



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA**

Tel: 0238.528.145/6/7 Fax: 0238.528.474
e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, Cod poștal: 127540



Nr. 16186/15.05.2025

ANUNȚ

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA organizează concurs pentru ocuparea următoarelor 2 posturi contractuale de **psiholog clinician**, de execuție, vacante, pe perioadă nedeterminată, după cum urmează:

- 1 post de psiholog practicant în cadrul secției Psihiatrie V-cronici Ojasca, normă întreagă, timp de lucru 7 ore zilnic luni-vineri;
- 1 post de psiholog stagiar în cadrul secției Psihiatrie III-art. 110 C.P. Sapoca, normă întreagă, timp de lucru 7 ore zilnic luni-vineri.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

✓ **pentru postul de psiholog practicant:**

- diplomă de licență în specialitate;
- 1 an vechime ca psiholog stagiar;
- atestat de liberă practică eliberat de Colegiul Psihologilor din România, în specialitatea psihologie clinică.

✓ **pentru postul de psiholog stagiar:**

- diplomă de licență în specialitate;
- atestat de liberă practică eliberat de Colegiul Psihologilor din România, în specialitatea psihologie clinică.
- fără condiții de vechime.

Fișa de post corespunzătoare este parte integrantă din prezentul anunț și se afișează odată cu acesta.

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336 din 28 octombrie 2022, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română, cetățenie unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA**

Tel: 0238.528.145/6/7 Fax: 0238.528.474
e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, Cod poștal: 127540



Concursul se va desfășura conform calendarului următor:

- afisare anunt	15 mai 2025
- ultima zi de depunere a dosarelor	28 mai 2025, orele 16.00
- afisare rezultate selecție dosare	29 mai 2025
- ultima zi de depunere a contestațiilor rezultate selecție dosare	30 mai 2025
- afisare rezultate contestatii rezultate selecție dosare	2 iunie 2025
- proba scrisă va avea loc pe data de	10 iunie 2025, orele 10.00
- afisare rezultate proba scrisă	10 iunie 2025
-ultima zi de depunere a contestațiilor rezultate proba scrisă	11 iunie 2025
- afisare rezultate contestatii rezultate proba scrisă	12 iunie 2025
- proba interviu va avea loc pe data de	13 iunie 2025, orele 10.00
- afisare rezultate proba interviu	13 iunie 2025
-ultima zi de depunere a contestațiilor rezultate proba interviu	16 iunie 2025
- afisare rezultate contestatii rezultate proba interviu	17 iunie 2025
- afisare rezultate finale concurs	17 iunie 2025.

În vederea participării la concurs, până la data de 28 mai 2025, orele 16.00 candidații depun la secretariatul comisiei de concurs (Serviciul RUNOS) dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2(va fi pus la dispoziția candidaților în momentul verificării dosarelor la Serv. RUNOS);
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european;
- j) chitanța de achitare a taxei de concurs în sumă de 300 lei.

Taxa de concurs se plătește doar după verificarea doarului și nu se restituie în nici un caz (
neprezentare la concurs, neobținerea postului pentru care a candidat, etc.)

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA**

Tel: 0238.528.145/6/7 Fax: 0238.528.474
e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, Cod poștal: 127540



Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Pentru fiecare probă punctajul este de maxim 100 puncte.

Pentru a fi declarați „Admis”, candidații trebuie să obțină la fiecare probă minim 50 puncte.

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei următoare.

În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participarea la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Relații suplimentare se pot obține la telefon 0238/528145/6/7, interior 173- Serv. RUNOS.

TEMATICA:

1. Boala si sanatatea psihica – acceptiuni ale bolii psihice;
2. Modificari de rol i statut induse de eticheta „a fi bolnav”;
3. Vulnerabilitate si rezilienta;
4. Sfera si conotatiile relatiei medic-pacient;
5. Tehnicile consultatiei;
6. Perceptia si tulburarile de perceptie;
7. Metode clinice de investigatie a perceptiei;
8. Atentia si tulburarile de atentie;
9. Metode clinice de investigatie a atentiei;
10. Memoria si tulburarile memoriei;
11. Metode clinice de investigatie a memoriei;
12. Gandirea si tulburarile de gandire;
13. Limbajul si patologia limbajului;
14. Metode de evaluare a gradului de deteriorare a persoanelor varstnice;
15. Tulburari de personalitate (caracterizare, clasificare);
16. Schizofrenia – concepte si abordari terapeutice;
17. Tulburarile neurocognitive;
18. Evaluarea tulburarilor neurocognitive;
19. Tulburari afective;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA**

