

APROBAT

Manager,

Dr. Andrici Maria



FIȘA POSTULUI

Anexa la C.I.M. nr.....

TITULAR POST:

Rev. 2: Conform noilor modificări legislative – H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. **Nivelul postului:** de execuție
2. **Denumirea postului:** medic
3. **Gradul/ treapta profesională:** medic rezident
4. **Scopul principal al postului:** desfășurarea activităților cu caracter medical specifice exercitării profesiei de medic rezident la *Centrul de Sănătate Mintală*

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. **Studii de specialitate:** superioare; Facultatea de Medicină
2. **Perfecționări (specializări):** -
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** operare calculator, nivel mediu
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** -
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** cunoștințe și capacitatea de a folosi diferite tehnici pentru a îndeplini o varietate de sarcini, profesionalism, bun comunicator, abilitatea de a lucra sub presiune, flexibilitate și capacitate de adaptare la circumstanțe noi, abilitatea de a relaționa și de a asculta, onestitate, responsabilitate
6. **Cerințe specifice:**
 - a. certificat membru *Colegiul Medicilor* din România vizat anual
 - b. asigurare de răspundere civilă în vigoare

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Atribuții ca medic rezident în cadrul compartimentului:

1. examinează bolnavii, stabilește diagnosticul folosind mijloacele de dotare de care dispune;
2. oferă consilierea și psihoeducația pacientului și a familiei acestuia;
3. oferă consilierea pacienților în scopul prevenirii recăderilor/îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
4. are obligația să furnizeze tratament adjuvant și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare și modificările acestora aduse la cunoștința medicului de către Compartimentul Juridic al spitalului;
5. îndrumă și coordonează activitatea echipei terapeutice: psiholog, asistent social, asistent medical;
6. oferă relații pacienților despre drepturile pe care le au, despre serviciile medicale și conexe actului medical oferite de serviciul de psihiatrie;
7. are obligația să dovedească, în exercitarea profesiei, disponibilitate, corectitudine, devotament și respect pentru ființa umană;
8. acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu pacienților, folosind formele cele mai eficiente de tratament aflate la dispoziția sa;
9. indică tratamentul corespunzător, consemnează aceste date în fișa bolnavului, eliberează rețete;
10. îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate la medicii din dispensarele medicale cu indicația conduitei terapeutice;
11. recomandă internarea în secția cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență;
12. întocmește biletele de trimitere a bolnavilor pentru internare;

13. anunță la SPIAAM cazurile de boli infecțioase și profesionale depistate;
14. dispensarizează unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor în vigoare; colaborează cu medicii de medicină generală pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidențele acestora;
15. stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;
16. efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și control medical periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de medicină generală;
17. completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisia medicală pentru expertiza capacității de muncă;
18. întocmește fișele de trimitere la tratament și recuperare a bolnavilor care necesită astfel de îngrijiri și le verifică pe cele întocmite de medicii de medicină generală, potrivit normelor în vigoare;
19. acordă primul ajutor în caz de urgență;
20. stabilește modalități de integrare în societate și în muncă pentru bolnavii psihici;
21. îndeplinește sarcinile ce-i revin potrivit legii referitor la bolnavii psihici cu manifestări anti- sociale;
22. utilizează calculatorul din dotarea CSM pentru implementarea și folosirea programului *Hospital Manager*, *Info World*;
23. respectă programul de lucru, cunoaște și respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
24. se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
25. urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
26. controlează respectarea normelor de igienă, protecția muncii și antiepidemice;
27. acordă consult de specialitate la domiciliu conform normelor în vigoare și doar în limita logisticii puse la dispoziție de conducerea spitalului în acest sens;
28. semnează angajament de păstrare a confidențialității actului medical;
29. respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;
30. păstrează secretul profesional al actului medical;
31. păstrează confidențialitatea datelor personale și medicale ale pacienților și a utilizării lor numai în scopurile specificate;
32. informează pacienții cu privire la prelucrarea statistică a datelor sale din fișa de consultații și evidențele din CSM;

Are obligația de a cunoaște și a aplica prevederile din Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, cu modificările și completările ulterioare:

- art. 05 definiția persoanei cu tulburări psihice, definiția tulburărilor psihice grave, definiția pacientului, capacitatea psihică și handicap psihic, consimțământ, discernământ, pericolozitate socială, reprezentant legal și personal, internare voluntară și nonvoluntară;
- art. 12 evaluarea stării de sănătate mintală;
- art. 13 determinarea discernământului, pericolozității sociale și a gradului de incapacitate;

- art. 16 confidențialitatea informațiilor;
- art. 25 privind calitatea îngrijirilor;
- art. 26(1) privind apărarea persoanei cu tulburări psihice de daunele prin eventuale proceduri de tratament sau îngrijire, maltratării din partea altor pacienți sau ale personalului de serviciu;
- art. 26(2) îngrijirile se acordă în mediul cel mai puțin restrictiv;
- art. 27 privind apărarea autonomiei personale a pacienților;
- art. 28 întocmirea unui program terapeutic individualizat, semnat de pacient sau reprezentantul legal;
- art. 29 privind obținerea consimțământului sub semnătură a medicului și a pacientului;
- art. 35 privind drepturilor persoanelor cu tulburări psihice.

Are obligația de a cunoaște normele de aplicare potrivit ord. 372/10. 04. 2006, a LSM 487/2002 privind:

- art. 4-5 - evaluarea sănătății mintale;
- art. 6-18- privind serviciile de sănătate mintală;
- art. 19- privind drepturile persoanelor cu tulburări psihice;
- art. 24-27 - ~~din LSM 487/2002~~ privind normele de îngrijire, daunele care se pot produce unui pacient, privind deficiența în îngrijirea pacientului, maltratări din partea altor pacienți, ale personalului de serviciu și orice alte acte de natură să antreneze o suferință fizică sau psihică;
- art. 33 - privind confidențialitatea informațiilor;
- art. 35-36 - privind drepturile persoanelor cu tulburări psihice;
- are obligația de a cunoaște normele de aplicare a ord. 372/10. 04. 2006 a LSM 487/2002.

1. Respecta prevederile Ordinului 1101/2016 având următoarele atribuții:

- a) 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;
- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) 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;
- d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși 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;
- g) 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;

- h) 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;
- i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
- j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

2. Respecta prevederile **Ordinului nr. 1226/2012** privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și prevederile **Legii 3/2021 din 8 ianuarie 2021** privind prevenirea, diagnosticarea și tratamentul infecțiilor asociate asistenței medicale din unitățile medicale.

3. Respecta prevederile **Ordinului 1761/2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;

4. Respectă prevederile **Ordinului MS 914/2006** completat de **Ordinul MS nr. 1096/2016** privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea autorizării.

5. Respectă prevederile **Ordinului nr.870/2004** pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar.

6. Respectă principiile de etică și deontologie profesională.

Orice daună adusă pacienților prin nerespectarea prevederilor **Ordinului 1101/2016**, **Ordinului 1226/2012**, **Ordinului 1761/2021** sau a normativelor profesionale privind asigurarea calității asistenței medicale acordate pacienților în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale atrage responsabilitatea individuală, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

II. Atribuții medic de gardă:

- 1. Răspunde de buna funcționare a secției și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în Regulamentul Intern, precum și a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care îl reprezintă în orele în care acesta nu este prezent în spital;
- 2. Controlează la intrarea în gardă prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență precum și predarea serviciului de cadre medii și auxiliare care lucrează în ture;
- 3. Supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal;
- 4. Supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;

