



SPITALUL JUDEȚEAN MAVROMATI BOTOSANI

strada Marchian nr.11 Telefon 0231 518812; fax 0231 517780; e-mail [spital@spitalulmavromati.ro](mailto:spital@spitalulmavromati.ro)  
[www.spitalulmavromati.ro](http://www.spitalulmavromati.ro)



APROB,  
 MANAGER,  
 dr. DOINA CABA

FISA POSTULUI

|                                                                                               |                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Denumirea Instituției publice: SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ MAVROMATI                         |                                                                       |
| Secția/compartiment/serviciu /birou/compartiment :<br>CENTRUL DE SĂNĂTATE MINTALĂ – COPII     |                                                                       |
| Denumirea postului: PSIHOPEDAGOG                                                              |                                                                       |
| Gradul profesional al ocupantului postului: funcția : PSIHOPEDAGOG<br>PSIHOPEDAGOGIE SPECIALA |                                                                       |
| Nivelul postului:                                                                             | a) de execuție DA<br>b) de conducere                                  |
| Scopul principal al postului                                                                  | Evaluare/intervenție/monitorizare psihopedagogică în cadrul CSM Copii |
| Punctajul postului:                                                                           | a) minim = 3                                                          |
|                                                                                               | b) maxim = 5                                                          |

CAP. I:

Nume:

Prenume:

COR:

CNP:

Încadrare

Studii:

Postul:

Locul de muncă:

Nivelul postului:

Contract individual de muncă - durată nedeterminată

Superioare

Psihopedagog

CENTRUL DE SĂNĂTATE MINTALĂ - COPII

Post de execuție

## DESCRIEREA POSTULUI:

### A. Conditii speciale privind ocuparea postului:

#### 1 Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.

- 1.1. Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite, potrivit prevederilor legale):  
*studii superioare*
- 1.2. Pregătire de specialitate:
  - 1.2.1. calificare – studii superioare- diplomă de licență în specialitate
  - 1.2.2. perfecționări (specializări) periodice.

#### 2 Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului

- 2.1. Experiența în muncă – min 6 luni.
- 2.2. Experiență în specialitatea cerută de post – min 6 luni.
- 2.3. Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului –6 luni

Limbi straine, dupa caz:

- a) citit: - cunostințe de bază –  
- nivel mediu –  
- nivel avansat –
  - b) scris: - cunostințe de bază –  
- nivel mediu –  
- nivel avansat –
  - c) vorbit: - cunostințe de bază –  
- nivel mediu –  
- nivel avansat –
- 2.5. Cerinte specifice:- delegări -  
- detașări -  
- disponibilitatea pentru lucru în program prelungit –da
  - 2.6. Abilități, calități si aptitudini necesare:adaptabilitate, solitudine, capacitate de munca in echipa
  - 2.7. Competență managerială (cunostințe de management, calități si aptitudini manageriale)-

#### 3 Dificultatea operațiunilor specifice postului

- 3.1. Complexitatea postului, în sensul diversității operațiunilor de efectuat – **mare**
- 3.2. Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului – **mare**
- 3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite – experiență, competență.
- 3.4. Cunostinte de operare/ programare pe calculator
  - a) Tehnologii speciale care trebuie cunoscute – competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului.

#### 4 Responsabilitatea implicată de post

- 4.1. Responsabilitatea păstrarea confidențialității datelor la care are acces.

#### 5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)

- 5.1. Gradul de solicitare din partea conducerii – mare
- 5.2. Gradul de solicitare din partea colegilor – mare

#### 6. Sfera relationala a titularului postului:

- 6.1. Sfera relationala interna:
  - a) relatii ierarhice:

- subordonat fata de: managerul spitalului, directorul medical, medic coordonator C.S.M. Copii.

- superior pentru : nu are subordonati

b) relatii functionale: cu toata structura organizatorica a Spitalului Judetean de Urgenta „Mavromati” Botosani;

c) relatii de control:-

d) relatii de reprezentare:- in limitele dispozitiilor primite de conducerea spitalulu

6.2. Sfera relationala externa:-

a) cu autoritatile si institutiile publice:-

c) cu organizatii internationale:-

d) cu persoane juridice private:-

## **CAP. II: – SARCINI ORGANIZATORICE**

Secțiunea I – Locul de muncă –Centrul de Sanatate Mintala Copii Botosani

Secțiunea II – Timp de lucru (prestează zilnic activitate conform programului aprobat de Regulamentul intern al unității).

Secțiunea III – Sfera relationala a titularului postului:

### **A. Sfera relationala internă:**

a) relatii ierarhice:

1. subordonat fata de: managerul spitalului, directorul medical, medic coordonator C.S.M. Copii.

2. superior pentru: nu are subordonati

b) relatii functionale: cu toata structura organizatorica a Spitalului Judetean de Urgenta „Mavromati” Botosani;

c) relatii de control:-

d) relatii de reprezentare:- in limitele dispozitiilor primite de conducerea spitalului;

### **B. Sfera relationala externa:**

a) cu autoritatile si institutiile publice:-

c) cu organizatii internationale:-

d) cu persoane juridice private: -

**C. Sfera relationala de colaborare** cu personalul din celelalte servicii, compartimente și birouri din cadrul spitalului județean și cu personalul medico - sanitar si auxiliar sanitar din secțiile, laboratoarele, serviciile și compartimentele de specialitate ale Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani.