Tel: 0238.528.145/6/7 Fax: 0238.528.474
e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, Cod poștal: 127540



20. Scale clinice de depresie, manie, anxietate (continut, obiective, valoare diagnostica);
21. Relevanta comportamentului pacientului in cursul examinarii psihologice;
22. Intocmirea protocolului de examinare psihodiagnostica;
23. Principalele tipuri de psihoterapie (informatii generale, obiective, metode);
24. Particularitati ale relatiei pacient – terapeut;
25. Psihaterpii de grup (clasificare, compozitie, structura si functionarea grupului terapeutic);
26. Consiliere psihologica (obiective, metode, informatii generale).

BIBLIOGRAFIE:

1. Manual de diagnostic si clasificare statistica a tulburarilor mentale, Editia V-a, Editura Medicala Callisto, Bucuresti, 2016;
2. ICD – 10, Clasificarea tulburarilor mentale si de comportament, Editura TREI, 2016;
3. Anzieu D., Chabert C. – Metodele proiective, Editura TREI, 2010;
4. Astarastoaie V., Scripcaru G., Boisteanu P., Chirita V., Scripcaru C. – Psihiatrie medico -legala, Editura Polirom, 2002;
5. Deri S. – Introducere in testul Szondi, Editura Paidea, 2000;
6. Gabbard G.O. – Tratat de psihiatrie psihodinamica, Bucuresti 2007, Editura TREI;
7. Holdevici I.- Psihoterapia, un tratament fara medicamente, Bucuresti 2010, Editura Universitara;
8. Ionescu S. & Blanchet A. (sub directia) – Tratat de psihologie clinica, Editura TREI, Bucuresti 2013;
9. Ionescu S. – Tratat de rezilienta asistata, Editura TREI, 2013;
10. Lazarescu M. – Psihopatologie clinica, Timisoara 1993, Editura Helicon;
11. Lazarescu M., Baranescu R. – Psihopatologie descriptiva, Semne si sindroame in tulburarile mentale, Editura Polirom, 2011;
12. Manea Mirela, Manea M.C., Puiu Gabriela Maria – Introducere in Psihiatrie, vol.1, Editat si promovat de Houston;
13. Paris J. Ghidul DSM -5 pentru clinicianul inteligent, Editura Trei, Bucuresti 2015;
14. Predescu V. – Psihiatrie -vol.I, Bucuresti 1989, Editura Medicala;
15. Prelipceanu D. – Psihiatrie clinica, Bucuresti 2011, Editura Medicala;
16. Sen Alexandru – Psihologia clinica in viziunea practicianului, Bucuresti 2007, Editura Dual Tech.

MANAGER,
Dr. PÎRÎU GABRIELA

ȘEF SERVICIU RUNOS
Ec. CĂLIN IULIANA



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA**

Tel: 0238.528.145/6/7 Fax: 0238.528.474
e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, Cod poștal: 127540



Aprobat

Manager,

Dr. Piriu Gabriela

FISA DE POST

Constituie anexa la contractul individual de munca nr.

A. Informatii generale privind postul

1. Numele și prenumele titularului:

2. Locul de muncă: Psihiatrie III – CP- 110

3. Nivelul postului: EXECUTIE

4. Denumirea postului: PSIHOLOG STAGIAR

5. Gradul/Treapta profesionala : DEBUTANT

6. Scopul principal al postului: activități conexe actului medical în ambulatoriu

7. Timp de munca: program de 7 ore/zi;

8. Cod COR: 263401

B. Conditii 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

2. Perfectionari (specializari): -fara vechime

- activități de pregătire teoretică și practică – formare profesională continuă (manifestări științifice, cursuri, workshop-uri, stagii de practică, programe de formare, ș.a.)

