Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax:
+40244530678

APROBAT,
Manager

FIŞA POSTULUI

OCUPATIA – MEDIC REZIDENT

COD COR 221102

TITULAR POST: -

FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA:MEDIC REZIDENT - UROLOGIE
LOC MUNCĂ: Secția Urologie din cadrul Spitalului Județean de Urgență Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
GRAD PROFESIONAL: MEDIC REZIDENT UROLOGIE- AN V

NIVELUL POSTULUI: DE EXECUŢIE

Data	Elaborat Șef Strucură Organizatorică		Verificat		Aprobat	
	Funcție/nume	Semnătură	Funcție/nume	Semnătură	Funcția/nume	Semnătură

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA .....

I.Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. **STUDII DE SPECIALITATE:**Studii superioare de specialitate şi rezidenţiat în desfăşurare
2. **PERFECȚIONĂRI (SPECIALIZĂRI):** nu este cazul
3. **COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ:** nu este cazul;
4. **CERINȚE SPECIFICE / EXPERIENȚĂ NECESARĂ**:
5. **LIMBI STRĂINE: nu sunt prevăzute competențe lingvistice;**

II.Integrarea în structura organizatorică:

1)Relații ierarhice
a)De subordonare:subordonat şefului secție, directorului medical şi managerului;
b)Are în subordine:nu este cazul;
2)Relații funcționale
a)Cu personalul angajat în SJUCAP;
b)Cu reprezentanții tuturor departamentelor din instituție;
c)Cu membrii structurilor funcționale, comitetelor și comisiilor care activează la nivelul Spitalului Judeţean de Urgenţă Dr. Constantin Andreoiu Ploieşti;
3)Relații de colaborare
a)Cu celelalte categorii de personal din secție și din celelalte compartimente structurale ale unității;
b)Cu reprezentanții sindicatelor și ai organizațiilor profesionale la care au aderat angajații spitalului;
c)Cu alte instituții, conform legii și atribuțiilor delegate de conducerea spitalului;
4)Relații de reprezentare
-nu este cazul;

III.Program de lucru

- activitate curentă în cadrul secției Urologie, conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: activitatea curentă de 6 ore în zilele lucrătoare şi serviciul de gardă pentru completarea normei legale de muncă;

IV.Competențe și standarde de performanță asociate postului

-nu este cazul;

V.Atribuţii şi obligaţii

Atribuţii şi obligaţii generale:

-răspunde disciplinar, contravenţional şi penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;
- cunoaşte şi respectă prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Spitalului Judeţean de Urgenţă Dr. Constantin Andreoiu Ploieşti, Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, precum şi Contractul Individual de Muncă;
- cunoaşte şi respectă: Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare; Codul Muncii - Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- respectă programul de lucru, iar la intrarea şi ieşirea din serviciu semnează condica de prezenţă;
- foloseşte integral şi eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu şi se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi de serviciu/funcţie;
- respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă;
- salariatului îi este strict interzisă prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau a substanţelor interzise, introducerea acestora în instituţie şi consumul lor în timpul programului de lucru. Încălcarea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară gravă şi va fi supusă, în mod obligatoriu, cercetării disciplinare, sancţiunea urmând a fi stabilită potrivit legii, în raport cu gravitatea faptei şi împrejurările concrete ale acesteia. În cazul în care gravitatea abaterii o justifică, aceasta poate atrage aplicarea sancţiunii disciplinare maxime, respectiv desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, cu respectarea procedurii legale;
- este interzis să părăsească locul de muncă fără înştiinţarea şi aprobarea şefului direct;
- respectă graficul de lucru, programul de lucru şi programarea concediului de odihnă;
- prezintă şefului direct programarea concediului de odihnă;
- îndeplineşte integral atribuţiile ce le revin conform fişei postului şi anexelor acesteia;
- sesizează şefului ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activităţii;
- are obligaţia de a păstra, pe toată durata contractului individual de muncă şi după încetarea acestuia, confidenţialitatea tuturor informaţiilor legate de activitatea desfăşurată în cadrul unităţii şi de care a luat la cunoştinţă în timpul derulării acestuia;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce priveşte neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevăzute în fişa postului;
- are obligaţia ca în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale instrucţiuni de lucru, să şi le însuşească şi să şi le asume cu semnătură de luare la cunoştinţă. Excepţie de la încadrarea în termenul menţionat fac angajaţii care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractul de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activităţii vor trebui să subscrie prezentei atribuţii respectând aceleaşi termene;
- efectuează obligatoriu controlul medical periodic, conform legislaţiei în vigoare;