## **CAP. III. – ATRIBUȚII, COMPETENȚE, SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI**

1.Utilizeaza terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecarui copil

2.Desfasoara activitati de stimulare senzorio-motorie , cognitiva si de limbaj, de educatie si reabilitare comportamentala pentru copii

3.Evaluează interacțiunea părinți – copil precum și contextul familial sau de altă natură în care se manifestă problemele pacienților și informează medicul psihiatru ;

4.Desfasoara activitati de educatie si reabilitare comportamentala precum si terapii specifice pentru copii.

5.Colaboreaza cu ceilalti specialisti si cu angajati in vederea evaluarii, desfasurarii de programe de consiliere si terapii specifice psihopedagogice

6. Elaborează planuri de intervenție, recomandări psihopedagogice menite să faciliteze progresul copilului în toate ariile de dezvoltare
7. Desfășoară activități de consiliere individuală, familială pentru copiii și adolescenții aflați în dificultate ce prezintă tulburări mintale (sensibilizarea familiei copilului cu privire la rolul ei de coterapeut în derularea actului terapeutic, asigurarea calitatii demersului terapeutic, în vederea diminuării riscului de eșec educațional)
8. Face rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte, în urma sesiunilor individuale sau de grup
9. Participă la planificarea activităților cu caracter educativ din centru, în colaborare cu medicul coordonator
10. Participă la educația pentru sănătate, la promovarea sănătății mintale și a unui stil de viață sănătos (colaborarea cu alți factori educativi și reprezentanți ai comunității locale pentru derularea unor activități extracurriculare în vederea integrării și socializării copiilor cu tulburări mintale);
11. Participă la evenimente și manifestări profesionale (conferințe, simpozioane, seminarii, cursuri) în scopul informării și perfecționării permanente;
12. Respectă secretul profesional și codul de etică profesională;
13. Respectă și apără drepturile pacientului conform Legii nr. 46 / 2003;
14. Respectă și întreține relații deontologice cu pacientul și aparținătorii acestuia, precum și cu restul personalului din unitate;
15. Are obligația să păstreze confidențialitatea asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile acordate pacienților;
16. Răspunde de măsurile luate privind protecția informației și a suportului acesteia împotriva pierderii, degradării sau a folosirii acestora de către persoane neautorizate;
17. Respectă Regulamentul de ordine interioară;
18. Respectarea confidențialității și anonimatului pacienților.

## **1. ATRIBUȚII ȘI RĂSPUNDERI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**

În conformitate cu prevederile:

-Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă

-HG 1425/2006, modificată, N.M. de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006,

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, 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;
- să utilizeze corect instalațiile medicale, dispozitivele medicale, mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, dispozitivelor medicale, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat șefilor ierarhici și/sau serviciului intern de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau conducerii societății accidente și suferințe de propria persoană;

- să coopereze cu inspectorii de munca, șefii ierarhici și/sau cu serviciul intern de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;
- sa-si însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă , situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora ;
- sa-si însușească și să respecte prevederile instrucțiunilor proprii elaborate de angajator ;
- sa cunoască și să aplice întocmai tehnologiile de la postul de lucru ;
- sa cunoască și să aplice instrucțiunile de lucru și de securitatea muncii din cartile tehnice ale echipamentelor , instalațiilor tehnice și dispozitivelor utilizate ;
- sa cunoască și să aplice prevederile din fișele tehnice ale substantelor ;
- sa ia măsurile stabilite la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare ;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de specialitate ;
- sa participe la instruirii pe linia securității și sănătății în munca și situații de urgență ;
- sa participe la examinările medicale de specialitate ;
- sa folosească materialele igienico-sanitare, alimentația suplimentară de protecție, după caz, conform scopului pentru care au fost acordate,
- lucrătorii trebuie să își îndeplinească întocmai sarcinile de muncă, să prevină orice situație care ar putea pune în pericol securitatea propriei persoane precum și a celorlalte persoane participante la procesul de muncă,
- sa nu consume bauturi alcoolice sau substanțe și medicamente cu efect sințilar ori să faciliteze savarsirea acestor fapte în timpul programului de lucru,

## 2. ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SITUATII DE URGENTA:

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 307/2006 a apărării împotriva incendiilor
- OMAI 163/2007-Normelor generale de apărare împotriva incendiilor,

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situațiilor de urgență aduse la cunoștință sub orice formă de administrator sau conducătorul instituției,
- să utilizeze potrivit instrucțiunilor date de către persoanele desemnate substanțele periculoase, echipamentele medicale , instalațiile tehnice , utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru ,
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ,
- să comunice imediat după constatarea sefului direct ori persoanelor împuternicite orice situație pe care este îndreptățită să o considere o situație de urgență, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor,
- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea societății , respectiv cadrul tehnic psi și inspectorii de protecție civilă , în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă,
- să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o situație de urgență să întrețină în bună stare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de muncă și să cunoască modul de funcționare și folosire a acestora,
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu,
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.