3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):

- competențe digitale de bază (navigare internet; utilizare de aplicații de tip Office - Microsoft Word, Excel, Powerpoint sau echivalente; platforme de comunicare video - Zoom, Google Meet);

- MedicalCM;

4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: limba română ca limbă maternă sau limbă română de nivel minim C1 conform Common European Framework of Reference for Language skills (CEFR);

- cunoașterea unei limbi de circulație internațională este de dorit.

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- capacitate de lucru în echipă;
- abilitatea de a respecta instrucțiuni orale și scrise;
- abilitatea de a acționa într-o manieră logică și investigativă și cu atenție sporită la detalii;
- abilitatea de a-și exercita profesia și atribuțiile cu onestitate, bună credință și responsabilitate;
- abilitatea de a-si stăpâni emoțiile și de a-și înfrânge teama în situațiile de criză;
- aptitudini excelente de prezentare, comunicare, relaționare și interpersonale;
- aptitudini de planificare, organizare și control a activității proprii;
- aptitudini de luare a deciziilor, inițiativă și autonomie în acțiune.

6. Cerinte specifice:

- aviz de exercitare a profesiei/atestat de liberă practică eliberat de Colegiul psihologilor din Romania in specialitate psihologie clinica;

7. Competenta manageriala : nu este necesar

C Atributiile postului:

1. Atributii principale (si sarcini aferente)

- exercita profesia in baza atestatului de libera practica eliberat de catre Colegiul psihologilor din Romania;
- asigura intervenție psihologică clinică și consiliere primară, inclusiv consiliere psihologică pacienților spitalizați sau pacienților aflați în evidența instituției, la recomandarea medicului specialist;
- asigura suport psihologic pentru personalul spitalului la solicitarea acestora, conform procedurii;
- participa împreună cu medicul psihiatru sau neuropsihiatru la stabilirea diagnosticului medical;
- întocmește raportul de evaluare clinică al pacientului cu stabilirea psihodiagnosticului specific;
- aplică metodologia psihologică formată din teste și scale clinice ținând cont de particularitatea și simptomatologia pacientului ;
- interpretează datele obținute și elaborează recomandările necesare eficienței actului medical ;
- realizează evaluarea psihologică a pacienților față de care s-a instituit măsura de siguranță prevăzută de art. 109, 110 C.P.;
- realizează evaluarea psihologică sau intervenția psihologică cu respectarea confidențialității actului psihologic într-un cadru special amenajat;
- participa la întrunirile organizate în cadrul spitalului între psihologi și psihiatri, ce au ca scop informarea și dezbaterile anumitor modalități și tehnici de prevenire, tratare și integrare socială a pacienților;
- adoptă o ținută demnă în relația cu pacienții și aparținătorii acestora, precum și cu colegii de serviciu respectând deontologia profesiei ;
- respectarea atribuțiilor din protocoale și proceduri aprobate de conducerea spitalului;
- utilizează în mod responsabil informațiile și cunoștințele dobândite în activitatea profesională ;
- respectă secretul de serviciu, confidențialitatea datelor obținute cu ocazia desfășurării activității , circuitul documentelor în cadrul spitalului conform normelor legale în vigoare și GDPR;

- are obligatia de a pastra confidentialitatea si anonimatul pacientilor ;
- are obligatia de a participa la cursuri de formare profesionala ;
- executa orice alte sarcini, in legatura cu serviciul, in limitele competentei si in conformitate cu legislatia in vigoare ce i se repartizeaza de catre sefi ierarhici si conducerea unitatii, pentru asigurarea unei bune functionalitati a spitalului .
- respecta normele **Codului de etica si deontologie profesionala al psihologului**;
- anunta orice modificare in starea proprie de sanatate, prin notarea in registrul de triaj epidemiologic;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;
- opereaza in sistemul informatic cat si pe suport de hartie procedurile psihologice in FO de spitalizare continua si spitalizare de zi;
- respecta circuitele functionale din cadrul spitalului;

