



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
MIERCUREA CIUC
CSÍKSZEREDAI
MEGYEI SÜRGŐSSÉGI KÓRHÁZ

Secția:	Nr.: 14229	Data: 05.11.2020
---------	------------	------------------

Aprobat:
Manager,
Dr. Konrád Judith

FIȘA POSTULUI

I. DENUMIREA POSTULUI: PSIHOLOG PRACTICANT

Cod C.O.R.: 263411

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:

COMPARTIMENT/SECȚIE

NIVELUL POSTULUI: execuție

II. DATE PERSONALE:

NUME:

PRENUME:

CNP:

III. SPECIFICAȚIILE POSTULUI:

Studii de specialitate: Studii superioare de specialitate

Perfecționări (specializări)

.....
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)

IV. POZIȚIE ÎN STRUCTURA UNITĂȚII:

Subordonat: Manager

Are în subordine: nu este cazul

V. RELAȚII DE MUNCĂ:

Ierarhice: manager

Funcționale: în cadrul cabinetului de specialitate

De colaborare : cu alți psihologi încadrați

Responsabilitatea implicată de post:

- 1.- păstrarea confidențialității datelor la care are acces.
2. -respectarea confidențialitatea și anonimatul pacienților
- 3.-asigurarea calității serviciilor

VI. ATRIBUȚII GENERALE:

1. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
2. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;

Data: _____ Am luat la cunoștință, Semnătura _____

3. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
4. Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;
5. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
6. Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
7. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
8. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remediarea acestora;
9. Răspunde de dezvoltarea și amenajarea cabinetului psihologic;
10. Execută dispoziții date de manager în limita competențelor sau pregătirii sale profesionale;
11. Respectă normele de protecția muncii și PSI conform Legii nr. 319/2006 și Ordinului nr. 1101/2016;
12. Respectă codul de Etică și Deontologie al Psihologului;
13. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității;
14. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
15. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.
16. În anumite situații în caz de nevoie înlocuiește psihologii din cadrul spitalului.

VII. ATRIBUȚII SPECIFICE:

1. Diagnostic, evaluare clinică și psihometrică;
2. Investigarea și diagnosticul tulburărilor psihice și altor condiții de patologie care implică în etiopatogeneza mecanisme psihologice;
3. Evaluare cognitivă și neuropsihologică;
4. Evaluare comportamentală;
5. Evaluare subiectiv – emoțională;
6. Evaluare a personalității și mecanismelor de coping/adaptare/defensive;
7. Evaluare a unor aspecte psihologice specifice ale familiei sau altor grupuri;
8. Evaluare a contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă probleme psihologice;
9. evaluarea dezvoltării psihologice;
10. alte evaluări în situații care implică componente psihologice (ex. chestionare de interes în consilierea vocațională, etc);
11. educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (prin prevenție primară și secundară);
12. Consiliere și terapie suportivă;
13. Consiliere în situații de criză;
14. Optimizare și dezvoltare personală și autocunoaștere;
15. Terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup, familie);
16. Terapii standard de relaxare și sugestive;
17. Consiliere prin tehnici comportamentale;
18. Managementul conflictului și negociere;
19. Psihologul poate participa sau poate iniția activități de cercetare în cadrul definit de competențele sale,
20. Realizarea de pliante, broșuri și alte materiale informative;
21. Prezentarea unor lucrări, conspecte sau mini- referate privind anumite teme de interes sau noutăți în domeniu;

Data: _____

Am luat la cunoștință,

Semnătura _____

22. Psihologul poate organiza Workshop-uri și cursuri în cadrul definit de competențele sale.

VIII. LIMITE DE COMPETENȚĂ

1. Respectă secretul profesional, al actului medical;
2. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
3. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

IX. DISPOZIȚII FINALE

Fișa postului cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din fișa postului.

Personalul serviciului este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce revin compartimentului în care este încadrat și să le îndeplinească întocmai.

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Data: _____

Am luat la cunoștință,

Semnătura _____

X. ANEXĂ

Conform Regulamentului (UE) 2016/679

Se completează atribuțiile Fisa postului întregului personal al Spitalului Județean de Urgență Miercurea Ciuc ca urmare a aplicării Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE Regulamentul general privind protecția datelor.

Regulamentul (UE) 2016/679 se aplică în statele membre UE, începând cu data de 25 mai 2018.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuții:

- Nu se introduc în rețea echipamente străine – router, modem stick.
- Fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează pentru ca în caz de pierdere, furt să nu pot fi accesate.
- Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.
- Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în formă criptată.
- Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.
- Utilizatorii sunt obligați să țină confidențial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.
- Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimțământul expres dat de persoana vizată și cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinația prelucrării și a drepturilor lor.
- Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului.
- În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin re poziționarea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităților.
- Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola.
- Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la stație, se blochează stația cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer.
- Utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității.
- Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor.
- Documentele care conțin date personale și trebuiesc anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

Data: _____

Am luat la cunoștință,

Semnătura _____

Prezenta ANEXĂ face parte integrantă din Fișa postului pentru psihologi

Data: _____

Am luat la cunoștință,

Semnătura _____