



**Spitalul de Psihiatrie  
„Sf. Maria”**  
Loc.Vedea,nr.165, Jud.Argeş  
CIF 4318385 CP: 117815



Telefon / Fax: 0248/248109

Mail: secretariat@spitalvedea.ro

Web: www.spitalvedea.ro

**APROBAT,  
MANAGER**

## FIŞA POSTULUI

*Anexă la contractul individual de muncă*

Nr ..... din data de .....

Numele .....

Prenumele .....

1. Denumirea instituției publice:	Spitalul de Psihiatrie „Sf. Maria”
2. Secția:	Sectia I psihiatrie
3.1. Denumirea postului 3.2. Funcția 3.3 Gradul profesional al ocupantului:	Medic rezident Medic rezident
4. Obiectivele specifice postului:	Efectuează consultații de specialitate și diagnosticare a pacienților in limitele de competenta.
5. Nivelul postului: 5.1 Pregătirea profesionala de baza: 5.2 Pregătirea profesionala de specialitate: 5.3 Vechime in specialitate	EXECUTIE Facultatea de medicina PSIHIATRIE - Examen de rezidentiat -
6. Poziția postului în cadrul structurii: 6.1. Postul imediat superior: 6.2. Subordonări: 6.2.1. Are in subordine: 6.	Medic primar/specialist  asistentul medical generalist, personal auxiliar
7. Relații: 7.1. Ierarhice:  7.2. Colaborare: 7.3. Funcționale:	Manager/ Director medical/ Indrumătorul de rezidentiat/ Responsabilul de formare prin . rezidentiat/ Medicului sef din sectia in care efectuează modulul de pregătire conform curriculei  Toate secțiile și departamentele Toate secțiile și departamentele
8. Standardul de performanță asociat:	• volum mare de activități

8.1. Cantitativ:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• număr minim de corecții efectuate de șeful direct</li> <li>• număr minim de reclamații primite</li> <li>• interesul angajatului pentru reducerea costurilor</li> <li>• timp redus pentru îndeplinirea sarcinilor profesionale cu încadrarea în standardele normale de lucru.</li> <li>• utilizarea eficientă a resurselor puse la dispoziție de unitatea sanitară.</li> <li>• se apreciază capacitatea angajatului de a se integra în efortul colectiv și de a lucra în echipă.</li> <li>• punerea la dispoziția colectivului cunoștințele pe care le deține.</li> <li>• tendința de perfecționare continuă.</li> </ul>
8.2. Calitativ:	
8.3. Costurile:	
8.4. Timpul:	
8.5. Utilitatea resurselor:	
8.6. Modul de realizare:	
9. Competențele postului:	<p>Cunoașterea procedurilor și a circuitelor funcționale ale secției</p> <p>Relationarea ușoară cu pacienții, cu colectivul și cu personalul din secție</p> <p>Corectitudine</p> <p>Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale, în vigoare la momentul luării deciziilor</p> <p>Preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional</p> <p>Aplicarea și respectarea normelor de Protecția Muncii (PM) și Prevenirea și Stingerea Incendiilor (PSI)</p>
10. Limite de competență:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• răspunde pentru orice tip de informație privind secretul profesional și confidențialitatea datelor de orice natură, existente în spital;</li> <li>• răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;</li> <li>• respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii.</li> </ul>
11. Criteriile de evaluare a competențelor profesionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cunoștințe și experiență profesională;</li> <li>• Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;</li> <li>• Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;</li> <li>• Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;</li> <li>• Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum;</li> <li>• Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;</li> <li>• Condiții de muncă;</li> <li>• Eficiența și eficacitatea comunicării cu pacienții/apartinătorii;</li> <li>• Colegialitate, corectitudine în raporturile de muncă</li> </ul>
12. Obiectivele de performanță:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției;</li> <li>• identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare a problemelor apărute în activitățile curente;</li> </ul>

- cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor legislative specifice activităților desfășurate;
- creativitate în găsirea unor căi de optimizare a activităților desfășurate;
- respectarea normelor de disciplina și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor

13. Descrierea activităților corespunzătoare postului:

### **13.1 Atribuții și responsabilități specifice:**

Rezidenții au obligația să consemneze activitatea de pregătire teoretică practică, reprezentată de baremul de manopere, proceduri, tehnici diagnostice și terapeutice, în două documente cu caracter obligatoriu, netransmisibile, denumite *Carnetul de rezident* și *Caietul de monitorizare a pregătirii rezidentului*. Din activitatea de pregătire consemnata fac parte:

- lista cazurilor examinate conform baremului curricular, cu specificarea diagnosticului, după caz, a manoperelor/procedurilor/tehnicilor efectuate, contrasemnate parafate de îndrumătorul de rezidentiat;
- data efectuării fiecărei gărzi, semnată parafată de medicul de gardă;
- detasarile, perioada acestora modulele efectuate pe durata detasării, cu avizul coordonatorului de program;
- modulele de pregătire, perioada în care au fost efectuate, evaluările rezultatele obținute. cu semnătura parafa coordonatorului sau directorului de program pentru modulul respectiv;
- manifestările de educație medicală continuă la care a participat, cu numărul diplomei de participare;
- lucrările științifice comunicate/publicate, în situația în care respectivele manifestări științifice sunt elaborate sau finanțate cu sprijinul coordonatorului de program;
- studiile clinice efectuate, cu avizul medicului curant al pacienților inclus în studiile clinice sau activitățile științifice respective.

▪ Acuratețea datelor consemnate în *Caietul de monitorizare a pregătirii rezidentului* este certificată prin semnătură și parafă de către îndrumătorul sau responsabilul de formare în rezidentiat.

▪ Rezidenții au obligația de a parcurge toate modulele, în conformitate cu curriculumul de pregătire.

Rezidenții efectuează concediul, legal de odihnă conform programării coordonatorului de program, astfel încât să nu fie afectată pregătirea (de exemplu, în cadrul unor module a căror durată depășește cel puțin dublul duratei concediului).

▪ După fiecare modul de pregătire, rezidenții au obligația să își informeze coordonatorul sau directorul de program asupra etapei pregătirii.

▪ Invată conținutul teoretic a programei de pregătire aferentă modulelor în care este repartizat

▪ Participă la toate activitățile educationale organizate pentru formarea rezidenților (prezentări de cazuri, cursuri, workshopuri, congrese, simpozioane, conferințe, etc.)

▪ Îndeplinește sarcinile de serviciu specifice care îi sunt trasate de către coordonatorul de rezidentiat sau responsabilul de formare

La finalul fiecărui modul de pregătire, rezidenții susțin un examen cu probă teoretică și practică, din tematica prevăzută în baremul de activități. Prezentarea la examenul de modul este condiționată de parcurgerea baremului curricular, confirmată de îndrumătorul de rezidentiat, prin *Caietul de monitorizare a pregătirii rezidentului*.

Examenul de modul se consideră promovat cu nota minimă 7,00. În cazul nepromovării examenului, rezidenții pot fi reevaluați de 2 ori într-un termen de maximum 6 luni.

- Neprezentarea sau nepromovarea examenelor de modul în cel mult două sesiuni atrage excluderea din rezidențiat, cu excepția cazurilor justificate (graviditate, afecțiuni medicale, contracte de studii în străinătate etc.)

Rezidenții au dreptul să examineze pacienții, să aplice soluții terapeutice sub stricta supraveghere a îndrumătorului sau responsabilului, utilizând abilitățile dobândite, în conformitate cu nivelul lor de pregătire.

- Rezidenții efectuează gardzi pe tot parcursul pregătirii lor, participând la întreaga activitate din unitatea sanitară în care își desfășoară instruirea, în limita programului legal de muncă.
- Medicii rezidenți pot exercita activitățile medicale din domeniul specialității de confirmare cu respectarea limitelor de competență corespunzătoare nivelului de formare al anului de pregătire în care se află. Depășirea limitelor de competență se sancționează conform legii.

• Incepând cu anul III de pregătire în specialitate, medicii rezidenți pot fi incluși în linia de gardă efectuată în specialitatea în care au fost confirmați, cu excepția liniei I de gardă în afara programului normal de lucru. Activitatea rezidenților incluși în linia de gardă se desfășoară pe răspunderea sub supravegherea medicului titular de gardă.

Incepând cu anul IV de pregătire în specialitate, medicii rezidenți pot fi incluși în linia I de gardă efectuată în specialitatea în care au fost confirmați, în afara programului normal de lucru, cu respectarea limitelor de competență prevăzute, sub supravegherea unui medic specialist sau primar care efectuează gardă la domiciliu care a fost desemnat în acest sens de către de secție.

- In anul V de rezidențiat, rezidentul în psihiatrie:
  - a. Conduce independent examinarea psihiatrică, formulează diagnosticul și stabilește planul de management al cazului.
  - b. Emite decizii în limitele de competență.
  - c. Solicită supervizare în funcție de complexitatea cazului.