2. Atributii generale si disciplina muncii

- trebuie sa constientizeze si sa pastreze imaginea si prestigiul spitalului, inclusive calitatea sa de angajat al spitalului;
- utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele din dotarea locului de munca;
- participa la instruirile interne efectuate in spital in legatura cu activitatea sa;
- are obligatia de a consulta zilnic informatiile postate in intranet;
- participa la instructaje privind SSM si PSI si raspunde de insusirea si respectarea lor;
- respecta circuitele functionale din cadrul spitalului;
- indeplineste cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod conștiincios indatoririle de serviciu ce ii revin si raspunde de calitatea serviciilor efectuate conform procedurilor de lucru stabilite;
- respinge orice fapta care ar putea aduce prejudicii de orice natura spitalului;
- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
- se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a echipamentelor folosite în cadrul activității desfășurate;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare ;
- se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului din dotare ;
- ia toate măsurile pentru protejarea elementelor patrimoniale și a informațiilor confidențiale ale unității, informând conducerea asupra neregulilor constatate și propune metode de corecție;
- respectarea procedurilor de sistem ale SPMS Săpoca (Regulamentul intern, toate legile care reglementează activitatea din sectie) și procedurile operaționale privitoare la postul său;
- respectarea Regulamentului de organizare si functionare al unitatii;
- elaborarea de proceduri proprii privind desfasurarea activitatii specifice si transmiterea lor spre avizare Directorului Medical si, ulterior, Managerului;
- respectarea prevederilor **Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
- respectarea prevederilor **Legii 132/2010** privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice;
- respectarea si aplicarea normelor prevazute in **Ordinul MS nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- respectarea prevederilor **OMS nr. 961/2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
- respectarea prevederilor **Legii sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr. 487/2002** cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale **Ordinului M.S. nr. 488/2016** pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;

- respectarea prevederilor Legii drepturilor pacientului nr. **46/2003** cu modificările și completările ulterioare precum și ale **Ordinului MS nr. 1410/2016** privind aprobarea normelor de aplicare a acestei legi ;
- respectarea prevederilor Legii privind reforma în domeniul sănătății nr. **95/2006** cu modificările și completările ulterioare (Titlul XIV);
- asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, normele de protecție a mediului înconjurător în zona sa de responsabilitate;
- își va desfășura activitatea cu responsabilitate, în cadrul comisiilor, comitetelor sau consiliilor în care va fi nominalizat ca membru;
- respectarea prevederilor **OSGG 600/2018**, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, după caz;
- răspunde pentru aspectele etice ale acțiunilor sale;
- răspunde pentru îndeplinirea obligațiilor și atribuțiilor/sarcinilor consemnate mai sus;
- neîndeplinirea acestora constituie abatere disciplinară și poate fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz;
- participă la Proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;

3. Atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență în conformitate cu cerințele Legii 307/2006 – apărarea împotriva incendiilor

- cunoaște și respectă măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității;
- întreține și folosește în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor puse la dispoziție de conducerea unității;
respectă normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le desfășoară;
- aduce la cunoștință conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de incendiu;
- utilizează substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității;
nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- comunică Managerului, imediat după constatare, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau oricare situație stabilită de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- colaborează cu salariații desemnați de conducerea unității, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

4. Atribuții și responsabilități în domeniul sănătății și securității în munca în conformitate cu cerințele Legii 319/2006 – Legea sănătății și securității în munca

- își însușește și respectă normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
utilizează corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și mijloacele de producție;
- nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor; utilizează corect aceste dispozitive;
- aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau alți participanți la procesul de muncă;
- oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și informează de îndată conducătorul locului de muncă;
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- cooperează cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea de a se asigura că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitatea și sănătatea la locul său de muncă;
- dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

5. Responsabilitatile postului

- Legat de activitățile specifice:

- răspunde pentru calitatea serviciilor/activităților efectuate;
- cunoaște și respectă prevederile Legii 466 din 4 noiembrie 2004 privind Statutul asistentului social;
- respectă prevederile Codului deontologic al profesiei de asistent social;
- își desfășoară activitatea în cadrul comisiilor, comitetelor sau consiliilor în care este nominalizat ca membru;
- respectă prevederile OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- respectă procedurile de sistem ale SPMS Săpoca, precum și procedurile operaționale proprii;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, după caz;
- răspunde pentru aspectele etice ale acțiunilor sale;
- răspunde pentru îndeplinirea obligațiilor și atribuțiilor/ sarcinilor consemnate mai sus; neîndeplinirea acestora constituie abatere disciplinară și poate fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