5. Înscrie în registrul de consultații orice bolnav prezent la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;
6. Răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
7. Întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
8. Asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spitalul respectiv, după acordarea primului ajutor;
9. Anunță cazurile de implicații medico-legale, directorului medical sau managerului spitalului după caz; de asemenea, anunță și alte organe în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
10. Confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă după două ore de la deces;
11. Anunță prin toate mijloacele posibile conducerea spitalului și autoritățile competente în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim-ajutor cu mijloacele disponibile;
12. Urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită dacă acestea sunt aprobate de conducerea spitalului și șeful de secție și ia măsurile necesare;
13. Întocmește la terminarea serviciului raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare;
14. Prezintă raportul de gardă;
15. Răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice pentru prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale în timpul gărzii;
16. Controlează igiena bolnavilor și însoțitorilor precum și starea de curățenie, ventilația, căldura saloanelor, grupurile sanitare etc. și dispune măsurile de remediere a lipsurilor constatate;
17. Controlează comportamentul igienic și respectarea tehnicilor aseptice de către personalul din subordine pe toată durata gărzii și propune măsuri disciplinare;
18. Este responsabil de triajul corect, admisia/internarea și transferul/externarea din această unitate, precum și de stabilirea limitelor exacte ale îngrijirii posibile în secție, în funcție de necesitățile spitalului, calificarea colectivului medical și disponibilitățile tehnice.
19. Este interzis refuzul preluării unui pacient aflat în stare critică, în condițiile existenței unei posibilități în acest sens;
20. Inspectează echipamentul la intrarea în gardă, asigurându-se că acesta se află în stare de funcționare și predă echipamentul la ieșirea din gardă; informează șeful ierarhic superior despre problemele deosebite ivite în timpul gărzii, precum și despre defecțiunile sau pierderile de aparate ori de materiale;
21. Anunță imediat managerul spitalului despre deficiențele de igienă constatate în timpul gărzii și pe care nu le poate rezolva.

III. Atribuții generale:

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;

2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul Intern ;
3. Respecta graficul de gardi aprobat de conducerea unității;
4. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef de secție;
5. Schimbarea gardzilor se va solicita prin cerere scrisă cu acordul medicului care va efectua garda si cu avizul managerului unității;
6. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
7. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
8. Respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare;
9. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
10. **Are obligația să prezinte la Serviciul RUNOS copie după certificatul de membru și avizul anual privind exercitarea profesiei de medic eliberat de Colegiul Medicilor în termen de valabilitate, asigurarea de malpraxis anuală, copii după diplome, certificate de participare la pregătirea profesională. În caz contrar se aplică sancțiuni conform art. 50, lit. h, din Codul Muncii.**

IV. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI, colectare deșeuri:

1. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 a Securității și Sănătății în Muncă și H.G. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006:
- își desfășoară 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;
 - utilizează corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport; utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat;
 - nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și utilizează corect aceste dispozitive;
 - comunică imediat angajatorului și/sau Serviciului Intern de Prevenire și Protecție orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - cooperează cu angajatorul și/sau cu Serviciul Intern de Prevenire și Protecție, 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;

- cooperează atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii Serviciului Intern de Prevenire și Protecție, 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;
 - își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
 - acordă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
2. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 481/2004 privind situațiile de urgență.
 3. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.
 4. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

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

1. Își însușește și respectă cerințele procedurilor SMC;
2. Își însușește și respectă cerințele Manualului Calității;
3. Elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul;
4. Organizează și răspunde de activitatea pe linie de managementul calității din cadrul secției/compartimentului;
5. Asigură stabilirea, implementarea și menținerea proceselor necesare SMC conform Declarației din Manualul SMC la nivelul secției/compartimentului;
6. Raportează Responsabilului cu Managementul Calității (RMC) despre funcționarea SMC și necesitățile de îmbunătățire a acestuia;
7. Coordonează procesele desfășurate de personalul secției/compartimentului precum și respectarea prevederilor manualului SMC;
8. Implementează și urmărește aplicarea manualului SMC;
9. Controlează și conduce instruirea de specialitate în cadrul secției/compartimentului în vederea conștientizării cerințelor clienților;
10. Întocmește evidențe și întreaga documentație aferentă cerințelor din legi, reglementări etc. cât și cerințele din standardele de calitate specifice activității secției/compartimentului;
11. Se documentează privind legislația în vigoare, aplicabilă domeniului de activitate (simpozioane, instruiți etc.);
12. Asigură interfața cu terți, cu factorii interesați, pe linie de managementul calității;
13. Participă la auditurile interne și la analiza efectuată de management privind modul de implementare a SMC;
14. Stabilește nivelul de competență, experiență și instruire necesare personalului din cadrul secției/compartimentului implicat în activitatea specifică SMC;
15. Identifică necesitățile de instruire pentru întregul personal al secției/compartimentului pe linie profesională, cât și pe cea de calitate, cu privire la funcționarea SMC;
16. Rezolvă împreună cu RMC divergențele care apar pe linia SMC;
17. Programează instruirea pe linie de calitate a personalului secției/compartimentului;

