



**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:	SECȚIA PSIHIATRIE I /II
A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1. Nivelul postului:	Executie
2. Denumirea postului	Medic specialist (COD COR 221021)
2.1. Functia	Medic specialist
3. Gradul/ Treapta profesional/profesionala	Medic specialist
4. Scopul principal al postului:	Efectuează consultații de specialitate și diagnosticare a pacienților; prescrie tratamente, întocmește rețete și identifică necesitatea spitalizării.
B.CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
5. Studii de specialitate	Facultatea de medicina generala- specialitatea psihiatrie
5.1 Pregătirea profesională de bază	Facultatea de medicina generala
5.2 Pregătirea profesională de specialitate	Rezidentiat in specialitatea Psihiatrie Examen de medic specialist in specialitatea psihiatri
5.3 Vechime in specialitate	Stagiul de rezidentiat terminat
5.4 Perfectionari(specializari)	- cursuri postuniversitare în specialitate - programe de educație medicală continuă
5.5 Cunoștințe de operare calculator (necesitate si nivel)	- program informatic medical- foarte bine
5.6 Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute	
5.7 Cerinte specifice	- Certificat de membru eliberat de Colegiul medicilor-vizat

5.8 Abilitati,calitati si aptitudini necesare	anual; - Asigurare Malpraxis - <i>Munca în echipă</i> - <i>Spirit de echipă, curaj, inițiativă, solitudine</i>
5.9 Competenta manageriala	
6. Poziția postului în cadrul structurii:	
6.1. Postul imediat superior:	Medic șef/coordonator de secție
6.2. Postul imediat inferior:	Medic specialist
6.3. Subordonări:	
6.3.1. Are în subordine:	- asistentul medical generalist, personal auxiliar
6.3.2. Este înlocuit de:	- un al medic
6.3.3. Înlocuiește pe:	- un al medic

C. ATRIBUTIILE POSTULUI

7. Descrierea activităților corespunzătoare postului

7.1 Atributii și responsabilități specifice:

- examinează pacienții imediat la internare și completează foaia de observație clinică generală în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat ;
- examinează zilnic pacienții și consemnează în foaia de observație clinică generală tratamentul, evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător; la sfârșitul internării întocmește episcriză ;
- prezintă medicului șef de secție situația pacienților pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este nevoie;
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a pacienților desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
- întocmește și semnează condica de medicamente pentru pacienții pe care îi are în îngrijire, supraveghează tratamentele executate de asistenții medicali,
- dispune măsura conținutării și/sau aplicării tratamentului injectabil și stabilește echipa de intervenție,
- completează în Registrul de conținție rubrica *Motivele care stau la baza dispunerii conținției*, semnează și parafează,
- evaluează starea pacientului în cazul în care este anunțat de asistentul medical cu privire la modificarea sau deteriorarea stării pacientului pe parcursul conținției,
- evaluează starea pacientului și a personalului implicat în conținționare în momentul încetării conținției și notează în Registrul de conținție și în FOCG, cu semnătură și parafă,
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecție a muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă ;
- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- nu are competența să instituie tratamentul cu antibiotice.
- răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și a pacienților pe care îi are în îngrijire ;
- întocmește formele de externare ale pacienților și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu pacienții pe care îi are, sau i-a avut în îngrijire ;
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență;
- desfășoară activitatea permanentă de educație sanitară a pacienților și aparținătorilor;

- desfășoară activitatea de integrare a pacienților în activități psihoterapeutice individuale și de grup în funcție de aptitudinile și capacitățile restante de muncă ale pacienților;
- se preocupă de reinsertia familială și socială a pacientului psihic, menținând legătura cu aparținătorii și cu locul de muncă ;
- comunică zilnic medicului de gardă, pacienții gravi pe care îi au în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al pacienților;
- asigură gărziile în spital, potrivit graficului de garziă stabilit de către medicul șef de secție sau directorul medical sau în situații deosebite din dispoziția acestora;
- desfășoară activitate în sistem integrat , spital- ambulatoriu integrat în cadrul programului normal de lucru asigurând asistenta medicală spitalicească continuă, în regim de spitalizare de zi și ambulatorie
- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- controlează prelucrarea sanitară a pacientului la internare;
- respecta codul deontologic medical;
- supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
- desfășoară după caz, activitatea de cercetare medicală ;

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 infectioase 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.

