

21832/11.09.2023

APROBAT
Manager interimar
Dr. Bechir Daniel



FISA POSTULUI

Cod COR: 221102

TITULAR POST:

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA: MEDIC REZIDENT AN V UROLOGIE

LOC MUNCA: CABINET UROLOGIE

GRADUL PROFESIONAL : MEDIC REZIDENT AN V

NIVELUL POSTULUI: de execuție

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- a) **Pregătirea profesionala:** studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta in medicina
- b) **Perfectionari, specializari:** Cursuri periodice de perfectionare in domeniul de activitate, programe de instruire, alte manifestari specifice
- c) **Experiența necesara:** 4 ani vechime ca medic rezident;
- d) **Scopul postului:** asigurarea asistenței medicale
- e) **Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:** nu e cazul
- f) **Abilitati, calitati, aptitudini necesare:**
- Instituirea relațiilor terapeutice cu pacientul
 - Capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit;
 - Capacitate de adaptare la situații de urgență
 - Necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă
 - Discreție, corectitudine, compasiune;
 - Valorizarea și menținerea competențelor;
 - Informarea, participarea, evaluarea performanței;
 - Asigurarea calității în actul de îngrijire și tratament al pacienților.
 - Comportament etic/integritate
 - Abilitati de comunicare
- g) **Cunostințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) :** nivel mediu Word, Excel si a sistemului informatic specific locului de munca
- h) **Obiective generale/specifice postului:**
- Să cunoască structura și organizarea activității în secție/compartiment/ambulatoriu;
 - Să cunoască și să respecte circuitele funcționale din secție/compartiment/ambulatoriu pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, pacienți, vizitatori;
 - Să contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul;
 - Să cunoască complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire a pacientului din secția/compartimentul/cabinetul în care lucrează;
 - Să aplice și să cunoască criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor și simptomelor pacientului pe termen scurt, mediu și lung;
 - Cunoașterea gradului de risc în utilizarea aparaturii medicale din dotare;
 - Cunoașterea managementului îngrijirii pacientului;
 - Capacitatea de coordonare, planificare și organizare
 - Abilitatea în aplicarea tehnicilor de îngrijire a pacienților din secție/compartiment/cabinet
 - Aptitudini de comunicare, planificare și organizare a activităților
 - Atenție selectivă, concentrată și distributivă, spirit de observație
 - Capacitate de analiză, clasificare și înregistrare a manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului
 - Comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea
 - Efortul intelectual și fizic necesar în îngrijirea medicală
 - Gradul de autonomie în luarea unor decizii în caz de urgență;
- g) **Responsabilitatea implicată de post:**
- Instituirea actului decizional propriu;
 - Responsabilitate și eficiență personală
 - Responsabilitatea actului medical

- Responsabilitatea confidențialității îngrijirilor medicale acordate pacienților spitalului
- Conștiinciozitate față de sarcinile pe care le are de îndeplinit,
- Cunoașterea și aplicarea legislației în domeniu.

j) Cerințe specifice: certificat membru Colegiul Medicilor, aviz anual de libera practica, asigurare de malpraxis

k) Competența managerială (cunostinte de management, calitati și aptitudini manageriale): nu e cazul

PROGRAM DE LUCRU :

- activitate curentă în cadrul cabinetului, conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 7 ore/zi.

C. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI :

I. Atributii medic rezident :

1. Examinează pacientii , aplică soluții terapeutice sub strictă supraveghere a îndrumătorului sau responsabilului, utilizând abilitățile dobândite, în conformitate cu nivelul lor de pregătire.
2. Rezidenții au obligația de a parcurge toate modulele, în conformitate cu baremul curricular de pregătire .
3. Rezidenții au obligația de a prezenta la unitatea în care sunt încadrați modulele de pregătire cu perioada de efectuare , cu semnatura și parafă coordonatorului sau directorului de program pentru modulul respectiv.
4. Rezidenții au obligația să consemneze în caietul de monitorizare a pregătirii următoarele aspecte:
 - lista cazurilor examinate conform baremului curricular, cu specificarea diagnosticului și după caz a manoperelor/procedurilor/tehnicilor efectuate, contrasemnate și parafate de îndrumătorul de rezidențiat;
 - detasarile, perioada acestora și modulele efectuate pe durata detasării, cu avizul coordonatorului de program;
 - modulele de pregătire, perioada în care au fost efectuate, evaluările și rezultatele obținute, cu semnatura și parafă coordonatorului sau directorului de program pentru modulul respectiv;
 - manifestările de educație medicală continuă la care a participat, cu numărul diplomei de participare;
 - acuratenia datelor consemnate în caietul de monitorizare a pregătirii rezidentului este certificată prin semnatura și parafă de către îndrumătorul sau responsabilul de formare în rezidențiat.
5. Pe perioada detasării, responsabilitatea de pregătire, drepturile și obligațiile care decurg din aceasta revin instituției de învățământ superior unde rezidentul se detasează.
6. Au obligația de a prezenta lunar fișa de pontaj pentru plata salariului, cu viza șefului secției unde își desfășoară pregătirea în rezidențiat și viza biroului RUNOS al spitalului unde efectuează modulul de pregătire;
7. Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu ;
8. Informațiile pe care le deține angajatul ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului.
9. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
10. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a apartenințelor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului.
11. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparteninți, dacă pacientul nu dorește altfel ;
12. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză ;
13. Respectă :
 - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
 - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehniciile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
 - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
14. Respectă prevederile legale în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora.
15. Respectă protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea ;
16. Respectă principiile de etică și deontologie profesională;

17. Obligativitatea cunoașterii și respectării actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar
18. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
19. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului;
20. Are obligația de a solicita acordul scris al pacientului pentru a fi supus la metode de prevenție, diagnostic și tratament, cu potențial de risc pentru pacient, după explicarea lor; în obținerea acordului scris al pacientului, este obligat să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia;
21. Acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu.