Legat de activitatile generale, raspunde de:

- cunoașterea și respectarea Regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și funcționare al SPMS Săpoca;
- cunoașterea și respectarea Codului de etică și conduită profesională al personalului din cadrul SPMS Săpoca;
- cunoașterea, respectarea și aplicarea protocoalelor și procedurilor specifice ale SPMS Săpoca;
- cunoașterea și respectarea drepturilor pacientului, așa cum sunt reglementate de Legea nr. 46 /2003, cu modificările și completările ulterioare și Normele de aplicare din 12.12.2016, cu modificările și completările ulterioare;
- cunoașterea și aplicarea prevederilor Legii 487/2002 republicată, Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice și Normele de aplicare din 04.05.2016, cu modificările și completările ulterioare;
- cunoașterea și respectarea dispozițiilor Regulamentului European nr. 679/2016 și a Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- respectarea obligațiilor asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- respectarea normelor PSI și instrucțiunilor de protecție a muncii sub semnătură proprie și participarea la instruirea teoretică și practică;
- cunoașterea și respectarea prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1101/2006, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- cunoașterea și respectarea prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- participarea activă la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de SMC și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- îndeplinirea în bune condiții a sarcinilor și dispozițiilor stabilite de superiorii ierarhici;
- întocmirea și prezentarea de rapoarte de activitate, la cererea superiorilor ierarhici.

Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale sunt prevazute in fisa de evaluare a performanțelor profesionale. - prevăzute în Raportul-cadru de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual

D Sfera relationala a titularului postului

I. Sfera relațională a titularului postului

4.1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- Se subordonează: Medicului șef secție, Directorului medical, Managerului Spitalului de Psihiatrie și pentru Măsuri de Siguranță Săpoca
- Are în subordine: nu are alte posturi în subordine

b) Relații funcționale: în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, colaborează cu personalul din toate secțiile, compartimentele, serviciile și birourile din cadrul Spitalului de Psihiatrie și pentru Măsuri de Siguranță Săpoca

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: reprezintă Spitalul de Psihiatrie și pentru Măsuri de Siguranță Săpoca, conform mandatului primit din partea superiorilor ierarhici/conducerii unității, atunci când participă la manifestări științifice, grupuri de lucru, prezentări sau alte evenimente ori activități profesionale în afara instituției.

4.2 Sfera relațională externă

a) cu autorități și instituții publice: conform limitelor de competență stabilite la nivelul SPMS Săpoca

b) cu organizații internaționale: conform limitelor de competență stabilite la nivelul SPMS Săpoca

c) cu persoane juridice private: conform limitelor de competență stabilite la nivelul SPMS Săpoca

4.3 Delegarea de atribuții și competență: În situația și pe perioada în care titularul postului se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (ex. concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), atribuțiile sale, menționate în secțiunea C, vor fi preluate de un psiholog, desemnat de către Managerul SPMS Săpoca.

V. Intocmit de :

1. Numele si prenumele : Dr. CHITURLEA RALUCA

2. Functia de conducere: Medic șef/coordonator Psihiatrie III CP 110 SAPOCA

3 Semnatura :

4. Data intocmirii:

VI. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele:

2. Semnatura:

3. Data:

VII. Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele: UNGUREANU ALINA

2. Functia: Director medical

3. Semnatura:

4. Data:



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA**

Tel: 0238.528.145/6/7 Fax: 0238.528.474
e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, Cod poștal: 127540



Aprobat

Manager,

Dr. Piriu Gabriela

FISA DE POST

Constituie anexa la contractul individual de munca nr. ...