7.2 Atribuții și responsabilități generale:

- respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Codul de Conduită a personalului angajat, Contractul Colectiv si Individual de muncă, proceduri si protocoale, note interne și deciziile managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
- 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,
- face parte din comisii la nivelul spitalului la decizia managerului
- 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 prezinta la examinarile medicale periodice cerute de angajator;
- anunta orice imbolnavire si concediu de incapacitate temporara de munca in termen de 24 ore sefului ierarhic si biroului RUNOS
- participa la cursurile , instructajele (SSM- PSI- SU) și instruirile interne conform planului de instruire;
- se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impusi de functie , fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice sau a altor substante / 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 interventie in caz de incendiu.
- respecta Normele privind Situatiile de Urgenta , PSI , si Protectia Civila , conf Legii 481/2004 si Legii 307/2006 , Ordinului MAI 712/2005 , Ord. MI 163/2007;

Obligatii ce revin salariatiilor privind situatiile de urgenta conform legii 307/2006:

- sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;

Obligatiile si drepturile salariatiilor privind legea securitatii si sanatatii nr. 319/2006:

- fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functie, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca sau angajatorului accidente suferite de propria persoana
- 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.

D. SFERA RELATIONALA

8.Sfera relationala interna:

Relații ierarhice:

Manager, Director medical, Medic sef de sectie

Colaborare:

Relatii funcționale:

Toate secțiile și departamentele

Relatii de control :

Toate secțiile și departamentele

Relatii de reprezentare :

9. Sfera relationala externa

- cu autoritati si institutii publice

- cu organizatii internationale

- cu persoane juridice private

10.Delegarea de atributii si competenta: -

11. Standardul de performanță asociat: 11.1. Cantitativ: 11.2. Calitativ: 11.3. Costurile: 11.4. Timpul: 11.5. Utilitatea resurselor: 11.6 Modul de realizare:	• volum mare de activități • număr minim de corecții efectuate de șeful direct • număr minim de reclamații primite • interesul angajatului pentru reducerea costurilor • timp redus pentru îndeplinirea sarcinilor profesionale cu încadrarea în standardele normale de lucru. • utilizarea eficientă a resurselor puse la dispoziție de unitatea sanitară. • se apreciază capacitatea angajatului de a se integra în efortul colectiv și de a lucra în echipă. • punerea la dispoziția colectivului cunoștințele pe care le deține. • tendința de perfecționare continuă.
12. Competențele postului:	• stabilirea corectă a diagnosticului • prescrierea tratamentelor conform diagnosticului • acordarea îngrijirilor în situații de urgență • supravegherea stării pacientului • aplicarea și respectarea normelor de Protecția Muncii (PM) și Prevenirea și Stingerea Incendiilor (PSI)
13. Limite de competență:	• răspunde pentru orice tip de informație privind secretul profesional și confidențialitatea datelor de orice natură, existente în spital; • răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin; • 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.
14. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale	• Cunoștințe și experiență profesională; • Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului; • Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate; • Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină; • Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum; • Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate; • Condiții de muncă; • Eficiența și eficacitatea comunicării cu pacienții/apartinătorii; • Colegialitate ,corectitudine în raporturile de muncă
15. Obiectivele de performanță:	• realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției; • identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare a problemelor apărute în activitățile curente; • cunoașterea și aplicarea consecvență a reglementarilor legislative specifice activităților desfășurate;

	• creativitate in găsirea unor căi de optimizare a activităților desfășurate; • respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in îndeplinirea atribuțiilor
16. 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 • 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 • sa elaboreze proceduri, protocoale pentru activitatile proprii cu risc clinic crescut
17. Condiții materiale ale muncii:	Instrumentar si materiale sanitare, instrumente specifice muncii de birou (calculator, imprimantă, internet, mobilier, consumabile), echipament individual de protectie.
18. Prevederi speciale:	La cererea superiorului direct, la schimbarea sau încetarea activității se vor preda toate documentele și obiectele de inventar.
19. Sancțiuni:	Conform legislației în vigoare
20.Data întocmirii	

Intocmit de :

Medic sef de sectie ,

Contrasemneaza,

Director Medical,

Semnatura_____

Data _____

Semnatura_____

Data _____

Am luat la cunoștință

și am primit un exemplar

Semnatura_____

Data _____