



**SPITALUL DE
PSIHIATRIE
SĂPUNARI**



SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI

Strada Principală, nr. 15, sat SĂPUNARI, Comuna LEHLIU, Județul CĂLĂRAȘI; Cod poștal 917151

Tel: 0242645194; Fax: 0242645174; Website: www.sp-sapunari.ro; E-mail: office@sp-sapunari.ro

Spital acreditat ANMCS - Ordin 281/01.08.2019

FIȘA POSTULUI Anexă la CIM nr.

I. Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului** medic psihiatru Cod COR 221107
2. **Gradul/treapta profesională** specialist
3. **Nivelul postului:** de coordonare
4. **Obiectivele postului** asigurarea asistentei medicale de specialitate (tratament psihiatric), investigarea clinica si paraclinica, ameliorarea sau vindecarea pacientilor internati.

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** studii superioare de medicina
2. **Perfecționări (specializări)** specializare in psihiatrie
3. **Vechimea în muncă/specialitatea necesară:** 5 ani vechime in specialitate
4. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator** (necesitate și nivel) mediu
5. **Limbi străine** (necesitate și nivel cunoaștere) nivel mediu
6. **Abilități, calități și aptitudini necesare** abilitatea de comunicare, lucru in echipa, promptitudine, rezistenta la stres, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributive, puterea de a lua decizii
7. **Cerințe specifice** Certificat de libera practica autorizat de Colegiul Medicilor; Asigurare malpraxis.
8. **Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) cunoasterea si aplicarea procedurilor/protocoalelor medicale

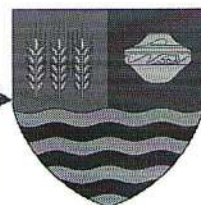
III. Atribuțiile postului:

1. Atribuții specifice

- realizează evaluarea persoanei prezentate în vederea internării, completând datele aferente în Registrul de consultații;
- pe baza anamnezei, examenului clinic și consultării documentelor medicale pe care bolnavul le are asupra sa decide dacă pacientul necesită internare, ia decizia de internare pe care o comunică registratorului și completează foaia de observație;
- obține consimțământul informat al pacientului sau al reprezentantului legal/convențional necesar în vederea internării/aplicării programului terapeutic (tratamentului) cu excepțiile prevăzute de lege;
- formulează diagnosticul, îl consemnează în sistemele de evidență medicală (registru de consultații, DES, FOCG) și îl aduce la cunoștința persoanei, reprezentantului său legal ori convențional sau, la cererea expresă, autorităților în drept;
- comunică pacientului/reprezentantului legal/convențional faptul că are dreptul la o a doua opinie medicală;
- formulează un program terapeutic care se aduce la cunoștința pacientului, informând, totodată, după caz, reprezentantul legal sau convențional;



**SPITALUL DE
PSIHIATRIE
SĂPUNARI**



SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI

Strada Principală, nr. 15, sat SĂPUNARI, Comuna LEHLIU, Județul CĂLĂRAȘI; Cod poștal 917151

Tel: 0242645194; Fax: 0242645174; Website: www.sp-sapunari.ro; E-mail: office@sp-sapunari.ro

Spital acreditat ANMCS - Ordin 281/01.08.2019

- informează pacientul/reprezentantul său legal ori convențional asupra urmărilor refuzului de a urma tratamentul sau întreruperii tratamentului;
- contactează registratorul pentru a realiza programări ale internărilor;
- informează, de îndată, autoritatea tutelară despre lipsa informațiilor privind reprezentantul legal/convențional;
- sesizează autoritatea tutelară pentru inițierea procedurilor necesare desemnării unui alt reprezentant în situațiile în care suspectează existența unor interese contrare între pacient și reprezentantul său legal sau convențional;
 - Examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore; folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator.
 - Prezintă directorului medical/medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar
 - Examinează bolnavii și consemnează în foaia de observație, evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător; la sfârșitul internării întocmește epicriza.
 - Întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijeste; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal.
 - Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor.
 - Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează.
 - 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.
 - Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare.
 - Răspunde de disciplină, tinuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire.
 - Întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are, sau i-a avut, în îngrijire.
 - Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional al personalului în subordine.
 - Depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor.
 - Se preocupă de integrarea tuturor bolnavilor în activități psihoterapice individuale și de grup, în funcție de aptitudinile și capacitățile restante de muncă ale bolnavului.
 - Se preocupă de reinsertia familială și socială a bolnavului psihic, menținând în permanență legătura cu aparținătorii și cu locul de muncă.
 - Se preocupă în mod continuu de pregătirea profesională și obținerea a cel puțin 40 EMC/an
 - Are obligația de a informa pacientul despre: diagnostic, prognostic, investigații și tratamentul aplicat; de asemenea este obligat să prezinte alternative la solicitare și recomandări specifice.
 - Răspunde de colectarea datelor și a informațiilor medicale.
 - Dispune, atunci când este cazul, măsurile de izolare și conținere ale pacienților pe care le înscrie în FOCC și în registrul de izolare și conținere;



