

**FISA POSTULUI**

**Nr.....**

**COMPARTIMENTUL : C.S.M.**

**NUME PRENUME :**

**Informatii generale privind postul**

- 1.Denumirea postului : PSIHOPEDAGOG
- 2.Nivelul postului : de executie
- 3.Oiectivul postului :indeplinirea atributiilor din ROF  
cresterea eficientei ingrijirii bolnavilor

**Conditii specifice pentru ocuparea postului**

- 1.Studii de specialitate : studii superioare
- 2.Perfectionari (specializari) :
- 3.Vechimea in munca/specialitate necesara :
- 4.Cunostinte de operare /programare pe calculator ; operare calculator nivel mediu
5. Limbi straine :
- 6.Abilitati , calitati si aptitudini necesare : organizarea activitatii , capacitate de realizare a sarcinilor ,  
rezistenta la stres , lucru cu date confidentiale
- 7.Cerinte specifice :
- 8.Competenta manageriala (cunostinte de management ,calitati si aptitudini manageriale ):

**ATRIBUȚII SI SARCINI SPECIFICE POSTULUI**

- Desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitiva si de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală pentru copii;
- Utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui copil;
- Desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală precum și terapii specifice pentru copii;
- Colaboreaza cu ceilalți specialiști și cu alți angajați în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice;
- Elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze progresul copilului în toate ariile de dezvoltare;
- Face rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
- Asigură supravegherea copiilor;
- Participă la activitățile de educație non-formală;
- Participă la activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă alături de educator;
- Participă la cursurile de formare;
- Acordă îngrijirile zilnice grupului copii din centru, menținând un mediu relaxant și stimulatv pentru dezvoltarea copiilor pe toate planurile : fizic, intelectual și socio-emoțional;
- Însoțește copiii la masă;
- Interacționează cu copiii în timpul îngrijirii;
- Încurajează autonomia copiilor în timpul îngrijirilor în funcție de vârsta și nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilităților de autoîngrijire ;
- Asigură securitatea mediului atât în interior, cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele potențiale;
- Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului cu dizabilități în cadrul centrului sau în afara acestuia, înștiințează superiorii ierarhici sau DGASPC, conform procedurii;
- Sprijină metodologic activitatea educatorilor de grupă participând activ la realizarea planificărilor dar și la elaborarea obiectivelor educaționale pentru fiecare copil;
- Participă la planificarea activităților majore cu caracter educativ ale complexului, în colaborare cu șeful de centru;
- Analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze și planifică activitatea de intervievare și consiliere;
- Stimulează dezvoltarea capacităților parentale (a capacităților de asigurare a îngrijirii corespunzătoare ale copilului, de promovare a dezvoltării personale a copilului, de îndrumare) și a unui mediu familial stabil, propice funcționării dimensiunii parentale;
- Anunță medicul sau asistenta medicală orice modificare în starea de sănătate a copiilor;
- Participă la oricare alte activități la solicitarea coordonatorului de centru în limita competențelor și a legalității;
- Respectă Codul etic elaborat de coordonatorul Centrului (norme de comportament, atitudini de comunicare etc).

➤ **ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1226/ 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE:**

- ✓ controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;
- ✓ semnaleză imediat directorului financiar contabil și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
- **ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE ORDINULUI 916/2006 PRIVIND APROBAREA NORMELOR DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI CONTROL AL INFECȚIILOR NOSOCOMIALE ÎN UNITĂȚILE SANITARE :**
- ✓ organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale pe spital;
- ✓ răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției.

➤ **RESPONSABILITĂȚI GENERALE**

- ✓ respectă regulamentul de ordine interioară;
- ✓ respectă regulile de protecția muncii și PSI.

➤ **RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității**

- ✓ Propune politici și obiective pentru domeniul calității
- ✓ Îndeplinește prevederile din documentele SMC
- ✓ Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- ✓ participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității ( SMC);
- ✓ cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.
- ✓ aloca cel puțin o oră pe săptămână pentru participare la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale.
- ✓ răspunde pentru monitorizarea activității de îmbunătățire a calității serviciilor medicale.

**Respecta normele de securitate și sănătate în munca conform Legii 319/2006 și P.S.I**

- sa își desfășoare 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.
- sa utilizeze corect mașinile , aparatura , uneltele , substanțele periculoase , echipamentele de transport și alte mijloace de producție.
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să-l înalțeze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
- sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune , la modificarea , schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii , în special ale mașinilor , aparaturii , uneltelor , instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- sa comunice imediat angajatorului 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.
- sa aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente și suferințele de propria persoană.
- sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați atât timp cât este necesar , pentru a face posibilă realizarea oricărui măsură sau cerință dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.
- sa coopereze 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 securitatea și sănătatea , în domeniul său de activitate.
- sa își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora
- sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

12..Studiază legislația în vigoare

13.Pentru utilizarea eficientă a fondului de timp și buna desfășurare a activității unității , îndeplinește orice sarcini transmise de către conducătorul unității și de șeful ierarhic.

**LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE**

- ✓ Este autorizat să ia măsurile necesare pentru realizarea sarcinilor de care este responsabil.

**Responsabilitatea implicată de post**

- 1.De pregătire/luare a deciziilor : conform competențelor
- 2.Delegarea de atribuții și competență : prin dispoziția conducerii unității
- 3.De păstrare a confidențialității :

**Sfera relațională a titularului postului**

- 1.Sfera relațională internă :
  - a)Relații ierarhice
    - subordonat față de: director medical
    - superior pentru:
  - b)Relații funcționale : colaborează cu celelalte secții , laboratoare , birouri ,etc. din unitate
  - c)Relații de control : în limitele competențelor
- d)Relații de reprezentare :
- 2.Sfera relațională externă :
  - a)cu autorități și instituții publice: DSP , Colegiul Medicilor și Casa de Asigurări de Sănătate
  - b)cu organizații internaționale:.....
  - d)cu persoane juridice private :.....

**Intocmit de :**

- 1.Numele și Prenumele:
- 2.Funcția :
- 3.Semnătura :
- 4.Data întocmirii :

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

- 1.Numele și Prenumele:
- 2.Funcția și gradul corespunzător transei de vechime în munca (dacă este cazul):
- 3.Semnătura :
- 4.Data :

**Avizat de :**

- 1.Numele și Prenumele :
- 2.Funcția :
- 3.Semnătura :
- 4.Data :