



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA BACĂU

Bacău, Str. Spiru Haret, Nr.2, Cod Postal:600114, CUI:4278728

Tel: 0234 534.000, Fax: 0234 517.424 E-mail: informatii@sjubc.ro, spitalulbacau@gmail.com

www.sjubc.ro

SECȚIA ÎNGRIJIRI PALIATIVE

SE APROBĂ
MANAGER.

FIȘA POSTULUI PENTRU PSIHOLOG STAGIAR

A Informații generale privind postul

1. Nivelul postului* : de execuție
2. Denumirea postului : PSIHOLOG STAGIAR
3. Gradul profesional/Treaptă profesională : STAGIAR
4. Scopul principal al postului : are atribuții ce decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscut de lege. În exercitarea profesiei psiholog stagiar are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate** : superioare cu diploma de licență în specialitate
2. Perfecționări : Alte studii, cursuri și specializări, grade profesionale, etc.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator : operator PC nivel mediu.
4. Limbi străine cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :
 - intelectuale: competență de decizie, gândire și acțiune;
 - inteligență: gândire logică, memorie, capacitate de concentrare;
 - imaginație originală bazată pe discernământ și forță de previziune;
 - spirit de observație;
 - energie, curaj, tenacitate, voință;
 - generozitate profesională, empatie, abilități excelente de ascultare activă și comunicare
6. Cerințe specifice***: Atestat de liberă practică valabil eliberat de către Colegiul Psihologilor din România;
7. Competență managerială**** – nu este cazul

C. Atribuțiile postului

C1. Atribuții specifice postului

Exercita profesia de psiholog clinician în mod responsabil conform pregătirii profesionale;
Investighează din punct de vedere psihologic bolnavii internați în secția în care lucrează și face cu ei sedințe de consiliere și/sau psihoterapie;

Participa împreuna cu medicul curant la stabilirea diagnosticului si la efectuarea tratamentului de specialitate;

Are obligatia, conform statutului profesional, sa isi imbunatateasca continuu pregatirea profesionala;

Face o examinare de specialitate a bolnavilor la internare;

Asigura consiliere de specialitate familiilor pacientilor(atunci cand este cazul);

Impreuna cu echipa pluridisciplinara lucreaza la abordarea holistica a pacientului;

Participa impreuna cu echipa pluridisciplinara la aplicarea planului de tratament;

Elaboreaza si aplica terapii ocupationale;

Asigura transport emotional pacientilor si familiilor acestora;

Indruma personalul in relatia cu pacientii;

Evalueaza starea de sanatate mentala a pacientilor, in limita competentei psihologului, cu scopul identificarii aspectelor regresive in contextul bolii cronice;

Evaluarea personalitatii si a mecanismelor de coping/adaptare/defensive;

Efectueaza consiliere si terapie suportiva;

Efectueaza consiliere in situatii de criza;

Efectueaza terapii standard de relaxare si sugestive;

Cunoaste si respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare a Spitalului Judetean de Urgenta Bacau;

Comunica cu pacientii si apartinatorii acestora intr-un limbaj adecvat nivelului lor de intelegere in scop psiho-terapeutic;

Respecta si apara drepturile pacientilor;

Pastreaza confidentialitatea datelor si anonimatul pacientilor;

Respecta secretul profesional, codul mde etica si deontologie si normele de protectie a muncii;

Prin interviul psihologic structurat, aduce date nu numai pentru precizare diagnostic, dar participa si la procesul de ameliorare a disconfortului pecientului internat;

Participa la procesul de formare a viitorilor psihologi clinicieni, daca este cazul;

Propune/elaboreaza sesiuni, cursuri de comunicare pentru intreaga echipa medicala a Sectiei Ingrijiri Paliative, cu scopul de imbunatatire a climatului de munca, a gestionarii stresului si respectiv optimizarea relationara a personalului medicalsi implicit a acestuia cu pacientul si aprtinatorii.

C2. Atribuții generale

I Aspecte generale

a. Respectă prevederile documentate în Regulamentul de Organizarea și Funcționare și Regulamentul intern al spitalului.

b. Respectă cu strictețe prevederile Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

c. Nu este permis să se prezinte la programul de activitate sub influență băuturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substanțe halucinogene.

d. Nu este permisă consumarea pe timpul programului de activitate a băuturilor alcoolice sau a altor substanțe halucinogene.

e. Nu este permis fumatul pe timpul programului de lucru în nici o incinta a spitalului sau în alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii.

- f. Are obligația să se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii;
- g. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul zilnic stabilit.
- h. Nu are voie să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic.
- i. Asigură rezolvarea în termen a sarcinilor și responsabilităților stabilite și documentate în fișa de post preluată de la serviciul RUNOS;
- j. Răspunde de corectitudinea și calitatea tuturor lucrărilor executate pe timpul programului de lucru.
- k. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă.
- l. Este loial structurii organizatorice din care face parte și respectă ierarhia profesională stabilită la nivel de spital.
- m. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a cunoștințelor sale profesionale prin studii individuale sau prin alte forme de pregătire profesională.
- n. În funcție de perfecționarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbări legislative ulterioare, prezenta fișă de post poate fi completată cu atribuții/responsabilități specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului, ținându-se cont de competențele titularului de post.

