



SPITALUL ORĂȘENESC HUEDIN	
	Aprobat Manager 
COMPARTIMENT PSIHIATRIE ACUȚI	

FIȘA POSTULUI

Nume și prenume: _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): funcție de execuție
2. Denumirea postului: **MEDIC SPECIALIST PSIHIATRIE**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Absolvent al facultății de medicină, certificat de medic specialist psihiatrie
4. Scopul principal al postului: asigurarea asistenței medicale în specialitatea Psihiatrie – Compartiment Psihiatrie Acuți

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): Absolvent al facultății de Medicină și Farmacie, certificat de medic specialist în specialitatea psihiatrie, aviz anual pentru exercitarea profesiei de medic
2. Perfecționări (specializări): cursuri postuniversitare în specialitate, programe de educație medicală continuă
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: opțional
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitate de analiză și sinteză, discernământ și capacitatea de a rezolva probleme;
 - Capacitate de autoorganizare și punctualitate;
 - Capacitate de decizie și reacție în situații de urgență, spirit de ordine și disciplină
 - Abilități de comunicare, corectitudine
 - Rezistență la efort și stres
6. Cerințe specifice (conform Art. 542, alin. (1), (2) din OUG 57/2019):
 - Persoana să fie aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea acestei profesii;
 - Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametri de calitate impuși de compartiment
 - Respectă secretul profesional. Depășirea limitelor de competență se sancționează conform legii.
7. Competență managerială****): NU

C. Atribuțiile postului:

- Atribuții în cadrul compartimentului

1. Medicul psihiatru își desfășoară activitatea în Compartimentul Psihiatrie Acuți în conformitate cu legislația în domeniu.
2. Examinează pacienții la internare, completează foaia de observație în termen de maxim 24 ore și se îngrijește să se efectueze toate înscrisurile medicale din FOCG (scoruri, plan de management, declarații ale aparținătorilor, acorduri ale aparținătorilor, etc)
3. Se asigură că există în FOCG în mod expres: consimțământul informat al pacientului privind investigațiile și tratamentele recomandate (atașat FO trebuie să existe Consimțământ general la internarea pe secție/compartiment și Consimțământ separat pentru diversele investigații și tratamente cu risc pentru pacient - manevre invazive, tratament medicamentos cu risc înalt, iradiere etc)
4. Asigură repartizarea bolnavilor în saloane în condițiile respectării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor asociate actului medical după caz.
5. Examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția, interpretarea explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător; diagnosticul de etapa (24, și 72 ore), evoluția specifică post antibioterapie la 24 și respectiv 72 ore, la sfârșitul internării întocmește epicriza, stabilește diagnosticul principal și diagnosticele secundare la externare cu codificarea acestora.
6. În cazurile în care apare o decompensare a stării pacientului, care necesită conținție, o notează în FOCG și în Registrul de conținție existent la nivelul fiecărei secții/compartiment de Psihiatrie, conform legislației în vigoare. La internare, aparținătorii sunt informați despre posibilitatea realizării conținției, doar în cazurile în care celelalte metode de compensare a pacientului agitat eșuează.
7. Informează conducerea spitalului asupra activității compartimentului, punând la dispoziție actele necesare în acest scop.
8. Organizează și răspunde de aducerea la cunoștința întregului personal al compartimentului, a regulamentului de ordine interioară al spitalului, a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicații asupra personalului din compartiment, a raporturilor de muncă ale acestora;
9. Verifică respectarea, de către întregul personal al compartimentului, a sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul de ordine interioară al spitalului; controlează permanent comportamentul personalului compartimentului;
10. Întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat în compartiment și le comunică conducerii spitalului;
11. Verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul compartimentului pe care o conduce;
12. Asigură condițiile de organizare și funcționare a compartimentului și a celorlalte măsuri necesare desfășurării activității în condiții optime;
13. Elaborează previziunea de buget de venituri și cheltuieli a compartimentului anual;
14. Elaborează propunerea de investiții pe compartiment pentru comitetul director;
15. Participă la elaborarea planului de achiziții medicamente / materiale sanitare pe Spital;
16. Are atribuții și obiective privind creșterea calității controlului managerial intern în cadrul compartimentului și spital;
17. Gestionează și administrează compartimentul potrivit contractului de administrare semnat cu managerul unității;
18. Organizează lunar sedințe de compartiment cu întreg personalul pentru aprecierea activității compartimentului, analiza indicatorilor de calitate medicali și financiari ai compartimentului, starea de curățenie, prevenția infecțiilor nosocomiale în compartiment, etc;
19. Răspunde în mod expres de circuitul informațiilor atât în interiorul compartimentului, la nivel compartiment-secție, nivelul compartimentului – alte sectoare de activitate din spital, precum și circuitul informațiilor comitet director – compartiment, bidirecțional;
20. Oferă managerului orice date statistice, medicale, sau de orice alta natura , care-i sunt cerute;