18. Urmărește rezolvarea neconformităților constatate la auditurile interne în cadrul secției/compartimentului. Implementează acțiunile corective și/sau preventive pentru eliminarea neconformităților constatate;
19. Implementează acțiunile corective și/sau preventive pentru eliminarea neconformităților constatate.

VI. Atribuții privind Sistemul de Control Intern Managerial conform Ordinului 600/2018

1. Participă la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerințelor standardelor Ordinului 600/2018;
2. Își însușește și respectă cerințele standardelor Ordinului 600/2018 și cele ale tuturor actualizărilor specifice ulterioare;
3. Își însușește și respectă cerințele legislației suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară;
4. Își însușește și respectă măsurile documentate în programul de dezvoltare ale sistemului de control intern managerial anual actualizat, măsuri care, prin natura activităților prin care le desfășoară în cadrul spitalului, îl vizează în mod direct;
5. Cunoaște și asigură suport concret în realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte;
6. Își însușește și respectă cerințele documentate în procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018;
7. Își însușește și respectă regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizează activitățile în care este direct implicat;
8. Își însușește și respectă regulile interne stabilite privitoare la asigurarea continuității activităților în concordanță cu specificul activităților pe care le desfășoară;
9. Transmite managementului de vârf al spitalului, ori de câte ori i se solicită, informații privitoare la aplicarea standardelor controlului intern managerial în activitățile pe care le desfășoară;
10. Respectă regulile stabilite privitoare la desfășurarea auditurilor interne și externe care vizează controlul intern managerial;
11. În situația în care, în urma auditurilor interne/externe pe linia de control intern managerial desfășurate, au rezultat și au fost documentate neconformități / observații privitoare la activitățile în care este direct implicat, respectă corecțiile și acțiunile corective documentate în Rapoartele de audit intern/ extern întocmite de coordonatorii evaluatori;
12. Răspunde de respectarea prevederilor standardelor și procedurilor Ordinului 600/2018 cu toate actualizările specifice valabile precum și ale celor documentate în legislația conexasă respectivelor standarde;
13. Își însușește și respectă cerințele legale privitoare la întocmirea, completarea, arhivarea și păstrarea documentelor interne în domeniul său de competență.

VII. Atribuții în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date:

- 1.** Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- 2.** Să păstreze confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atât în afara programului normal de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
- 3.** Să nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;
- 4.** Să prelucreze datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;
- 5.** Să informeze de îndată conducerea unității despre împrejurări de natură de a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;
- 6.** Să nu introducă în rețea programe neautorizate care ar putea permite conectarea persoanelor de la distanță;
- 7.** Utilizatorul are acces doar la ce este relevant muncii lui (utilizatorul în cauză este autorizat să lucreze cu acel program);
- 8.** Să nu aducă date din surse nesigure, , memorie USB, DVD, CD, etc.; dacă este necesar, folosește doar stick USB, pentru salvare de date în formă criptată;
- 9.** Nu este permisă scoaterea din spital a mediilor de stocare (USB Stick, DVD, CD, etc.) decât cu aprobarea prealabilă din partea conducerii unității;
- 10.** Utilizatorii nu vor accesa internetul pentru a deschide site-uri nesigure și nu vor deschide e-mailuri necunoscute, suspecte;
- 11.** În locurile în care publicul poate vedea monitorul, pe care apar date cu caracter personal, acesta va fi poziționat astfel încât să nu poată fi văzut de public;
- 12.** Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc punctul de lucru, iar dacă temporar nu se lucrează, se blochează calculatorul cu CTRL+ALT-DEL;
- 13.** Documentele care conțin date cu caracter personal sunt ținute în dulapuri închise cu cheie;
- 14.** Fiecare calculator trebuie să fie parolat;
- 15.** Se interzice stocarea sau notarea parolei de către utilizator într-un loc care poate fi accesat de persoane neautorizate. Se prefera memorarea acestora;
- 16.** Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului.