PRENUME, NUME AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA .....

- respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;
- utilizează permanent legitimaţa de serviciu în timpul programului de muncă;
- poartă ECUSONUL obligatoriu la vedere;
-se asigură de propria dezvoltare profesională prin identificarea necesităţilor de formare profesională corespunzătoare funcţiei, participă la cursuri de formare continuă, practică schimburi de experienţă şi activităţi de autoperfecţionare;
- respectă comportamentul etic faţă de colegi şi faţă de tot personalul unităţii sanitare;
- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi a cerinţelor postului;
- răspunde pentru nesesizarea şefului ierarhic asupra problemelor sesizate pe parcursul derulării activităţii;
- participăactiv la realizareaobiectivelorgenerale de calitatestabilite de managementul de calitateşi a obiectivelorspecificelocului de muncă;
- cunoaşterea politicii în domeniul calităţii şi orientarea întregii activităţi în sensul atingerii obiectivelor stabilite la nivelul său.
- utilizează reţeaua sau accesul la Internet numai în scopul realizării atribuţiilor specifice de serviciu;

- respectă regulile stabilite de administratorii de reţea;

- utilizează date şi software numai în condiţiile respectării regulilor de copyright şi licențiere al posesorilor acestora;

- respectă confidențialitatea parolelor fiind interzisă divulgarea acestora către alte persoane;
- îi este interzis să genereze spam-uri, să răspândească aplicații de tip virus, troieni, spyware sau altele, să folosească software piratat, jocuri online, să transmită mesaje cu caracter comercial, să utilizeze programe de scanare a reţelei şi alte acţiuni de acest gen;
- îi este interzisă intervenţia neautorizată la echipamentele informatice pe care le utilizează, sub sancţiunea imputării costului acestora intervenţii, în cazul producerii unor defecţiuni sau disfuncţionalităţi;
- are responsabilitatea operaţiunilor executate de pe calculatorul/calculatoarele pe care le utilizează;
- Efectuarea neautorizată a următoarelor operaţiuni, atrag după sine pierderea calităţii de utilizator şi după caz răspunderi civile şi penale corespunzătoare legislaţiei în vigoare:

PRENUME, NUME AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA .....

- setarea aplicațiilor din reţea şi modificarea parametrilor reţelei; instalarea de soft pe calculatorul/calculatoarele din rețea fără acordul administratorilor de sistem/magruler ştergerea sau alterarea datelor altui utilizator;
- provocarea deliberată de defecţiuni hardware şi software;
- crearea sau folosirea instrumentelor soft destinate spargerii sistemelor de securitate ale calculatoarelor;
- desfăşurarea de activităţi comerciale personale, trafic de informaţii cu caracter frivol, trafic de jocuri etc.;

Atribuţii şi obligaţii specifice:

-colaborează cu medicii altor secţii şi compartimente în vederea stabilirii diagnosticului;

-participă la activitatea de educaţie sanitară;

-participă la buna funcţionare a secției;

-urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic;

-participă la asigurarea condiţiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor şi îmbolnăvirilor profesionale;

-respectarea confidenţialităţii şi anonimatul pacientului;

-păstrarea secretului profesional al actului medical;

-verifica corectitudinea datelor înscrise în registrul de lucru;

-întrebuinţează corect aparatura din dotare;

-sesizează în timp util eventualele deteriorări ale aparaturii sau incidentele ce pot surveni în timpul manipulării acesteia;

-utilizează şi păstrează în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare;

-respectă instrucţiunile privitoare la manevrele care implică soluţii de continuitate;

-poartă echipamentul corespunzător funcţiei pe care o deţine, în vederea păstrării igienei şi a aspectului estetic personal;

-respectă comportamentul etic faţă de pacienţi, aparţinători şi celelalte persoane cu care colaborează;

PRENUME, NUME AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA .....