II. Responsabilități în domeniul sistemului de control intern/managerial (SCIM) :

1. Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivelul structurii din care face parte;
2. Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care face parte;
3. Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
4. Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
5. Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

III. Atribuții ca persoană împuternicită să utilizeze formulare cu regim special:

1. Răspunde de respectarea procedurii în tot ceea ce privește evidența și utilizarea formularelor cu regim special și sunt obligate să justifice în orice moment existența lor;
2. Răspunde de evidența formularelor pe care le-a ridicat pe baza de bon de consum (utilizate și neutilizate), pentru a putea fi controlate și justificate în orice moment;
3. Respectă prevederile Procedurii privind evidența Formularelor cu regim special;
4. În urma aprobării referatului de necesitate de către managerul unității, comunică responsabilului cu achizițiile necesarul de formulare cu regim intern special.

IV. 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. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
4. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic ;
5. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
6. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
7. Respectă prevederile Regulamentului intern, ale ROF și Codul de Etică și Deontologie Profesională;
8. Cunoaște structura și organizarea activității în secție/compartiment;
9. Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul;
10. Cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire a pacientului din secția/ compartimentul în care lucrează;
11. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral, cu maximă eficiență timpul de muncă
12. Participă alături de alte categorii la protejarea mediului ambiant;
13. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
14. Respectă prevederile procedurilor de lucru și/sau operationale specifice.

V. Atribuții privind securitatea și sănătatea în munca, SU(situații de urgență), colectare deseuri:

1. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în munca prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
- 1.1. Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.
- În acest scop angajatul are următoarele obligații:
- a. Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 - b. Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;

- c. Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- f. Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g. Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- h. Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- i. Să coopereze cu angajatorul și / sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- j. Să coopereze cu angajatorul și / sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- k. Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
 - 2. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă;
 - 3. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
 - 4. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituții publice.

VI. Atribuții privind gestionarea deșeurilor:

- 1. Supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
- 1. Aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- 2. Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

VIII. Atribuții privind Sistemul de Management Integrat(calitate+mediu+SSM) :

- 1. Își însușește și respecta cerințele procedurilor SMI;
- 2. Își însușește și respecta cerințele Manualului SMI;
- 3. Elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul;

VIII. Atribuții specifice privind protecția datelor cu caracter personal:

- 1. Nu se introduc în rețea echipamente străine – router, modem stick;
- 2. Fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează pentru ca în caz de pierdere, furt să nu pot fi accesate;
- 3. Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică;
- 4. Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în formă criptată;
- 5. Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul;
- 6. Utilizatorii sunt obligați să țină confidențial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
- 7. Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimțământul expres dat de persoana vizată și cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinația prelucrării și a drepturilor lor;
- 8. Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului;
- 9. În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin repoziționarea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităților;
- 10. Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola;

11. Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la stație, se blochează stația cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer;
12. Utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității;
13. Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor;
14. Documentele care conțin date personale și trebuie anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

IX. Indicatori de performanta:

1. Cunoștințe și experiență profesională;
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
7. Condiții de muncă;
8. Capacitatea de comunicare interpersonală (inclusiv cu pacienții/apartenenții pentru personalul medical);

D.SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1.Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

Este subordonat managerului, directorului medical, coordonatorului de program;

b) Relatii functionale:

Colaborează cu celelalte secții/compartimente sau subunități funcționale ale spitalului, în scopul realizării sarcinilor de serviciu și în scopul furnizării de servicii medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, conform contractului încheiat între spital și Casa de Asigurări de Sănătate Iași.

c)Relatii de control: nu e cazul

d) Relatii de reprezentare: nu e cazul

2.Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice : Specific activității pe care o desfășoară, cu autoritățile competente

b) cu organizatii internationale : nu e cazul

c) cu persoane juridice private : nu e cazul

Limite de competențe:

Își desfășoară activitatea conform baremului curricular de pregătire, conform reglementărilor legale în vigoare.

1. Solicită și dispune activități exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei unității sanitare, în conformitate cu competențele profesionale;

2. În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, în limita competențelor profesionale, se conformează atribuțiilor din fișa postului persoanei înlocuite;

Delegare de atributii si competenta (in cazul in care lipseste din unitate) : prin decizie a managerului unitatii

Responsabilități:

1. Răspunde de executarea în bune condiții și la timp, conform normelor tehnice stabilite de MS a tuturor sarcinilor și atribuțiilor de serviciu pe care le are, precum și de respectarea tuturor dispozițiilor legale în legătură cu activitatea sa din cadrul secției în care funcționează.

2. Răspunde conform reglementărilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin.

3. Răspunderea este disciplinară, administrativă sau penală, după caz, precum și materială în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Aceste atribuții nu sunt limitative, salariatul având obligația de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii și dispoziții primite din partea șefului ierarhic superior, conducerii unității, în baza reglementărilor legale în vigoare.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Intocmit de:

Nume și prenume:

Functia:

Semnatura.....

Data întocmirii:.....

Contrasemneaza :

Numele și prenumele:

Functia :

Semnatura :

Data:.....

Luat la cunostinta și primit un exemplar salariat

Numele și prenumele:

Semnatura:

Data: