emotionale (anxietate, depresie) –comportamentale (agresivitate, hiperactivitate) – de invatare (abandon scolar, chiul etc.) ;
✓ dezvolta proiecte de preventie (preventia suicidului; a consumului de droguri, alcool etc.) ;
✓ <b>intervine in situatii de criza (divort, boala,decesul parintelui)</b>
✓ asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor;
✓ face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care detine pregatire si experienta profesionala in domeniu;
✓ asigura respectarea drepturilor pacientilor coform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice in acest sens din Regulamentul de Organizare si Functionare si altor prevederi legale in vigoare;
✓ respecta prevederile referitoare la confidentialitatea si anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice in acest sens din Regulamentul de Organizare si Functionare si altor prevederi legale in vigoare;
✓ toate informatiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul,datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia;
✓ informatiile cu caracter confidential din dosarul pacientului pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca legea o cere in mod expres;
✓ Impreună cu echipa terapeutica, coordonează și supraveghează activitatea de socializare și reabilitare a pacienților
✓ execută și îndeplinește orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către sefii ierarhici superiori.
✓ organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activității de consiliere,lecții educative și demonstrații practice pentru populație și diferite categorii profesionale aflate in formare
✓ Psihologul clinician poate organiza workshop-uri și cursuri în cadrul definit de competențele sale
✓ Educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos(prin prevenție primară și secundară)
✓ sa aiba competenta ca psiholog clinician,evaluare pentru siguranta nationala,siguranta circulatiei,capacitatii de munca
✓ respectarea dreptului pacientului la tratament si ingrijiri medicale;
➤ <b>ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1226/ 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE:</b>
✓ supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul său de activitate;
✓ aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
✓ aplică metodologia de investigație – sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și evidenței gestiunii deșeurilor.
<b>RESPONSABILITĂȚI GENERALE</b>
✓ Responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat;
✓ Raspunde pentru prejudiciile cauzate pacientilor în exercitarea actului medical.
✓ Respectă normele de protecția muncii , PSI și protecția mediului ;
✓ Respectă ROI si ROF la nivel de unitate;



**✓ ATRIBUȚII PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCA**

- ✓ fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă
- ✓ să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive
- ✓ să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție ;
- ✓ să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană ;
- ✓ să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații 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 salariaților ;
- ✓ 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 sau de activitate ;
- ✓ să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora ;
- ✓ să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari
- ✓ să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz ;
- ✓ să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz ;
- ✓ să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor
- ✓ să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor ;
- ✓ 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 respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice ;

**RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității**

- ✓ participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității ( SMC);
- ✓ propune politici și obiective pentru domeniul calitatii;
- ✓ îndeplinește prevederile din documentele SMC ;
- ✓ participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- ✓ identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- ✓ Cunoaște și respecta politica managementului referitoare la calitate; Cunoaște și respecta documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă

**LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE**

- ✓ Este autorizat să ia măsurile necesare pentru realizarea sarcinilor de care este responsabil.

	Nume Prenume	data
Manager		
Director Medical	DAN BUSTOIU	02-09 2016
Medic coordonator	DIȘTEA MARDOC	
Angajat		

Spitalul Judetean de Urgenta Tg.Jiu	FISA POST	
-------------------------------------	-----------	--

Compartiment :	Compartiment Informatica Medicala
Post :	Analist Programator IA
Clasificare conform COR :	
Timp de munca :	8 ore / zi

<b>CERINTE POST</b>	<b>STUDII :</b> Diploma de licenta in specialitate sau Diploma de licenta si Certificat de absolvire a cursului de perfectionare in specialitate
	<b>ALTE CERINTE ALE POSTULUI :</b>

<b>RELATII</b>	<b>IERARHICE</b>	<b>ESTE SUBORDONAT :</b> Manager, Sef Serviciu de Evaluare si Statistica Medicala - Compartiment Informatica Medicala
		<b>ARE IN SUBORDINE :</b>
	<b>COLABORARE</b>	<b>COLABOREAZA CU :</b> Celelalte structuri functionale ale spitalului pe linie medicala si administrative

**ATRIBUTII SI SARCINI SPECIFICE POSTULUI**

- asigura functionarea aplicatiilor informatice care ruleaza pe calculatoarele din retea informatica
- asigura functionarea calculatoarelor si imprimantelor din retea informatica
- asigura functionarea internet-ului
- asigura functionarea postei electronice (email)
- asigura receptia/transmisia documentelor (email)
- asigura modificarea/actualizarea datele din sistemul informatic al institutiei
- asigura transmiterea documentelor in vederea afisarii pe pagina de web a institutiei
- creaza cont de utilizator (user si parola) pentru utilizatorii aplicatiilor informatice
- pastreaza confidentialitatea codului de identificare (user) si mijlocului de autentificare (parola) si raspunde de divulgarea acestora
- intocmeste lista de inventariere a sistemului informatic, anual

- **intocmeste lista de gestiune a sistemului informatic, ori de cate ori se achizitioneaza componente hardware sau software**
- **creaza adrese de email departamentelor medicale si administrative din cadrul institutiei**
- **instruieste personalul medico-sanitar si administrativ cu privire la utilizarea aplicatiilor informatice, echipamentelor de calcul (calculatoare, monitoare, imprimante, cititor card de asigurari de sanatate) si postei electronice**
- **instaleaza programe informatice impotriva virusilor informatici pe toate calculatoarele din institutie**
- **se implica in constituirea bazelor de date (pacienti, DRG, resurse umane, financiar-contabila) prin elaborarea politicilor (masurilor) de securitate a sistemului informatic care sa ofere liniile directe in cazul distrugerilor/pierderilor accidentale/intentionate ale datelor, cum ar fi :**
  - **prevenirea** – serverele sunt pastrate intr-o incapere speciala, dotata cu usa cu grilaj si inchisa cu lacat, aparat de aer conditionat pentru crearea parametrilor optimi de functionare si supravegheata video, dotata cu stingator de incendii, in care accesul persoanelor neautorizate este strict interzis, copiile de rezerva ale bazelor de date si aplicatiilor informatice sunt pastrate pe servere care sunt programate la 24 de ore sa salveze datele pe alta partitie decat este instalat sistemul de operare si intr-o incapere speciala, intr-un fiset metalic inchis, in care accesul persoanelor neautorizate este strict interzis, traseele cablurilor care intra in componenta retelei informatice sunt stabilite in asa fel incat sa nu permita accesul persoanelor neautorizate, instalarea unor aplicatii informatice impotriva virusilor informatici, utilizarea metodei de criptare a datelor (aplicatia informatica PGP), inchiderea statiilor de lucru la terminarea programului de lucru si mentinerea deschisa a serverele
  - **autentificarea** – acces autorizat al tuturor utilizatorilor la aplicatiile informatice prin crearea unui cont de utilizator, nume

de utilizator si parola de acces pe care o schimba periodic, respectiv refuzul automat al accesului autorizat al utilizatorilor dupa 5 introduceri gresite ale parolei de acces din partea acestora

- **instruirea** – instruirea tuturor utilizatorilor cu privire la folosirea aplicatiilor informatice, echipamentelor de calcul (calculatoare, monitoare, imprimante, cititor card de asigurari de sanatate) si postei electronice
- gestioneaza datele si informatiile personale si medicale ale pacientilor (bazele de date) cu respectarea confidentialitatii acestora (operatia de criptare – program informatic PGP)
- nu ofera drept de folosire a contului propriu (administrator de sistem)
- acceseaza datele personale ale utilizatorilor sistemului informatic numai in situatiile in care accesul este justificat de necesitatea administrarii acestuia
- acceseaza datele personale ale utilizatorilor sistemului informatic in scopul verificarii respectarii regulilor impuse
- instruieste utilizatorii sistemului informatic in ceea ce priveste confidentialitatea datelor si informatiilor cu caracter personal si medical si inchiderea sesiunii de lucru atunci cand parasesc calculatorul
- asigura integritatea si confidentialitatea componentelor hardware si software ale sistemului informatic (nu divulga altor persoane informatii legate de structura organizatorica si structura bazelor de date)
- ia masuri de prevenire a penelor de sistem informatic (hardware si software) care pot duce la pierderea temporara sau definitiva a datelor si informatiilor, nemaiputandu-se asigura confidentialitatea acestora
- raspunde de corectitudinea si exactitatea datelor
- colaboreaza cu personalul medico-sanitar si administrativ din cadrul institutiei
- asigura raportarea datelor la termenele legale
- respecta dreptul pacientilor la confidentialitate, intimitate si informare pe tot parcursul spitalizarii acestora
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca
- organizeaza propria activitate utilizand cu maxima eficienta timpul de munca



- semneaza la inceputul si sfarsitul programului de lucru condica de prezenta
- respecta programul de lucru
- respecta programarea concediului de odihna, iar in cazuri exceptionale isi reprogrameaza concediul de odihna astfel incat sa nu apara disfunctionalitati la locul de munca
- se prezinta la locul de munca cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate
- desfasoara propria activitate in mod responsabil
- respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioara (ROI), Regulamentului de Organizare si Functionare (ROF), normele generale de securitate si sanatate in munca, normele generale pentru situatii de urgenta
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie profesionala (cursuri si instruiuri)
- pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia nu furnizeaza si nu va furniza date si informatii de care a luat la cunostinta in timpul executarii contractului individual de munca nici unei persoane fizice sau juridice
- are o atitudine civilizata, de respect, fata de seful locului de munca, fata de conducerea institutiei si fata de oricare alta persoana cu care intra in contact
- anunta seful locului de munca asupra imbolnavirilor personale sau a oricaror evenimente survenite (concediu medical, nastere, casatorie sau deces in familie)
- anunta seful locului de munca asupra perioadei de efectuare a concediului de odihna
- asigura functionarea echipamentelor de calcul (calculatoare, imprimante, monitoare, cititor card de asigurari de sanatate) care ii sunt puse la dispozitie si anunta imediat seful locului de munca de defectiunile aparute pentru remedierea acestora
- realizeaza alte sarcini conforme cu pregatirea profesionala trasate de seful locului de munca si de conducerea institutiei