A. Informatii generale privind postul

1. **Numele și prenumele titularului:**
2. **Locul de muncă:** Psihiatrie V – cronici Ojasca
3. **Nivelul postului:** EXECUTIE
4. **Denumirea postului:** PSIHOLOG PRACTICANT
5. **Gradul/Treapta profesionala :** practicant
6. **Scopul principal al postului:** activități conexe actului medical în ambulatoriu
7. **Timp de munca:** program de 7 ore/zi;
8. **Cod COR:** 263401

B. Conditii 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
2. **Perfectionari (specializari):** - vechime in specialitate - 1 an ca psiholog stagiar;
- activități de pregătire teoretică și practică – formare profesională continuă (manifestări științifice, cursuri, workshop-uri, stagii de practică, programe de formare, ș.a.)
3. **Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):**
- competențe digitale de bază (navigare internet; utilizare de aplicații de tip Office - Microsoft Word, Excel, Powerpoint sau echivalente; platforme de comunicare video - Zoom, Google Meet);

- MedicalCM;

4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: limba română ca limbă maternă sau limbă română de nivel minim C1 conform Common European Framework of Reference for Language skills (CEFR);

- cunoașterea unei limbi de circulație internațională este de dorit.

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- capacitate de lucru în echipă;
- abilitatea de a respecta instrucțiuni orale și scrise;
- abilitatea de a acționa într-o manieră logică și investigativă și cu atenție sporită la detalii;
- abilitatea de a-și exercita profesia și atribuțiile cu onestitate, bună credință și responsabilitate;
- abilitatea de a-și stăpâni emoțiile și de a-și înfrânge teama în situațiile de criză;
- aptitudini excelente de prezentare, comunicare, relaționare și interpersonale;
- aptitudini de planificare, organizare și control a activității proprii;
- aptitudini de luare a deciziilor, inițiativă și autonomie în acțiune.

6. Cerinte specifice:

- aviz de exercitare a profesiei/atestat de liberă practică eliberat de Colegiul psihologilor din Romania în specialitate psihologie clinică;

7. Competenta manageriala : nu este necesar

C Atributiile postului:

1. Atributii principale (si sarcini aferente)

- exercita profesia în baza atestatului de liberă practică eliberat de către Colegiul psihologilor din Romania;
- asigură intervenție psihologică clinică și consiliere primară, inclusiv consiliere psihologică pacienților spitalizați sau pacienților aflați în evidența instituției, la recomandarea medicului specialist;
- asigură suport psihologic pentru personalul spitalului la solicitarea acestora, conform procedurii;
- participă împreună cu medicul psihiatru sau neuropsihiatru la stabilirea diagnosticului medical;
- întocmește raportul de evaluare clinică al pacientului cu stabilirea psihodiagnosticului specific;
- aplică metodologia psihologică formată din teste și scale clinice ținând cont de particularitatea și simptomatologia pacientului ;
- interpretează datele obținute și elaborează recomandările necesare eficienței actului medical ;
- realizează evaluarea psihologică a pacienților față de care s-a instituit măsura de siguranță prevăzută de art. 109, 110 C.P.;
- realizează evaluarea psihologică sau intervenția psihologică cu respectarea confidențialității actului psihologic într-un cadru special amenajat;
- participă la întrunirile organizate în cadrul spitalului între psihologi și psihiatri, ce au ca scop informarea și dezbaterile anumitor modalități și tehnici de prevenire, tratare și integrare socială a pacienților;
- adoptă o ținută demnă în relația cu pacienții și aparținătorii acestora, precum și cu colegii de serviciu respectând deontologia profesiei ;
- respectarea atribuțiilor din protocoale și proceduri aprobate de conducerea spitalului;
- utilizează în mod responsabil informațiile și cunoștințele dobândite în activitatea profesională ;
- respectă secretul de serviciu, confidențialitatea datelor obținute cu ocazia desfășurării activității , circuitul documentelor în cadrul spitalului conform normelor legale în vigoare și GDPR;

- are obligatia de a pastra confidentialitatea si anonimatul pacientilor ;
- are obligatia de a participa la cursuri de formare profesionala ;
- executa orice alte sarcini, in legatura cu serviciul, in limitele competentei si in conformitate cu legislatia in vigoare ce i se repartizeaza de catre sefii ierarhici si conducerea unitatii, pentru asigurarea unei bune functionalitati a spitalului .
- respecta normele **Codului de etica si deontologie profesionala al psihologului**;
- anunta orice modificare in starea proprie de sanatate, prin notarea in registrul de triaj epidemiologic;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;
- opereaza in sistemul informatic cat si pe suport de hartie procedurile psihologice in FO de spitalizare continua si spitalizare de zi;
- respecta circuitele functionale din cadrul spitalului;