21. Efectueaza lunar, referatele de necesitate pentru compartiment, cu incadrarea in bugetul alocat impreuna cu asistentul sef;
22. Raspunde de modul de gestionare a aparatului de urgenta din cadrul compartimentului;
23. Raspunde de respectarea circuitelor functionale din cadrul compartimentului;
24. Raspunde de verificarea indicelui de complexitate al diagnosticelor foilor de observatie, pentru realizarea ICM contractat;
25. Aprobă la nevoie schimburi de tură a personalului din subordine;
26. Controlează modul în care se aplică codul de procedura stabilit în cadrul compartimentului;
27. Verifică și supraveghează activitatea consemnata în registrul de programări existent la nivelul compartimentului;
28. Raspunde și se preocupă de reinsertia familială și socială a bolnavului psihic menținând în permanență legatura cu aparținătorii și locul de muncă
29. Se preocupă de integrarea bolnavilor în activități psihoterapeutice, individuale, ergoterapie, terapie ocupațională în funcție de aptitudinile și capacitățile prestante de muncă ale bolnavilor
30. Validează în sistem informatic cu semnătura electronică rețetele compensate la externarea pacienților din compartiment.
31. Participă la consulturi cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice.
32. Predă zilnic medicului de gardă bolnavii pe care îi are în grijă și care necesită supraveghere.
33. Stabilește schema de tratament a pacienților internați și semnează și parafează condica de medicamente.
34. Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor.
35. Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar sanitar cu care lucrează.
36. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă.
37. Raportează cazurile de boli infecțioase, cazurile de infecții asociate Asistenței medicale potrivit dispozițiilor în vigoare.
38. Raspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire.
39. Întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătura cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire.
40. Pentru externarea pacientului in sistem informatic semneaza cu semnatura electronica.
41. Raspunde prompt la toate solicitările si consulturile din acelasi compartiment și alte secții; colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor.
42. Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine.
43. Depune o activitate permanenta de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor.
44. Participă la autopsii la cazurile pe care le-a avut în îngrijire.
45. Constată decesul si respectă procedura spitalului referitoare la decesul pacientului în Spitalul Orășenesc Huedin.
46. Pentru prelucrarea datelor în sistemul informatic utilizează contul propriu și parola proprie
47. Raportarează evenimente adverse asociate asistenței medicale în 24 de ore de la producerea acestora sau în prima zi lucrătoare în sărbători legale/weekend.
48. Aplică legislația în vigoare cu privire la protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
49. Respectă și aplică normele prevăzute în legislația în vigoare privind asigurarea curățeniei, dezinfecției, efectuarea sterilizării și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare;
50. Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, utilizate pentru:

- Dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare,
 - Dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare,
 - Dezinfecția pielii intacte,
 - Dezinfecția suprafețelor,
 - Dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale,
 - Dezinfecția lenjeriei.
51. Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfecția mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise.
 52. Respectă măsurile de izolare stabile.
 53. Declară imediat orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
 54. Supraveghează curățenia și dezinfecția mâinilor ca și portul echipamentului de protecție de către personalul mediu și auxiliar din compartiment.
 55. Execută orice alte sarcini date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor, în limitele respectării temeiului legal.
 56. Se preocupă continuu de educația medicală continuă.
 57. Își încheie asigurarea de malpraxis anual.
 58. Atribuțiile medicului curant pentru prevenirea și supravegherea infecțiilor asociate asistentei medicale:
 - protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
 - aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate actului medical;
 - obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
 - raportarea cazurilor de infecții asociate actului medical în conformitate cu legislația în vigoare
 - consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

• **Responsabilități**

1. răspunde despre tot ce este în sarcina sa ca obligație;
2. răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu ale personalului din subordine pentru desfășurarea în cele mai bune condiții a activității medicale;
3. are obligația să-și ducă la îndeplinire toate sarcinile de serviciu stabilite prin fișa postului;
4. răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
5. răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter personal al pacienților;
6. răspunde personal material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de munca, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație;
7. nerespectarea atribuțiilor enumerate în prezenta fișă de post, atrage răspunderea profesională, disciplinară și materială, după caz, și aplicarea de sancțiuni în conformitate cu legislația muncii

• **Comunicare**

1. respectă regulile de comunicare;
2. comunicarea se face utilizând un limbaj de specialitate adecvat situației.
3. informațiile sunt exprimate clar, concis și la obiect, astfel încât comunicarea să fie eficientă.