#### RESPONSABILITATI GENERALE

- respecta Regulamentul de ordine interioara (ROI) la nivel de unitate
- respecta Regulamentul de organizare si functionare (ROF) la nivel de unitate

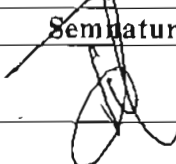


#### RESPONSABILITATI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITATII

Spitalul Judetean de Urgenta Tg.Jiu	FISA POST
-------------------------------------	-----------

- cunoaste si respecta politica sistemului de management al calitatii aplicabila in activitatea depusa
- participa activ la realizarea obiectivelor generale ale calitatii stabilite de management si a obiectivelor specifice locului de munca

**LIMITE DE COMPETENTA/AUTORITATE**

- este autorizat sa ia masurile necesare pentru rezolvarea sarcinilor de care este responsabil

Funcția / Nume și Prenume	Semnatura	Data
Manager / Lector univ. dr. Tătaru Tiberiu		
Șef Serviciu de Evaluare și Statistica Medicală – Compartiment Informatică Medicală / Ing. Rădulescu Claudia		
Intocmit : Ing. Rădulescu Claudia / Șef Serviciu de Evaluare și Statistica Medicală – Compartiment Informatică Medicală		
Angajat :		





SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TG-JIU	FIȘA POST
Compartiment	COMP. SSM - SU
NUME SI PRENUME	
Clasificare conform COR:	
Post :	INGINER debutant
Timp de lucru	8 ore
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	PO-02
Număr de pagini	2

CERINTE POST	STUDII:	
	Superioare tehnice	
	ALTE CERINTE ALE POSTULUI:	
	<b>instruire:</b> diplomă de absolvire <b>abilități:</b> integrare rapidă în colectiv nou <b>experiență:</b> <b>alte cerințe:</b> Certificat de absolvire a cursurilor de perfecționare pentru Inspector în domeniul Securității și Sănătății în Munca (cu o durată de cel puțin 80 de ore)	
RELATII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:
		Manager
	ARE ÎN SUBORDINĂ :	
	COLABORARE	COLABOREAZĂ CU:
Întreg personalul unității		

ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE POSTULUI	
<ol style="list-style-type: none"> <li>respectă și aplică prevederile regulamentului intern și a regulamentului de organizare și funcționare al unității;</li> <li>identifică pericolele în vederea evaluării riscurilor pentru fiecare loc de muncă;</li> <li>elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;</li> <li>controlează, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirii profesionale;</li> <li>asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă;</li> <li>participă la evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire, prin teste, examinări, etc.</li> <li>colaborează cu serviciul medical pentru cunoașterea la zi a îmbolnăvirilor profesionale;</li> <li>urmărește purtarea, manipularea, depozitarea și întreținerea echipamentului de lucru a lucrătorilor;</li> <li>colaborează cu lucrătorii sau reprezentanți ai acestora în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;</li> <li>organizează împreună cu lucrătorii desemnați propaganda de securitate și sănătate în muncă;</li> <li>participă la evenimentele produse și la cercetarea lor conform competențelor stabilite de Legea nr. 319/2006;</li> <li>elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă;</li> </ol>	

13. propune atribuții și responsabilități ce revin lucrătorilor în domeniul S.S.M., care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
14. elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă;
15. elaborează programul de instruire-testare la nivelul unității;
16. ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific
17. stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea acestuia;
18. ține evidența meseriilor și a profesiilor, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
19. ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
20. stabilește posturile de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită examene medicale suplimentare sau testarea aptitudinilor;
21. monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii, precum și a altor instalații;
22. identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru toate locurile de muncă;
23. întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție conform prevederilor legale;
24. întocmește evidențele conform competențelor ;
25. elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrători;
26. urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
27. colaborează cu serviciile externe ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în unitate;
28. îndeplinește și alte sarcini trasate de către angajator sau reprezentanții acestuia, conform pregătirii profesionale și a competențelor

#### RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității

- participă la realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele SMC;

#### LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE

- este autorizată să ia măsurile necesare pentru rezolvarea sarcinilor de care este responsabilă;
- în situații de concediu de odihnă, concediu de boală sau alte situații de forță majoră care nu permit ocupantul postului să își ducă la bun sfârșit atribuțiile ce îi revin, acesta este înlocuit de ocupantul postului de....., din cadrul Biroului tehnic.

	Nume Prenume	data
Manager	Lector Univ.Dr. Tătaru Tiberiu	
Angajat		