2. Atributii generale si disciplina muncii

- trebuie sa constientizeze si sa pastreze imaginea si prestigiul spitalului, inclusive calitatea sa de angajat al spitalului;
- utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele din dotarea locului de munca;
- participa la instruirile interne efectuate in spital in legatura cu activitatea sa;
- are obligatia de a consulta zilnic informatiile postate in intranet;
- participa la instructaje privind SSM si PSI si raspunde de insusirea si respectarea lor;
- respecta circuitele functionale din cadrul spitalului;
- indeplineste cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce ii revin si raspunde de calitatea serviciilor efectuate conform procedurilor de lucru stabilite;
- respinge orice fapta care ar putea aduce prejudicii de orice natura spitalului;
- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
- se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a echipamentelor folosite în cadrul activității desfășurate;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare ;
- se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului din dotare ;
- ia toate măsurile pentru protejarea elementelor patrimoniale și a informațiilor confidențiale ale unității, informând conducerea asupra neregulilor constatate și propune metode de corecție;
- respectarea procedurilor de sistem ale SPMS Săpoca (Regulamentul intern, toate legile care reglementează activitatea din sectie) și procedurile operaționale privitoare la postul său;
- respectarea Regulamentului de organizare si functionare al unitatii;
- elaborarea de proceduri proprii privind desfasurarea activitatii specifice si transmiterea lor spre avizare Directorului Medical si, ulterior, Managerului;
- respectarea prevederilor **Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
- respectarea prevederilor **Legii 132/2010** privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice;
- respectarea si aplicarea normelor prevazute in **Ordinul MS nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- respectarea prevederilor **OMS nr. 961/2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
- respectarea prevederilor Legii sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr. **487/2002** cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale Ordinului M.S. nr. **488/2016** pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;

- respectarea prevederilor Legii drepturilor pacientului nr. **46/2003** cu modificările și completările ulterioare precum și ale **Ordinului MS nr. 1410/2016** privind aprobarea normelor de aplicare a acestei legi ;
- respectarea prevederilor Legii privind reforma în domeniul sănătății nr. **95/2006** cu modificările și completările ulterioare (Titlul XIV);
- asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, normele de protecție a mediului înconjurător în zona sa de responsabilitate;
- își va desfășura activitatea cu responsabilitate, în cadrul comisiilor, comitetelor sau consiliilor în care va fi nominalizat ca membru;
- respectarea prevederilor **OSGG 600/2018**, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, după caz;
- răspunde pentru aspectele etice ale acțiunilor sale;
- răspunde pentru îndeplinirea obligațiilor și atribuțiilor/sarcinilor consemnate mai sus;
- neîndeplinirea acestora constituie abatere disciplinară și poate fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz;
- participă la Proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;

3. Atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență în conformitate cu cerințele Legii 307/2006 – apărarea împotriva incendiilor

- cunoaște și respectă măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității;
- întreține și folosește în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor puse la dispoziție de conducerea unității;
respectă normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le desfășoară;
- aduce la cunoștință conducerea unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de incendiu;
- utilizează substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității;
nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- comunică Managerului, imediat după constatare, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau oricare situație stabilită de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- colaborează cu salariații desemnați de conducerea unității, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

4. Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca in conformitate cu cerintele Legii 319/2006 – Legea sanatatii si securitatii in munca

- își însușește și respectă normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
utilizează corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și mijloacele de producție;
- nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor; utilizează corect aceste dispozitive;
- aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau alți participanți la procesul de muncă;
- oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și informează de îndată conducătorul locului de muncă;
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- cooperează cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea de a se asigura că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitatea și sănătatea la locul său de muncă;
- dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

5. Responsabilitatile postului

Legat de activitățile specifice:

- răspunde pentru calitatea serviciilor/activităților efectuate;
- cunoaște și respectă prevederile Legii 466 din 4 noiembrie 2004 privind Statutul asistentului social;
- respectă prevederile Codului deontologic al profesiei de asistent social;
- își desfășoară activitatea în cadrul comisiilor, comitetelor sau consiliilor în care este nominalizat ca membru;
- respectă prevederile OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- respectă procedurile de sistem ale SPMS Săpoca, precum și procedurile operaționale proprii;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, după caz;
- răspunde pentru aspectele etice ale acțiunilor sale;

