



MINISTERUL TRANSPORTURILOR ȘI INFRASTRUCTURII

SPITALUL CLINIC CĂI FERATE IAȘI

Iași, Cod 700506, Str. Garabet Ibrăileanu, Nr. 1, C.I.F.: 4981239, E-mail: spitalcfiasi@yahoo.com
Tel.: 0232/216422 Secretariat Tel./Fax: 0232/264013 Web: www.spitaluniversitarcfiasi.ro

ASIGURARE DE SUPOORT PSIHOLOGIC PENTRU PERSONAL

PO MED-35

NOTĂ:

Acest document este proprietatea intelectuală a Spitalului Clinic Căi Ferate Iași.

Reproducerea integrală sau parțială a acestui document este permisă numai cu acordul prealabil scris și înregistrat al managerului spitalului.

Constituie abatere disciplinară necunoașterea și/sau neaplicarea întocmai a cerințelor prezentului document.

Aceasta abatere va fi sancționată conform art. 247, 248 și art. 250-252 din Codul Muncii, actualizat.

Revizie

Revizia acestui document se face ținând cont de rezultatele implementării indicatorilor de monitorizare, de structură, proces, rezultatelor obținute, modificări legislative, modificări de circuite, reorganizări interne, etc.

Revizia nu este obligatorie decât dacă se îndeplinesc cel puțin unul dintre criteriile mai sus menționate.



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

ASIGURARE DE SUPORT PSIHOLOGIC PENTRU PERSONAL

Cod: PO MED-35

Ed.:1

Rev.:0

Pag.: 1/4

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	1/0	- integral	- elaborare inițială	08.08.2022
2	2/0			

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii generale

Nr crt.	Elaborat / verificat / avizat / aprobat	Nume și prenume	Funcția	Semnătura	Data
1	Elaborat	Dr. Stela Maria Leonte	Medic Primar psihiatrie		06.06.2022
		Psih. Irina Mihaela Pintilie	Psiholog		06.06.2022
		Dr. Emilia Solomon	Director Medical		06.06.2022
2	Avizat juridic	Av. Petru Manița	Avocat		27.06.2022
3	Verificat	Dr. Stela Maria Leonte	RMC		27.06.2022
4	Avizat	Dr. Izabela Lăcrămioara Frunză	Membru comisie SCIM		29.06.2022
5	Aprobat	Dr. Mihai Glod	Manager		2.08.2022

Exemplar nr.: 1





SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

ASIGURARE DE SUPORT PSIHOLOGIC PENTRU PERSONAL

Cod: PO MED-35

Ed.:1

Rev.:0

Pag.: 2/4

CUPRINS:

1. SCOP.....	2
2. DOMENIU DE APLICARE.....	2
3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	2
4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	2
5. DESCRIEREA PROCEDURII.....	4
6. RESPONSABILITĂȚI.....	4
7. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRĂRI.....	4
8. ANEXE.....	4
9. DIFUZARE.....	4
10. INDICATORI DE MONITORIZARE.....	4

1. SCOP

1.1. Prezenta procedură reglementează modalitatea în care angajații beneficiază și li se acordă suport psihologic atunci când este cazul.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1 Se aplică întregului personal al *Spitalului Clinic Căi Ferate Iași*.

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

3.1. Definiții:

3.1.1. *Evaluare psihologică* = analizarea relației boală-psihic și stabilirea unui profil psihologic în cazul personalului cu boli somatice, cronice, degenerative.

3.2. Abrevieri:

- 3.2.1. Ed. = Ediție
3.2.2. Rev. = Revizie
3.2.3. SCIM = Sistem de control intern managerial

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 4.1. SR CEN/TS 15224:2017 - „Sisteme de management al calității. Aplicarea EN ISO 9001:2015 în îngrijirea sănătății”;
4.2. SR EN ISO 9000:2015 – „Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.”;
4.3. SR EN ISO 9001:2015 – „Sisteme de management al calității. Cerințe.”;
4.4. OSGG nr. 600/2018 – Ordinul secretarului general al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice ;
4.5. OMS nr. 446/2017 – Ordinul ministrului sănătății privind aprobarea Standardelor, procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor.

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Procesul de asigurare a suportului psihologic pentru personal are ca principale scopuri:

- a) asigurarea condițiilor pentru un management eficient al resursei umane și adaptarea la solicitările mediului de lucru din spital;
- b) îmbunătățirea performanțelor profesionale individuale;
- c) creșterea eficienței organizaționale;
- d) creșterea calității vieții personalului;
- e) diminuarea efectelor manifestărilor psihocomportamentale relaționate cu stresul și evenimentele traumatice.



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

ASIGURARE DE SUPORT PSIHOLOGIC PENTRU PERSONAL

Cod: PO MED-35

Ed.:1

Rev.:0

Pag.: 3/4

5.2. Activitatea de asistență psihologică se desfășoară conform reglementărilor privind statutul profesiei de psiholog cu drept de liberă practică.

5.3. Exercițarea actului psihologic se face de către psihologii, încadrați pe funcții de specialitate, care dețin atestatul de liberă practică în specialitatea "psihologie clinică", potrivit cerințelor posturilor în care sunt încadrați.

5.4. Activitatea de asistență psihologică constă în evaluarea psihologică a resursei umane și intervenția psihologică specializată.