II. Atribuții privitoare la respectarea cerințelor de sănătate și securitate în muncă și pe linie de apărare împotriva incendiilor și situații de urgență

- a. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și de PSI precum și măsurile de aplicare a acestora.
- b. Cunoaște și respectă cu strictețe prevederile normelor de securitate și sănătate în muncă stabilite în raport cu specificul activităților pe care le desfășoară, conform Legii securității și sănătății în muncă nr 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare a acestora aprobate prin HG nr 142/2006, precum a tuturor reglementărilor pe linie de SSM și a instrucțiunilor unității pentru securitate și sănătate în muncă aferente postului ocupat;
- c. Cunoaște și aplică prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, a celorlalte acte normative în domeniul PSI și al SU și a instrucțiunilor unității pe linia PSI și SU;
- d. 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 îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- e. Participă la toate instruirile interne periodice de SSM și PSI-SU și își însușește cerințele specifice care-i sunt aduse la cunoștință.
- f. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea sa profesională, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului sau ierarhic, astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională și nici să nu pună în pericol siguranța și sănătatea altor salariați din spital sau a pacienților și aparținătorilor acestora.
- g. Își însușește și aplică în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare.
- h. Utilizează corect resursele materiale specifice activităților pe care trebuie să le efectueze pe timpul programului sau de lucru.
- i. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat.

j. Comunică imediat șefului sau ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa, a colegilor săi de muncă și a pacienților/apartenenților precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

k. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului incidentele/accidentele de muncă în care a fost direct implicat.

l. Cooperează cu persoanele direct vizate, pentru a face posibilă implementarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, privitoare la protecția sănătății și securității lucrătorilor și asigura suportul necesar în ceea ce privește menținerea unui mediu de muncă sigur.

m. Oprește lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și informează de îndată conducătorul locului de muncă.

n. Nu pătrunde în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit.

o. Se deplasează numai pe traseele de acces stabilite și depozitează materialele și echipamentele pe care le utilizează numai în spațiile recomandate de către șeful locului de muncă;

p. Participă la exercițiile de alarmare organizate de responsabilul de apărare împotriva incendiilor la nivel de spital.

q. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor.

r. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară.

III. Atribuții privind sistemul integrat de management (SMI)

a. Își însușește și respectă prevederile informațiilor documentate interne SMI specifice postului pe care îl ocupă (proceduri de sistem, proceduri operaționale, instrucțiuni specifice).

b. Asigură conformitatea întocmirii informațiilor documentate specifice activităților pe care le desfășoară, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite.

c. Respectă circuitele informaționale reglementate la nivel de spital, în domeniul sau de competență.

d. Asigură sistemul de comunicare internă cu toate părțile interesate specifice activităților pe care le desfășoară în cadrul spitalului.

e. Respectă regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuității activităților, în domeniul sau de competență.

f. Își însușește și respectă prevederile documentate în declarația de politică SMI a spitalului.

g. Asigură realizarea obiectivelor specifice postului pe care îl ocupă și transmite superiorului sau ierarhic informările specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective.

h. Își însușește și se implică în mod activ în implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte.

IV Atribuții în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016

a. de a cunoaște și de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;

- b. nu respectă regulile de conduită etică și deontologie specifice profesiei sale;
- c. nu respectă măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă și nu în mod adecvat echipamentele de lucru și cele de protecție;
- d. nu duce la îndeplinire sau îndeplinește necorespunzător atribuțiile de serviciu și orice sarcină specifică domeniul de competență conferit;
- e. nu produce pagube materiale și din propria vină în legătură cu muncă pe care o desfășoară;
- f. nu comite orice alte abateri sancționabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

VIII Salarizare:

Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare și se regăsește în contractul individual de muncă pe care l-a semnat.

Fișa postului este anexă la contractul individual de muncă, se întocmește în 3 exemplare, este valabilă pe întreagă perioada a contractului de muncă al titularului de post și va fi actualizată în cazul apariției unor noi reglementări legale, sau ori de câte ori situația o va impune în mod legal.

A.Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de : Director medical, Medic șef, Asistent șef
- superior pentru: infirmier, îngrijitoare de curățenie, brancardieri

b)Relații funcționale : medici, asistenți medicali, kinetoterapeuți, statisticieni, profesioniști din alte departamente, îndrumă și supraveghează activitatea practică a studenților, elevilor care urmează studii de specialitate

c)Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare – nu este cazul

2.Sfera relațională externă

a)Cu autorități și instituții publice: nu este cazul

b)Cu organizații internaționale : nu este cazul

c)Cu persoane juridice private - nu este cazul

3.Delegarea de atribuții și competență***** – se vor delega atribuțiile specificate la punctul C1 din prezența fișă de post, către persoanele desemnate prin decizie managerială / dispoziția șefului ierarhic al locului de muncă respectiv.

B.Întocmit de

1.Numele și prenumele :

2. Semnătură

3.Data întocmirii

C.Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele :

2.Semnătură

3.Data

D. Contrasemnează :

1. Numele și prenumele :

2.Semnătură

3.Data