



SCBI
SPITALUL CLINIC DE
BOLI INFECTIOASE CLUJ-NAPOCA

400348 Cluj-Napoca, str. Iuliu Moldovan 23
Tel.: 0264-594.655, Fax: 0264-593.105
E-mail: contact@infectioasecluj.ro
Web site: www.infectioasecluj.ro



CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ



unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE



Anexa 1,

la HG. 1336/2022

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase Cluj

Aprobat,
Manager Persoana Juridică
Mansana Optim SRL
Reprezentant legal,
Ec. Mureșan Ioan

FIȘA POSTULUI Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Executie
2. Denumirea postului: Psiholog
3. Gradul/treapta profesională: Psiholog Clinician
4. Scopul principal al postului:

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**:
diploma de licență în specialitate și atestat în specialitatea Psihologie Clinică
2. Perfecționări/specializări:
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): necesitate medie, nivel ridicat
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: necesitate medie, nivel ridicat
 - Abilități, calități și aptitudini necesare –
 - capacitate crescută de adaptare la oameni și situații
 - abilități de comunicare (ascultare activă, asertivitate)
 - respect și empatie
 - abilități de cooperare și colaborare
 - simțul responsabilității,
 - reziliența la stres

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ

- acceptare necondiționată și disponibilitate de a ajuta categorii vulnerabile
 - lipsa prejudecăților și a discriminării
 - însușirea eticii profesionale
- 5. Cerințe specifice***: Aptitudine pentru munca**
- 6. Competență managerială**** (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):**

C. Atribuțiile postului

Atribuții specifice:

- evaluare subiectiv-emoțională
 - evaluare cognitivă și neuropsihologică;
 - evaluare comportamentală;
 - evaluarea personalității și a mecanismelor de coping / adaptare / defensive;
 - evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice;
- asigură suport psihologic aparținătorilor la nevoie;
 - educă pentru sănătate pacienții în vederea promovării unui stil de viață sănătos,
 - oferă consiliere în situații de criză, în limitele competențelor psihologului clinician.

Alte atribuții:

- participă la întâlnirile multidisciplinare

Atribuții generale:

Conform Legii 319/2006, angajatul are următoarele atribuții cu caracter general în domeniul securității și sănătății în munca:

- își desfășoară 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.
- utilizează corect instalările, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție conform instrucțiunilor de lucru;
- utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, îl înapoiază sau îl pune la locul destinat pentru păstrare;
- nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și utilizează corect aceste dispozitive;
- comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă



SCBI
SPITALUL CLINIC DE
BOLI INFECTIOASE CLUJ-NAPOCA

400348 Cluj-Napoca, str. Iuliu Moldovan 23

Tel.: 0264-594.655, Fax: 0264-593.105

E-mail: contact@infectioasecluj.ro

Web site: www.infectioasecluj.ro



unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE



CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ

realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- cooperează, 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 său de activitate;
- își însușească și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- dă relațiile solicitate de către persoanele cu atribuții de control;
- asigură realizarea măsurilor stabilite urmare a controalelor ;
- oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și informează de îndată conducătorul locului de muncă;
- în cazul producerii unui accident de muncă, anunță imediat conducătorul său direct; iar dacă acesta nu este prezent, ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel încât pericolul să nu se extindă;
- întrerupe activitatea și refuză să o continue dacă nu sunt respectate cerințele de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel să nu dea naștere unui pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și să-și anunțe conducătorul direct;
- participă la instruire, în conformitate cu planificările și tematicile aprobate, își însușește și aplică cunoștințele obținute.
- efectuează numai acele lucrări pentru care este calificat și / sau autorizat

Conform Legii 307/2006, angajatul are următoarele atribuții cu caracter general în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și situațiilor de urgență:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice formă, de manager sau de persoanele desemnate de acesta;
- să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de manager sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- să comunice, imediat managerului ori persoanelor împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de manager, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.

Salariații răspund potrivit legii pentru cunoașterea și aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, fiind obligați:

- să participe la instructajele, exercițiile și aplicațiile practice de intervenție în caz de incendiu, avarii, accidente, calamități naturale și catastrofe pentru salvarea oamenilor, stingerea incendiilor și limitarea pagubelor;
- să respecte regulile stabilite cu privire la fumat (să nu fumeze și să nu introducă țigări, chibrituri, brichete, alte materiale sau produse care ar putea produce incendii ori explozii), folosirea focului deschis și la executarea lucrărilor cu pericol.
- să îndeplinească la termen măsurile din planul de apărare împotriva incendiilor și să anunțe de îndată șefii ierarhici în cazul sesizării unei urgențe de incendiu, explozii ori alte asemenea evenimente.

Responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofa naturală sunt:

- respecta planul de evacuare, folosește caile de acces indicate

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ

- respecta sarcinile trasate de echipa de interventie/seful de la locul de munca
- sa nu blocheze caile de acces
- sa se refugieze in zonele de adunare staabilite anterior prin decizie
- sa nu utilizeze sursele de energie electrica, de gaze naturale

Responsabilitatile Managementului calitatii:

- Asigura generarea si colectarea informatiilor si datelor, care formeaza baza de cunostinte pentru sedintele de analiza ale managementului, incluzand nevoile de imbunatatire;
- rezolva diferite probleme legate de calitatea serviciilor si a sistemului de management;
- raporteaza conducerii organizatiei la cel mai inalt nivel functionarea, performanta sistemului de management de calitate, pentru analiza si ca baza pentru imbunatatirea acestui sistem;
- Raspunde de implementarea, evaluarea si mentinerea continua a eficacitatii si comptibilitatii sistemului calitatii cu politica firmei in domeniul calitatii;
- Gestioneaza documentele aferente sstemului de management al calitatii si controleaza efectuarea inregistrarilor de calitate, corectitudinea si completitudinea acestora
- Asigura realizarea programului de actiuni corective;
- O data pe luna, timp de cca 30 min., fiecare angajat participa la intruniri de analiza a calitatii activitatii structurii organizatorice din care face parte.

Atributii obligatorii pentru toti salariatii Spitalului, privind dezvoltarea si functionarea Sistemului de control intern / managerial conform Ordinului SGG nr.600/2018:

- participa la elaborarea programului de dezvoltare si functionare al sistemului de control intern managerial la nivelul structurii din care face parte
- respecta si aplica procedurile de management / control intern prevazute de legislatie.
- aduc la indeplinire masurile necesare pentru implementarea recomandarilor stabilite in urma misiunilor de audit.
- furnizeaza in scris si verbal ,la termenele stabilite ,documentele si informatiile solicitate de catre auditorii interni sau externi, cu ocazia efectuarii misiunilor de audit.
- identifica si evalueaza riscurile asociate activitatilor pe care le desfasoara, propun masuri pentru diminuarea acestora.

Salariatul trebuie să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal precum și procedurile privind securitatea informatică inclusiv și fără a se limita la:

Păstrare parole:

- Salariatul trebuie să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu.
- Salariatul va schimba parolele folosite cel puțin de patru ori pe an și nu va repeta parolele anterior folosite.
- Salariatul nu va stabili parole pe care le folosește pe conturile sale personale;
- Salariatul nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia la cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces la informații și la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

Copiere:

- Salariatul nu va copia, nu va transmite și nu va disemina în mod mijloc sau nemijlocit niciun fel de informații sau date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, prin stick-uri USB, HDD extern, căsuțe de e-mail, fișiere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic cu excepția situațiilor în care această activitatea se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul direct.



SCBI
SPITALUL CLINIC DE
BOLI INFECTIOASE CLUJ-NAPOCA

400348 Cluj-Napoca, str. Iuliu Moldovan 23
Tel.: 0264-594.655, Fax: 0264-593.105
E-mail: contact@infectioasecluj.ro
Web site: www.infectioasecluj.ro



ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE



CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ

Acces:

- Salariatul trebuie să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat sau unei persoane neautorizate la canalele de accesare a informațiilor și a datelor cu caracter personal disponibile pe canalele instituției și cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea;

Documente pe suport fizic

- Salariatul trebuie să opereze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor de serviciu cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

Respectarea obligațiilor privitoare la protecția datelor cu caracter personal

- Salariatul este obligat să anunțe orice activitate suspectă care ar putea atrage accesul neautorizat, distrugerea, pierderea, înstrăinarea, furtul de informații sau date cu caracter personal către superior și către ofițerul responsabil cu protecția datelor de îndată ce constată activitatea suspectă.

- Salariatul este obligat să transmită orice cereri cu privire la protecția datelor cu caracter personal către ofițerul responsabil cu protecția datelor de îndată ce intră în contact cu acele cereri.

- Salariatul este obligat să nu acceseze linkuri sau atașamente primite de la destinatari necunoscuți sau din e-mailuri nesolicitate;

- Salariatul este obligat să nu acceseze site-uri de socializare sau alte site-uri care nu îi sunt utile pentru desfășurarea atribuțiilor sale de serviciu întrucât acestea sunt cele mai susceptibile atacurilor informatice;

- Salariatul este obligat să nu acceseze e-mailul personal sau alte conturi personale pe suportul informatic oferit de angajator întrucât și acestea sunt susceptibile atacurilor informatice.

- Salariatul este obligat să nu divulge informații sau date confidențiale cu care ia contact în timpul derulării atribuțiilor de serviciu;

- Salariatul este obligat să înștiințeze și să coopereze, de îndată, cu echipa de management în caz de intervenție a unui incident de securitate;

- Salariatul va respecta toate obligațiile referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în Regulamentul intern, procedurile și politicile adoptate de către instituția angajatoare, instrucțiunile primite de la superior.

Conform Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996:

- Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii.
- Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: medicului coordonator, directorului medical, managerului
 - superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborare cu secțiile și compartimentele din cadrul spitalului

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare:-

2. Sfera relațională externă:



CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ

- a) cu autorități și instituții publice: -
- b) cu organizații organizaționale: -
- 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 _____