**SPITALUL DE
PSIHATRIE
SĂPUNARI**



SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI

Strada Principală, nr. 15, sat SĂPUNARI, Comuna LEHLIU, Județul CĂLĂRAȘI; Cod poștal 917151

Tel: 0242645194; Fax: 0242645174; Website: www.sp-sapunari.ro; E-mail: office@sp-sapunari.ro

Spital acreditat ANMCS - Ordin 281/01.08.2019

- Completarea corectă și la zi a datelor obligatorii ale pacienților în FOCG, completarea formularului de CM, completarea în SIUI a rețetelor la externarea pacienților
- Solicită prin referat medical medicamente care nu se găsesc în farmacia spitalului și care sunt necesare pentru pacienții internați
- Comunică medicului de gardă situația pacienților cu probleme mai grave și care necesită supraveghere deosebită
- Asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei
- Asigură gărziile în secție conform graficului de gărzi stabilit de medicul șef de secție/directorul medical
- Nu acordă învoiri sau externări pacienților fără înștiințarea medicului curant
- Anunță familia/apartinătorii/autoritatea tutelară cu privire la transferul pacientului în altă unitate sau cu privire la decesul acestuia (când este cazul);
- Raportează și completează fișa EAAM

2. Responsabilitati si competente manageriale ale functiei de medic coordonator:

- a) îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției și răspunde de calitatea actului medical;
- b) organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției;
- c) răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție;
- d) propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției și răspunde de realizarea planului aprobat;
- e) răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției;
- f) evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- g) aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției;
- h) înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției, elaborate cu sprijinul compartimentului financiar-contabilitate;
- i) înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
- j) întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției;
- k) elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;



**SPITALUL DE
PSIHIATRIE
SĂPUNARI**



SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI

Strada Principală, nr. 15, sat SĂPUNARI, Comuna LEHLIU, Județul CĂLĂRAȘI; Cod poștal 917151

Tel: 0242645194; Fax: 0242645174; Website: www.sp-sapunari.ro; E-mail: office@sp-sapunari.ro

Spital acreditat ANMCS - Ordin 281/01.08.2019

- l) răspunde de respectarea la nivelul secției a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al spitalului;
- m) stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- n) face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
- o) propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- p) propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al spitalului;
- q) supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice pentru pacienții internați în cadrul secției;
- r) aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
- s) hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 72 de ore de la internare;
- t) avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției;
- u) evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
- v) propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- w) coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției;
- x) răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;
- y) asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- z) răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- aa) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;



**SPITALUL DE
PSIHIATRIE
SĂPUNARI**



SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI

Strada Principală, nr. 15, sat SĂPUNARI, Comuna LEHLIU, Județul CĂLĂRAȘI; Cod poștal 917151

Tel: 0242645194; Fax: 0242645174; Website: www.sp-sapunari.ro; E-mail: office@sp-sapunari.ro

Spital acreditat ANMCS - Ordin 281/01.08.2019

bb) urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;

cc) în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;

dd) propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției, cu aprobarea consiliului medical;

ee) răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției;

ff) propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.

3. Atribuții linie de gardă

- Raspunde de buna functionare a sectiilor si de aplicarea dispozitiilor prevazute in regulamentul de ordine interioara, precum si a sarcinilor date de managerul spitalului pe care il reprezinta, in orele in care acesta nu este prezent in spital.
- examinează pacienții cu probleme deosebite și, în funcție de evoluția acestora, consemnează în FOCG și recomandă tratament sau transfer la alte unități sanitare.
- Controleaza la intrarea in garda prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale curente si de urgenta, precum si predarea serviciului de cadrele medii si auxiliare care lucreaza in ture.
- semnează în condica de prezență
- Supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii sanitare
- Confirma decesul, consemnand aceasta in foaia de observatie.
- Asista la distribuirea alimentelor si verifica calitatea acestora;
- Refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnand observatiile in condica de la blocul alimentar.
- Verifica retinerea probelor de alimente.
- Anunta prin toate mijloacele posibile managerul spitalului si autoritatile competente in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prin ajutor cu mijloacele disponibile.
- Urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor in zilele de vizita.
- Înștiințează medicul curant despre transferuri, decese sau probleme medicale majore survenite în timpul gărzii
- Îndeplinește cu succes atribuțiile ce îi revin din calitatea de membru în comisiile/comitetele din care face parte și în care este numit ca urmare a emiterii unui act administrativ.
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini trasate de seful ierarhic superior care au legătura cu specificul activității sale și conform cu prevederile legislației în vigoare.