4. informațiile primite sunt analizate și selectate cu discernământ pentru a se asigura acuratețea și relevanța acestora.
5. folosește mijloacele de comunicare potrivit destinației și caracteristicilor acestora;
6. semnalează persoanelor abilitate orice deficiență de comunicare și propune acțiuni de îmbunătățire a proceselor din cadrul Sistemului de Management ;
7. comunică orice situație de pericol, incident sau accident
8. problemele profesionale sunt discutate și rezolvate printr-o manieră acceptată de toți membrii departamentului de logistica.
9. Păstrarea confidențialității datelor

- **Asigurarea calității – managementul calității**

1. Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității.
2. Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate.
3. Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate.
4. Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință.
5. Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează domeniul de activitate.
6. Ia la cunoștință de neconformitățile existente și participă la efectuarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității, în structura sa.

- **Norme de protecția muncii**

1. să utilizeze corect apratura, uneltele, echipamente de transport și alte mijloace de producție;
2. să utilizeze corect EIP și după utilizare să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
3. să comunice imediat angajatorului/și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor , precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
4. să aducă la cunoștință conducătorului de muncă sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
5. să coopereze cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, atât timp, este necesar pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
6. să coopereze ,atât timp cât este necesar, cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
7. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestore;
8. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

- **Norme de prevenire și stingere a incendiilor**

1. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice formă, de patron sau de persoanele desemnate de acesta; să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de patron sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
2. să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
3. să comunice, imediat patronului ori persoanelor împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

4. să coopereze cu salariații desemnați de patron, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
5. să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.
6. **Salariații răspund potrivit legii pentru cunoașterea și aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, fiind obligați:**
 - să participe la instructajele, exercițiile și aplicațiile practice de intervenție în caz de incendiu, avarii, accidente, calamități naturale și catastrofe pentru salvarea oamenilor, stingerea incendiilor și limitarea pagubelor;
 - să respecte regulile stabilite cu privire la fumat (să nu fumeze și să nu introducă țigări, chibrituri, brichete, alte materiale sau produse care ar putea produce incendii ori explozii), folosirea focului deschis și la executarea lucrărilor cu pericol.
 - să îndeplinească la termen măsurile din planul de apărare împotriva incendiilor și să anunțe de îndată șefii ierarhici în cazul sesizării unei urgențe de incendiu, explozii ori alte asemenea evenimente.

- **Mediu/gestionarea deșeurilor**

1. cunoaște și respectă cerințele generale de protecție a mediului și cele specifice domeniului de activitate
2. cunoaște și aplică cerințele sistemului de management referitoare la mediu
3. colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea proprie
4. acționează pentru reducerea continuă a deșeurilor;
5. acționează pentru recuperarea deșeurilor re folosibile/regenerabile

- **Protecția datelor cu caracter personal:**

“Angajatul înțelege și acceptă:

1. să prelucreze datele cu caracter personal ale persoanelor vizate, cu respectarea strictă a prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (GDPR), numai în scopurile și cu mijloacele stabilite de angajator, în legătură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu, în condițiile legii;
2. să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile acestuia prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) și Legii 190/2018;
3. să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal (DPO) în vederea realizării activităților specifice;
4. să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
5. să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de angajator;
6. să nu divulge/dezvăluie datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alți angajați, decât în legătură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu;
7. să nu divulge/dezvăluie/transfere datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alte persoane vizate și/sau terți, și să informeze de îndată conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, despre orice solicitare de divulgare/dezvăluire/transfer de date cu caracter personal, care nu privesc persoana solicitantului sau la care solicitantul nu este îndreptățit, în condițiile legii;

8. că este obligat să notifice de îndată conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, și să ofere toate informațiile pe care le deține despre orice încălcări de securitate generate în special, în mod accidental sau ilegal, de distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod.”

- **Situații de urgență**

1. cunoaște și aplică prevederile planurilor de intervenție pentru situații de urgență
2. comunică Managerului/Directorului medical orice situație care poate genera un incident sau accident de mediu sau de muncă
3. are sarcina ca în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Comitet Director
 - superior pentru: personalul mediu și auxiliar din cadrul compartimentului
 - b) Relații funcționale: toți medicii angajați ai spitalului, personalul RUNOS
 - c) Relații de control: pe Compartimentul Psihiatrie Acute
 - d) Relații de reprezentare: cu acordul Comitetului Director
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: cu acordul managerului
 - b) cu organizații internaționale: nu este cazul
 - c) cu persoane juridice private: cu acordul managerului
3. Delegarea de atribuții și competență****): în situația în care ocupantul postului se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, (concediul de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, etc.) va fi înlocuit de medicul în specialitatea psihiatrie din cadrul unității.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Pașcalău Adina
2. Funcția de conducere: Manager
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data.....