

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMAN**
Str. Ion Nanu, nr.4, oras Roman, jud. Neamt
Telefon/fax 0732-143157
E-mail: spital@spsnroman.ro
Website: www.spsnroman.ro



Spitalul de Psihiatrie "Sf. Nicolae" Roman
Compartimentul Comitet Director

Aprob
MANAGER
Anca Mihaela Hincu



FIȘA POSTULUI

NR. _____

Anexă la contractul de administrare nr. _____ din data de _____

I. Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului** :DIRECTOR MEDICAL
2. **Gradul/treapta profesională**: medic specialist/primar
3. **Nivelul postului: de conducere/ execuție** : CONDUCERE
4. **Obiectivele postului** : asigura organizarea si desfasurarea activitatii medicale.

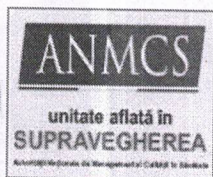
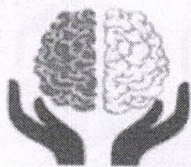
II. Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. **Studii de specialitate** : superioare de medicina;
2. **Perfecționări (specializări)** : conform art. 181 al.(4), Titlul VII, Capitolul III din Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 (**republicată**) privind reforma în domeniul sănătății.
3. **Vechimea în muncă/specialitatea necesară** : minim 5 ani in specialitatea studiilor absolvite.
4. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator** (necesitate și nivel) : utilizeaza operarea pe calculator .
5. **Limbi străine³** (necesitate și nivel⁴ cunoaștere) : medii
6. **Abilități, calități și aptitudini necesare** : abilitati de comunicare, lucru in echipa, rezistenta la stres, luare de decizii, abilitati de conducere.
7. **Cerințe specifice⁵** : organizarea activitatii in conformitate cu dispozitiile legale.
8. **Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) cunoasterea si implementarea procedurilor de lucru in domeniul calitatii.

III. Atribuțiile postului⁶:

1. Specifice calitatii de membru in Comitetul Director cf. Ordinului nr.921/2006:

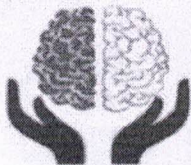
- elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- propune managerului, în vederea aprobării:
- numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
- organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;



CONSILIUL JUDETEAN NEAMT
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMAN
Str. Ion Nanu, nr.4, oras Roman, jud. Neamt
Telefon/fax 0732-143157
E-mail: spital@spsnroman.ro
Website: www.spsnroman.ro



- elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
- urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
- analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
- analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene sau a municipiului București, precum și Ministerului Sănătății Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;
- negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
- face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;
- răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMAN**
Str. Ion Nanu, nr.4, oras Roman, jud. Neamt
Telefon/fax 0732-143157
E-mail: spital@spsnroman.ro
Website: www.spsnroman.ro

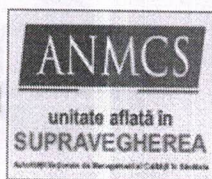
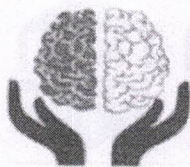


2. Specifice postului:

- în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
- monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
- avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
- participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

3. Generale:

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- Primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor ce le are în grijă.
- Respectă ierarhia din organigrama spitalului.
- Are obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu.
- 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. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.



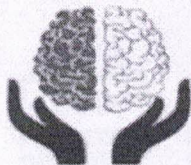
CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMAN
Str. Ion Nanu, nr.4, oras Roman, jud. Neamț
Telefon/fax 0732-143157
E-mail: spital@spsnroman.ro
Website: www.spsnroman.ro



- 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 pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie.
 - 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 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 remedierea acesteia.
 - Participă la instruirile periodice privind normele de igienă și protecție a muncii, precum și la instruirile profesionale periodice, organizate în unitate;
 - 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.
- neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevazute în fișa postului.

4. 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, lucrătorii au următoarele obligații:
- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) 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;



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMAN**
Str. Ion Nanu, nr.4, oras Roman, jud. Neamt
Telefon/fax 0732-143157
E-mail: spital@spsnroman.ro
Website: www.spsnroman.ro



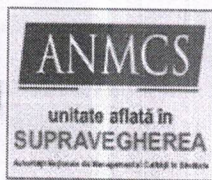
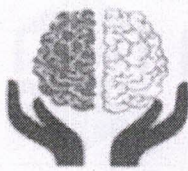
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

5. În domeniul apărării împotriva incendiilor:

- Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:
- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) 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;
- e) 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;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

6. Privind prevenirea și controlul IAAM:

- Cunoaște și aplică prevederile precauțiilor standard
- 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 prezentului ordin sau a normativelor profesionale privind asigurarea calității asistenței medicale acordate pacienților în scopul prevenirii



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN
Str. Ion Nanu, nr.4, oraș Roman, jud. Neamț
Telefon/fax 0732-143157
E-mail: spital@spsnroman.ro
Website: www.spsnroman.ro



infecțiilor asociate asistenței medicale atrage responsabilitatea individuală sau, după caz, instituțională, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

7. 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.

8. 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;

9. 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;
- 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 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

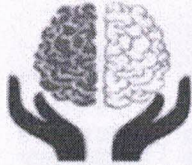
a) Relații ierarhice:

- subordonat față de MANAGER

- superior pentru : Sectia psihiatrie(cronici) si Farmacia cu circuit inchis.

b) Relații funcționale : cu toate compartimentele din unitate.

c) Relații de control : pentru personalul subordonat.



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMAN**
Str. Ion Nanu, nr.4, oras Roman, jud. Neamț
Telefon/fax 0732-143157
E-mail: spital@spsnroman.ro
Website: www.spsnroman.ro



d) Relații de reprezentare : cu institutiile ierarhic superioare .

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice : cu institutiile ierarhic superioare la care se transmit și se primesc date;

b) cu organizații internaționale : nu este cazul

c) cu persoane juridice private : cu care unitatea are contract de furnizare servicii;

3. **Limite de competență**⁷ : conform fisei postului.

4. **Delegarea de atribuții și competență** : înlocuieste managerul in activitatea administrativa atunci cand acesta nu se afla in unitate (concediu de odihna, concediu de boala, cursuri, etc.)

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 de⁸:

1. Numele și prenumele dr. Hîncu Anca-Mihaela

2. Funcția : Manager

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: _____

2. Semnătura _____

3. 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

Avizat⁹:

1. Numele și prenumele dr. Hîncu Anca-Mihaela

2. Funcția : Manager

3. Semnătura _____

4. Data _____

Se va completa cu numele și funcția conducătorului spitalului. Se va semna de către conducătorul spitalului și se va ștampila în mod obligatoriu.

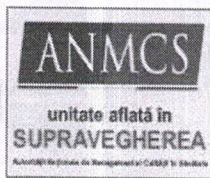
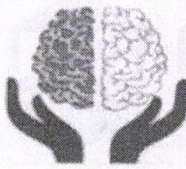
² Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul unității pentru ocuparea funcției corespunzătoare.

³ Dacă este cazul.

⁴ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁵ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁶ Se stabilesc pe baza activităților specifice unității, în concordanță cu specificul funcției corespunzătoare postului.



CONSILIUL JUDETEAN NEAMT
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMAN
Str. Ion Nanu, nr.4, oras Roman, jud. Neamt
Telefon/fax 0732-143157
E-mail: spital@spsnroman.ro
Website: www.spsnroman.ro



- ⁷ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
- ⁸ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.
- ⁹ Se avizează de către superiorul ierarhic al persoanei prevăzute la punctul 9.