**SPITALUL DE
PSIHIATRIE
SĂPUNARI**



SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI

Strada Principală, nr. 15, sat SĂPUNARI, Comuna LEHLIU, Județul CĂLĂRAȘI; Cod poștal 917151

Tel: 0242645194; Fax: 0242645174; Website: www.sp-sapunari.ro; E-mail: office@sp-sapunari.ro

Spital acreditat ANMCS - Ordin 281/01.08.2019

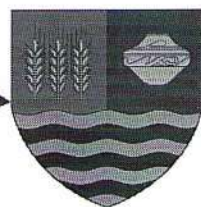
- Face parte din comisia de coordonare a evacuării pacienților, conform Planului de organizare a personalului pentru executarea acțiunilor de evacuare în caz de dezastru natural și/sau catastrofe.

4. Generale:

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- Disponibilitate, corectitudine, devotament și respect față de pacient.
- Comportament și ținută în conformitate cu normele codului de etică și deontologie medicală.
- Manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de pacienți.
- Primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor ce le are în grijă.
- Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/aparținători).
- Respectă ierarhia din organigrama spitalului.
- Are obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu.
- Respectă «Drepturile pacientului».
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși.
- Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- 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.
- Va respecta comportamentul etic față de bolnavi, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar.
- Adoptă o atitudine civilizată și de bună credință față de tot personalul unității pentru bunul mers al activității și prestigiul acestuia.
- Respectă permanent regulile de igienă personală și anunță îmbolnăvirile contagioase pe care le prezintă personal.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.;
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă R.O.F., R.O.I., procedurile interne ale spitalului, fișa postului, codurile de conduită și etică profesională, protocoalele, notele, deciziile și alte documente interne și legislația în vigoare.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remediarea acesteia.
- Participă la instruirile periodice privind normele de igienă și protecție a muncii, precum și la instruirile profesionale periodice, organizate în unitate;



**SPITALUL DE
PSIHIATRIE
SĂPUNARI**



SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI

Strada Principală, nr. 15, sat SĂPUNARI, Comuna LEHLIU, Județul CĂLĂRAȘI; Cod poștal 917151

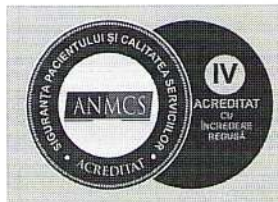
Tel: 0242645194; Fax: 0242645174; Website: www.sp-sapunari.ro; E-mail: office@sp-sapunari.ro

Spital acreditat ANMCS - Ordin 281/01.08.2019

- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Răspunde de calitatea serviciilor efectuate.
- Participă la discuții pe teme profesionale.
- Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor.
- Participă la ședințele de lucru ale personalului angajat.
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale
- Se dezvoltă continuu profesional în corelație cu exigențele postului prin autoevaluare și cursuri de pregătire/perfecționare.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- Se va supune măsurilor administrative și disciplinare în ceea ce privește îndeplinirea sau neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- **5. În domeniul securității și sănătății în muncă:**
- 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.
- În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute anterior, medicii au următoarele obligații:
- să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase.
- 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 funcțiune, 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 și/sau persoanelor desemnate orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;



**SPITALUL DE
PSIHIATRIE
SĂPUNARI**



SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI

Strada Principală, nr. 15, sat SĂPUNARI, Comuna LEHLIU, Județul CĂLĂRAȘI; Cod poștal 917151

Tel: 0242645194; Fax: 0242645174; Website: www.sp-sapunari.ro; E-mail: office@sp-sapunari.ro

Spital acreditat ANMCS - Ordin 281/01.08.2019

- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

6. În domeniul apărării împotriva incendiilor:

- Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să utilizeze substanțele periculoase, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 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 cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

7. Atribuțiile medicului șef de secție/medicului coordonator cu privire la supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de medicul coordonator al activității de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către medicul coordonator al activității de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu medicul coordonator al activității de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;
- g) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

8. Privind prevenirea și controlul IAAM: Conform Ordin 1101/2016

- Cunoaște și aplică prevederile precauțiilor standard



**SPITALUL DE
PSIHIATRIE
SĂPUNARI**



SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI

Strada Principală, nr. 15, sat SĂPUNARI, Comuna LEHLIU, Județul CĂLĂRAȘI; Cod poștal 917151

Tel: 0242645194; Fax: 0242645174; Website: www.sp-sapunari.ro; E-mail: office@sp-sapunari.ro

Spital acreditat ANMCS - Ordin 281/01.08.2019

- În caz de expunere la agenți contaminați aplică metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în domeniul sanitar la produse biologice;
- Respectă și aplică practicile de prevenire a apariției și răspândirii IAAM;
- activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale face parte din obligațiile profesionale ale personalului spitalului;
- Orice daună adusă pacienților prin nerespectarea prevederilor și a normativelor profesionale privind asigurarea calității asistenței medicale acordate pacienților în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale atrage responsabilitatea individuală sau, după caz, instituțională, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

9. Privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale:

- Cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și transportul la rampă.

10. Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

- Își însușește și respectă cerințele procedurilor SMC;
- Își însușește și respectă cerințele Manualului Calității;
- Elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul;

11. Atribuții de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților

- analizează conținutul standardelor, criteriilor, cerințelor și indicatorilor prevăzuți în listele ce la revin și stabilesc ce trebuie făcut la nivel de compartiment/secție pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu acestea/aceștia, stabilind în acest sens obiectivele, activitățile, resursele și termenii de realizare cu responsabilități de implementare a propunerilor formulate.
- evaluează lunar la nivelul compartimentului/secției nivelul conformării cu indicatorii înscrși în listele de verificare și existența documentelor care fac dovada conformării.
- comunică lunar comisiei de coordonare nivelul de conformitate cu listele de verificare, problemele identificate și soluțiile propuse.
- colaborează în permanență cu BMCSM în realizarea activității de analiză și evaluare a indicatorilor de monitorizare înscrși în listele ce le revin.
- realizează la nivelul compartimentului/secției evidența documentelor care fac dovada implementării indicatorilor prevăzuți în listele de verificare ce le revin, pe care le vor prezenta comisiei de evaluare în cadrul vizitei.

12. Privind protecția datelor cu caracter personal

- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;



**SPITALUL DE
PSIHIATRIE
SĂPUNARI**



SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI

Strada Principală, nr. 15, sat SĂPUNARI, Comuna LEHLIU, Județul CĂLĂRAȘI; Cod poștal 917151

Tel: 0242645194; Fax: 0242645174; Website: www.sp-sapunari.ro; E-mail: office@sp-sapunari.ro

Spital acreditat ANMCS - Ordin 281/01.08.2019

- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul cărui a își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara unității, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru unitate.

IV. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: manager/director medical/medic șef de secție
- superior pentru: personalul mediu și auxiliar sanitar

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din unitate

c) Relații de control: activitățile de îngrijiri realizate de personalul mediu și auxiliar sanitar

d) Relații de reprezentare: instituția în relațiile cu pacienții și aparținătorii

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Colegiul medicilor, spitalele partenere (prin medicii specialiști în vederea organizării transferurilor sau altor programări), reprezentanți ai poliției, judecătorei, instituțiilor partenere ale spitalului, laboratoare de sănătate mintală

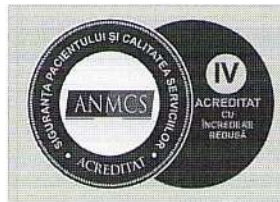
b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Limite de competență: are independență profesională absolută, libertatea absolută a prescripțiilor și actelor medicale pe care le consideră necesare, în limitele specialității/competenței sale, și este răspunzător pentru acestea. În cazul limitării prin constrângeri administrative și/sau economice a independenței sale, medicul nu este răspunzător.



**SPITALUL DE
PSIHIATRIE
SĂPUNARI**



SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI

Strada Principală, nr. 15, sat SĂPUNARI, Comuna LEHLIU, Județul CĂLĂRAȘI; Cod poștal 917151

Tel: 0242645194; Fax: 0242645174; Website: www.sp-sapunari.ro; E-mail: office@sp-sapunari.ro

Spital acreditat ANMCS - Ordin 281/01.08.2019

Limitele de competență pot fi depășite doar în cazuri de forță majoră sau urgență și când pacientul sau reprezentanții legali ori numiți ai acestuia sunt în imposibilitate de a-și exprima voința sau consimțământul).

Responsabilitatea medicală încetează în situația în care pacientul nu respectă prescripția sau recomandarea medicală.

5. **Delegarea de atribuții și competență:** alt medic psihiatru

Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul Muncii, Regulamentul Intern și contractul colectiv de muncă aplicabil, răspunderea patrimonială sau penală, după caz.

Prezenta fișă face parte integrantă din C.I.M. semnat între salariat și conducere.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele
2. Funcția: manager
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: dr.
2. Funcția: medic specialist
3. Semnătura _____
4. Data:

Am primit un exemplar din fișa postului astăzi _____ și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin precum și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora conform Regulamentului de Ordine Interioară și a legislației în vigoare. Nume prenume angajat

Avizat:

1. **Numele și prenumele**
2. **Funcția Manager**
3. **Semnătura** _____
4. **Data** _____