5.5. Evaluarea psihologică a resursei umane în cadrul spitalului se realizează de către psiholog, individual sau în grup, în următoarele situații:

- a) la angajare - pentru personalul ce urmează a fi angajat ;
- b) în cadrul evaluărilor psihologice periodice la indicația medicului de medicina muncii;

5.6. Evaluarea psihologică se realizează, de regulă, la intervale de trei ani pentru întreg personalul.

5.7. Evaluarea psihologică periodică se finalizează cu un raport de evaluare psihologică și acordarea avizului psihologic APT, APT CONDIȚIONAT, INAPT TEMPORAR sau INAPT, care este consemnat în fișa de evaluare psihologică individuală.

5.8. În perioada de valabilitate a avizului APT CONDIȚIONAT, INAPT TEMPORAR și INAPT, persoana în cauză își desfășoară activitatea sub directa supraveghere a șefului ierarhic superior, în condiții de siguranță, cu respectarea recomandărilor, până la data reevaluării menționată în aviz și după caz, parcurge un program de intervenție psihologică specializată.

5.9. Activitatea psihologilor se desfășoară în cabinetul psihologic, sala de examinare colectivă sau în alt loc pus la dispoziție de către Manager funcție de caz.

5.10. De regulă, modalitatea de asigurare a suportului psihologic presupune respectarea următoarelor etape:

- a) se comunică personalului locul, data și ora întâlnirii cu psihologul;
- b) se solicită personalului evaluat să completeze formularul de "Acord liber consimțit", Anexa 1 la prezenta procedură;
- c) se efectuează evaluarea psihologică propriu-zisă;
- d) se elaborează un răspuns la cererea formulată, precum și un "Plan de intervenție psihologică", după caz;
- e) se comunică rezultatul angajatului, precum și celui care a făcut solicitarea/ managerului spitalului;
- f) la nevoie se asigură monitorizare, consiliere și/sau psihoterapie, după caz și se programează o reevaluare după un interval de timp (variabil între o lună și 6 luni), funcție de particularitățile cazului;
- g) psihologul întocmește un raport de psihodiagnostic după fiecare etapă, care se anexează la dosarul personal al angajatului păstrat la nivelul cabinetului psihologic. Acesta cuprinde: funcția, numele și prenumele persoanei diagnosticate, data și motivul evaluării, istoric, instrumente utilizate în evaluare, concluzii și recomandări și va fi asumat prin semnătură de către psiholog.

5.11. Condițiile de desfășurare a asistenței psihologice trebuie să asigure:

- a) dreptul la intimitate al beneficiarului serviciilor psihologice;
- b) calitatea și autenticitatea manifestărilor psihocomportamentale ale persoanei;
- c) integralitatea și confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter profesional.

5.12. În afara evaluărilor psihologice făcute la angajare pentru personal precum și celor periodice, psihologul poate acorda suport psihologic și în următoarele situații:

- a) la solicitarea scrisă / verbală a angajatului
- b) la solicitarea scrisă a șefului direct al unui angajat cu aprobarea Managerului
- c) la solicitarea scrisă a medicului de medicina muncii
- d) la solicitarea Managerului.

5.13. În toate cazurile menționate la oct. 6.12 se vor întocmi dosare pentru fiecare caz în parte iar solicitările vor fi consemnate într-un registru.



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

ASIGURARE DE SUPORT PSIHOLAGIC PENTRU PERSONAL

Cod: PO MED-35

Ed.:1

Rev.:0

Pag.: 4/4

6 RESPONSABILITĂȚI

6.1 Psiholog:

- 6.1.1. Identifică problemele personalului la cererea acestuia
- 6.1.2. Acordă suport psihologic la solicitarea personalului angajat
- 6.1.3. Recomandă tipul de asistență psihologică angajatului și asigură, dacă este necesar, asistența psihologică
- 6.1.4. Documentează ședințele de suport psihologic;
- 6.1.5. Precizează în "*Raportul de psihodiagnostic și evaluare clinică*" eventuale recomandări pentru asigurarea continuității asistenței psihologice pentru angajat.

6.2 Angajații:

- 6.2.1. Solicită suport psihologic atunci când consideră necesar;

7. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRĂRI

- 7.1 Raportul de psihodiagnostic și evaluare clinică
- 7.2 Plan de intervenție psihologică
- 7.3 Acord liber consimțit, formular
- 7.4 Registru înregistrare consiliere psihologică la cerere

8. ANEXE

- 8.1 Acord liber consimțit, formular cod PO MED-35/F1

9. DIFUZARE

Procedura se difuzează pe baza Listei de difuzare, cod PS 01/F3.

Înregistrările generate de această activitate se păstrează / arhivează conform cerințelor SMC/SCIM implementat.

10. INDICATORI DE MONITORIZARE

INDICATOR	ȚINTĂ	METODA DE CALCUL	PERIOADA DE MONITORIZARE	RESPONSABIL
Ponderea actualității documentelor de referință care stau la baza elaborării procedurii.	100%	Nr. documente de referință în actualitate / Nr. total documente de referință.	Semestrial	Director medical
Ponderea angajaților evaluați psihologic la angajare în perioada analizată.	100%	Nr. persoane evaluate psihologic la angajare / Nr. total persoane angajate	Semestrial	Director medical
Procent angajați pentru care s-a acordat suport psihologic la cerere în perioada analizată.	100%	Nr. angajați pentru care s-a acordat suport psihologic / Nr total angajați care au cerut suport psihologic.	Semestrial	Director medical