- răspunde pentru îndeplinirea obligațiilor și atribuțiilor/ sarcinilor consemnate mai sus; neîndeplinirea acestora constituie abatere disciplinară și poate fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

Legat de activitățile generale, răspunde de:

- cunoașterea și respectarea Regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și funcționare SPMS Săpoca;
- cunoașterea și respectarea Codului de etică și conduită profesională al personalului din cadrul SPMS Săpoca;
- cunoașterea, respectarea și aplicarea protocoalelor și procedurilor specifice ale SPMS Săpoca;
- cunoașterea și respectarea drepturilor pacientului, așa cum sunt reglementate de Legea nr. 46 /2003, modificările și completările ulterioare și Normele de aplicare din 12.12.2016, cu modificările și completările ulterioare;
- cunoașterea și aplicarea prevederilor Legii 487/2002 republicată, Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice și Normele de aplicare din 04.05.2016, cu modificările și completările ulterioare;
- cunoașterea și respectarea dispozițiilor Regulamentului European nr. 679/2016 și a Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- respectarea obligațiilor asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- respectarea normelor PSI și instrucțiunilor de protecție a muncii sub semnătură proprie și participarea la instruirea teoretică și practică;
- cunoașterea și respectarea prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1101/2006, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- cunoașterea și respectarea prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- participarea activă la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de SMC și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- îndeplinirea în bune condiții a sarcinilor și dispozițiilor stabilite de superiorii ierarhici;
- întocmirea și prezentarea de rapoarte de activitate, la cererea superiorilor ierarhici.

Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale sunt prevăzute în fisa de evaluare a performanțelor profesionale. - prevăzute în Raportul-cadru de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual

D. Sfera relationala a titularului postului

4.1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- Se subordonează: Medicului șef secție, Directorului medical, Managerului Spitalului de Psihiatrie și pentru Măsurile de Siguranță Săpoca
- Are în subordine: nu are alte posturi în subordine

b) Relații funcționale: în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, colaborează cu personalul din toate secțiile, compartimentele, serviciile și birourile din cadrul Spitalului de Psihiatrie și pentru Măsurile de Siguranță Săpoca

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: reprezintă Spitalul de Psihiatrie și pentru Măsurile de Siguranță Săpoca, conform mandatului primit din partea superiorilor ierarhici/conducerii unității, atunci când participă la manifestări științifice, grupuri de lucru, prezentări sau alte evenimente ori activități profesionale în afara instituției.

4.2 Sfera relațională externă

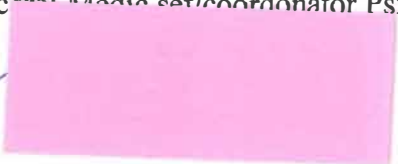
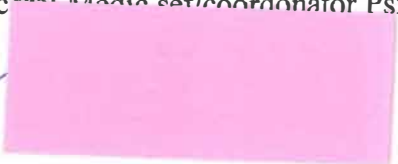
a) cu autorități și instituții publice: conform limitelor de competență stabilite la nivelul SPMS Săpoca

b) cu organizații internaționale: conform limitelor de competență stabilite la nivelul SPMS Săpoca

c) cu persoane juridice private: conform limitelor de competență stabilite la nivelul SPMS Săpoca

4.3 Delegarea de atribuții și competență: În situația și pe perioada în care titularul postului se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (ex. concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), atribuțiile sale, menționate în secțiunea C, vor fi preluate de un psiholog, desemnat de către Managerul SPMS Săpoca.

V. Intocmit de :

1. Numele si prenumele : Dr. Barjoveanu Alexandra Florina
2. Functia de conducere: Medic sef/coordonator Psihiatrie V- cronici Ojasca
- 3 Semnatura : 
4. Data intocmirii: 

VI. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura:
3. Data:

VII. Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele:.....
2. Functia: Director medical
3. Semnatura: 
4. Data: 