Rezidenții pot participa la diverse forme de pregătire - cursuri, stagii altele - conferințe și congrese în domeniul specialității, organizate pe plan național sau internațional, după informarea coordonatorului sau directorului de program cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

• Stagiile de pregătire efectuate în afara României pot fi recunoscute de către Ministerul Sănătății Publice, în vederea prezentării la examenul de specialist, pe baza următoarelor documente: fotocopii și traduceri legalizate ale documentelor emise de autoritățile competente din țările respective avizul comisiei de specialitate a Ministerului Sănătății

#### **Atributii conf ORD 1226/2012:**

- controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;
- semnalează imediat directorului adjunct economic și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
- supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

**Atributii cf. Ordinului nr.1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;

- respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au diagnosticat, conform recomandărilor medicului de boli infecțioase și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

### **13.2 Atribuții și responsabilități generale:**

- respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Codul de Conduită a personalului angajat, Contractul Colectiv și Individual de muncă, proceduri și protocoale, note interne și deciziile managerului
- poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
- respectă confidențialitatea datelor pacientului;
- obligativitatea verificării zilnice a avizierului secției/sectorului/structurii cu respectarea măsurilor, precizărilor, mențiunilor și termenelor din anunțurile postate,
- obligativitatea verificării zilnice a adresei de e-mail de serviciu și a intranetului pentru buna desfășurare a activității,
- răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
- are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
- respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului.
- obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru.
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- respecta planificarile de concediu de odihna;
- se prezintă la examinarile medicale periodice cerute de angajator;
- anunța orice îmbolnavire și concediu de incapacitate temporară de munca în termen de 24 ore șefului ierarhic și biroului RUNOS
- participa la cursurile, instructajele (SSM- PSI- SU) și instruirile interne conform planului de instruire;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de funcție, fără a fi sub influența bauturilor alcoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;

- utilizează în mod judicios baza materială;
- este interzis fumatul în incinta unității.
- respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.
- face parte din echipa de prima intervenție în caz de incendiu.
- respecta Normele privind Situațiile de Urgență , PSI , și Protecția Civilă , conf Legii 481/2004 și Legii 307/2006 , Ordinului MAI 712/2005 , Ord. MI 163/2007;

**Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform legii 307/2006:**

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică starea ei de funcționare și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întretină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- 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 cunoștința, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respecta normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

**Obligațiile și drepturile salariaților privind legea securității și sănătății nr. 319/2006:**

- fiecare lucrător trebuie să 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;
- să utilizeze corect 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 funcție, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă sau angajatorului accidente suferite de propria persoană

- sa coopereze cu angajatorul sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se aigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- salariatii au dreptul la informare si instruire, la asigurarea securitatii si sanatatii;
- sa fie informati despre riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala;
- sa li se acorde echipamente individuale de protectie si echipamente de munca fara pericol pentru securitatea si sanatatea lor;
- sa li se acorde obligatoriu echipament individual de protectie nou, in cazul degradarii sau pierderii calitatilor de protectie;

**Atributii cu privire la protectia datelor cu caracter personal:**

- sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unitatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- nu va divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- nu va divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale unitatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul unitatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

14. Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile in activitatea depusa;
- sa respecte procedurile operationale care descriu activitatea proprie din sectia in care isi desfasoara activitatea
- serviciu/birou/compartiment/sectie in parte
- sa furnizeze la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime a auditurilor interne si/sau externe pe linie de asigurarea calitatii si sa le inainteze pentru implementare BMC

	<ul style="list-style-type: none"> <li>sa elaboreze proceduri, protocoale pentru activitatile proprii cu risc clinic crescut</li> </ul>
15. Condiții materiale ale muncii:	Instrumentar si materiale sanitare, instrumente specifice muncii de birou (calculator, imprimantă, internet, mobilier, consumabile), echipament individual de protectie.
16. Prevederi speciale:	La cererea superiorului direct, la schimbarea sau încetarea activității se vor preda toate documentele și obiectele de inventar.
17. Sancțiuni:	Conform legislației în vigoare
18.Data întocmirii	

Intocmit de :

Medic sef de sectie

\_\_\_\_\_

Semnatura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Contrasemneaza,

Director medical ,

\_\_\_\_\_

Semnatura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință  
și am primit un exemplar

\_\_\_\_\_

Semnatura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_