**FIȘA DE EVALUARE**

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu funcții de execuție personal medical de specialitate și mediu sanitar

/ EC DOINA CABA

**SECTIA / SERVICIUL CSM COPII**

Numele:            Prenumele:

Funcția: psihopedagog

Numele și prenumele evaluatorului: **dr.DARDAI-SANDU MARIA**

Funcția: **medic sef**

Perioada evaluată : **01.01.2021 - 31.12.2021**

| Nr crt | Denumirea criteriului de evaluare                                                                                                                                   | Nota                     |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 0      | 1                                                                                                                                                                   | 2                        |
| 1      | Cur oștințe și experiență profesională                                                                                                                              |                          |
| 2      | Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului                                                                    |                          |
| 3      | Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate                                                                                                       |                          |
| 4      | Assumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină                                     |                          |
| 5      | Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum                                                         |                          |
| 6      | Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate                                                                                                       |                          |
| 7      | Condiții de muncă                                                                                                                                                   |                          |
|        | <b>Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare</b>                                                                                                             | <b>0.00</b>              |
| Nr crt | <b>Criterii de evaluare suplimentare pentru personalul medical de specialitate și personalul mediu sanitar</b>                                                      |                          |
| 0      | 1                                                                                                                                                                   | 2                        |
| 1      | Comunicare cu pacienții /apatinatorii                                                                                                                               |                          |
| 2      | Atitudine privind modalitatea de obtinere a consimtamantului informat de la pacient                                                                                 |                          |
| 3      | Respectarea limitelor de competenta profesionala                                                                                                                    |                          |
|        | Motivati a .....                                                                                                                                                    |                          |
|        | <b>Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare suplimentare pentru personalul medical de specialitate și personalul mediu sanitar</b>                          | <b>0.00</b>              |
| II.    | <b>Nota finală a evaluării = (nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. I + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. II)/2</b> | <b>0.00</b>              |
|        | <b>Calificativul acordat:</b>                                                                                                                                       | <b>INTRODU PUNCTAJUL</b> |
| 1      | Numele și prenumele evaluatorului : <b>dr. Dardai-Sandu Maria</b><br>Funcția: .....<br>Semnătura evaluatorului<br>Data:                                             |                          |

|   |                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 2 | <p>Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate.</p> <p>Numele și prenumele persoanei evaluate:</p> <p>Funcția :</p> <p>Semnătura persoanei evaluate .....</p> <p>Data:</p>                                        |  |
| 3 | <p>Contestația persoanei evaluate:</p> <p>Motivația .....</p> <p>Semnătura persoanei evaluate .....</p>                                                                                                                                     |  |
| 4 | <p>Modificarea aprecierii (DA. NU):</p> <p>- Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea: .....</p> <p>- Funcția acesteia: .....</p> <p>- Modificarea adusă aprecierii .....</p> <p>- Semnătura .....</p> <p>- Data .....</p> |  |
| 5 | <p>Am luat cunoștință de modificarea evaluării</p> <p>- Numele și prenumele: .....</p> <p>- Funcția acesteia: .....</p> <p>- Semnătura .....</p> <p>- Data .....</p>                                                                        |  |

- sa nu fumeze in locurile unde fumatul este oprit si sa nu utilizeze focul de schi daca acest lucru este interzis .

#### CONDIȚIILE DE LUCRU :

- Programul de lucru :** luni – vineri **7 ore/zi.**
- Condiții materiale :-** ambient normal, spațiu de lucru corespunzător (încălzit), poziție de lucru decentă (pe scaun cu alternări frecvente), beneficiază de dotări moderne (calculator, copiator, telefon comun, fax , etc.)
- Persoana înlocuitoare : -**

#### EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE

Activitatea profesionala se apreciaza anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.


Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate.

După obținerea unor performanțe în activitatea profesională și apreciată constant conform criteriilor elaborate prin „Dispozitia nr. 135 /10.08.2020 a Presedintelui Consiliului Judetean, privind aprobarea Regulamentului de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate, aparatului permanent de lucru institutiilor publice si unitatilor sanitare din subordinea Consiliului Judetean Botosani - beneficiază de aprecieri notate prin calificativul „foarte bine”, promovări in coditiile legii, etc.

#### SPECIFICAȚIA POSTULUI:

- Nivelul de studii : superioare;
- Calificările / specializările necesare: - programe necesare de instruire, cursuri, etc.
- Competențele postului:
- Experiența de lucru necesară: - minim – 6 luni
- Nivelul postului: de execuție

**Am primit un exemplar din fisa postului si imi asum responsabilitatea indeplinirii sarcinilor ce imi revin si consecintele din nerespectarea acestora.**

|              | Intocmit                                                                            | Titular     | Observatii |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|
| Functia      | MEDIC COORDONATOR C.S.M. - COPII                                                    | PSHOPEDAGOG |            |
| Nume prenume | DR. DARDAI-SANDU MARIA                                                              |             |            |
| Șemnătura    |  |             |            |
| DATA         |                                                                                     |             |            |