Aceste atribuții nu sunt limitative, salariatul având obligația de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii și dispoziții primite din partea conducerii unității.

VIII. Obiective generale și specifice postului de medic rezident

1. Obiective generale ale postului

- Creșterea calității și siguranței actului medical, reflectat prin analiza indicatorilor specifici (timpul de diagnosticare, ICM, DMS, rata infecțiilor nosocomiale, indicele de concordanță diagnostică la internare și la 72 de ore), cu o mențiune specială pentru accesibilitatea pacientului la serviciile spitalului la care a fost îndrumat sau pentru care a optat;
- Utilizarea și dezvoltarea implementării ghidurilor și protocoalelor terapeutice; prezentarea diagnosticului, a metodelor terapeutice, propuse sau alternative, riscuri vs. beneficii, posibilitatea de a obține o a doua opinie, în cadrul spitalului sau în cadrul unui consult cu un specialist din afara spitalului;
- Respectarea în totalitate a drepturilor pacienților, în raport cu reglementările legale în vigoare; păstrarea confidențialității datelor și utilizarea acestora în scopuri didactice sau științifice conform prevederilor în vigoare;
- Utilizarea sistemului informatic, cu eliberarea corespunzătoare, scriptic și electronic a actelor medicale ale pacientului, stocarea și arhivarea corespunzătoare a datelor, prezentarea decontului de cheltuieli care va însoți documentația medicală a pacientului;
- Asigurarea tratamentului, medicamentelor și explorărilor în spital în totalitate, cu evitarea unor cheltuieli nejustificate ale pacientului asigurat pe perioada spitalizării, în măsura în care dotarea spitalului o permite.

Relația medic-pacient:

Caracteristicile serviciilor medicale care conduc la creșterea gradului de satisfacție a pacientului:

- a) sunt disponibile și satisfac necesitățile pacienților;
- b) sunt conforme cu codurile de bună practică, protocoale medicale;
- c) sunt conforme condițiilor legale și de reglementare;
- d) aduc o îmbunătățire continuă a acestora;
- e) accesibilitatea, respectiv timpul necesar pacientului pentru a obține o programare la consult sau internare raportat la spitalul/medicul pe care îl dorește sau este îndrumat este un alt factor important în determinarea gradului de satisfacție a pacientului și uneori hotărâtoare în decizia de a se adresa unui furnizor de sănătate;
- f) în cazul pacientului internat, accesibilitatea la analize, explorări paraclinice, consulturi interdisciplinare sau intervenții chirurgicale constituie un element important în definirea gradului de satisfacție față de furnizorul de servicii medicale.

2. Obiective specifice ale postului:

- să respecte demnitatea vieții umane;
- să manifeste compasiune și să îngrijească fără discriminare;
- să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare;
- să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea.

3. Sfera relațională a titularului postului

1) Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

Subordonat față de: manager, director medical, medic șef secție

Superior pentru: personalul secției - cadre medii

b) Relații funcționale: cu personalul altor secții/membri comisii

c) Relații de control: pentru cei din subordine

d) Relații de reprezentare: spitalul în relația cu pacientul și aparținătorii acestuia

2) Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice: pe bază de delegație de reprezentare

b) Cu organizații internaționale: pe bază de delegație de reprezentare

c) Cu persoane juridice: pe bază de delegație de reprezentare

3) Delegare atribuții și competență – Medic primar/specialist în specialitatea postului

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă. În cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar se va întocmi act adițional la fișa postului.

D. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Dr. Petruț Florin - Alexandru

2. Funcția: medic specialist psihiatru CSM

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Dr. PETRUȚ FLORIN-ALEXANDRU
medic specialist psihiatrie
Cod: RZ-102

E. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

F. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Popescu Nicoleta

2. Funcția: medic primar șef secția ATI cu delegare atribuții de director medical

3. Semnătura:

4. Data:

