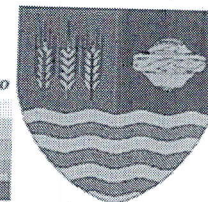


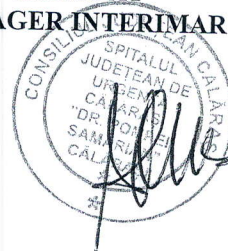


SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CĂLĂRAȘI
"DR. POMPEI SAMARIAN"
Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2-4
Tel: 0242920 / Fax: 0242306832 / E-mail: spital@sjuci.ro / Web: sjuci.ro



Anexa 2 – PO.RUNOS 001.01.00

APROBAT
MANAGER INTERIMAR



FISA POSTULUI

A. Informatii generale privind postul

1. Titularul postului:
2. Loc de munca: Centrul de sănătate mintală și pentru prevenirea adicțiilor
3. Denumirea postului: Psiholog
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: Practicant
5. Nivelul postului*): Executie
6. Scopul principal al postului:

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): diplomă de licență în specialitate
2. Perfecționări (specializări): ----
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):-----
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:-----
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice: atestat de libera practica eliberat de Colegiul Psihologilor din Romania
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):----

C. Atribuțiile postului:

a. Atributii generale

1. Raspunde pentru pastrarea secretului de serviciu, precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
2. Participa la instructajele privind securitatea si sanatatea in munca, situatii de urgenta si apararea impotriva incendiilor, raspunzand de insusirea si aplicarea acestora;
3. Sesiseaza seful ierarhic superior asupra oricaror probleme pe parcursul derularii activitatii;
4. Respecta prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare si Functionare;
5. Respecta prevederile instructiunilor proprii S.S.M. (Legea 319/2006), S.U. (Ord.21/2004), apararea impotriva incendiilor (Legea 307/2006), normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau;
6. Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele temeiului legal;
7. Are obligatia să îndeplinească cu profesionalism, loialitate și în mod corect îndatoririle de serviciu ce îi revin;
8. Are obligatia utilizării corecte a materialelor și uneltelor din dotare fără să își pună în pericol propria integritate sau a altor colegi de serviciu;
9. Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice problema posibilă generatoare de riscuri și se protejează până la remedierea acestora;

b. Atributii specifice

1. Realizează psihodiagnosticul și evaluarea clinică a persoanelor consumatoare de droguri sau cu alte tipuri de adicții;
2. Realizează intervenții psihologice de bază (specifice psihologului clinician): educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos, în limitele legale ;
3. Colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare în scopul acordării unei asistențe integrate precum și cu ceilalți specialiști din cadrul Spitalului Județean de Urgență "Dr. Pompei Samarian" Calarasi;
4. Elaborează planul individual de asistență în colaborare cu echipa terapeutică și monitorizează implementarea acestuia ;
5. Asigură managementul de caz prin identificarea necesităților beneficiarului, planificarea, coordonarea și monitorizarea implementării măsurilor din planul individualizat de asistență;
6. Elaborează, monitorizează și coordonează programe locale de prevenire a consumului de droguri (în școală, familie, comunitate) și de asistență a consumatorilor de droguri;
7. Acordă consiliere psihologică și psihoterapie, după caz, în condițiile legii ;
8. Colaborează cu alte centre de asistență a consumatorilor de droguri ;
9. Execută introducerea, în baza de date a Spitalului Județean de Urgență "Dr. Pompei Samarian" Calarasi, a informațiilor colectate de la instituții conform fișei de urgență și fișei de admitere la tratament
10. Participă la programe de formare profesională continuă ;
11. Participă la realizarea activităților circumscrise nevoilor Centrului în raport cu pregătirea sa profesională

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: manager
 - superior pentru:-----
 - b) Relații funcționale:
 - c) Relații de control:
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice:
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:
3. Delegarea de atribuții și competență*****):

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
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.....
4. Data