-tratează fiecare pacient în mod egal, fără să fie influenţat de: rasă, sex, orientare sexuală, stare civilă, diagnostic, stare socială, statut economic, religie);

-ia măsuri pentru protecţia informaţiei şi a suportului acesteia;

- asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă şi antiepidemice;

- se preocupă în permanenţă de ridicarea nivelului profesional propriu;

- desfaşoară după caz, activitatea de cercetare medicală;

- păstrează confidenţialitate afaţă de terţi;

- depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor

- supravegheaza modul in care se apolica codul de procedura stabilit in sectorul lui de activitate

- respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului

Atribuţii privind securitatea şi sănătateaîn muncă, SU, colectări deşeuri:
- respectă normele de securitate şi sănătate în muncă prevăzute de Legea nr.319/2006 Republicată, normele de aplicare a acesteia H.G. nr.1425/2006 şi deciziile interne ale Spitalului Judeţean de Urgenţă Dr. Constantin Andreoiu Ploieşti;
- respectă prevederile Legii nr.481/2004 (*republicată*)privind protecţia civilă;
- respectă prevederile Legii nr.307/2006 (*republicată*)privind apărarea împotriva incendiilor;
- asigură aplicarea şi respectarea normelor de mediu, a Normelor de Protecţie a Muncii şi a Normelor de Prevenire şi Stingere a Incendiilor, precum şi a normelor etice şi deontologice;
- cunoaşte şi respectă O.G. nr.13/2003, cu modificările şi completările ulterioare, în care se interzice fumatul în unităţile sanitare;
- participă la instruirile periodice pentru respectarea normelor de protecţie, securitatea muncii şi P.S.I.;
- respectă procedurile de urgenţă şi de evacuare;
- munca este executată cu atenţie, desfăşurată în siguranţă şi în acord cu specificul activităţii şi cu prevederile PSI în vigoare, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- fiecare operaţie cu potenţial de accidentare se realizează cu multă atenţie, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- aparatele şi echipamentele sunt exploatate şi depozitate în condiţii de siguranţă, respectând întocmai regulamentele şi NSSM specifice locului de muncă;

PRENUME, NUME AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA .....

- starea echipamentului de lucru, a celui de securitate şi sănătate a munciişi PSI,este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare, fiind raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;
- sesizează, elimină şi/sau raportează pericolele care apar la locul de muncă, pericolele identificate fiind raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucţiunilor;
- în cazul semnalizării unui accident sunt anunţate prompt persoanele abilitate PSI precum şi serviciile de urgenţă;
- procedurile de urgenţă şi evacuare sunt înţelese şi aplicate corespunzător, inclusiv prevederile referitoare la responsabilităţile în caz de dezastru natural şi/sau catastrofă;
- planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgenţă;
- legislaţia şi normele de securitate şi sănătate în muncă sunt însuşite şi aplicate cu stricteţe conform cerinţelor de la locul de muncă.

VI.Responsabilităţi

- pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravenţional sau penal, după caz;
- răspunde pentru calitatea şi integritatea aparaturii cu care lucrează;
- respect secretul de serviciu şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor salariaţilor pe care le obţine ca efect al executării contractului individual de muncă: date personale ale angajaţilor, situaţiafinanciară a salariaţilor, documente cu caracter GDPR, etc.

Salariaţii sunt obligaţi să respecte secretul de serviciu sub sancţiunea răspunderii pentru infracţiunea de divulgare a secretului de serviciu prevăzută de art.304 Cod penal; Secretul profesional de care salariatul la cunoştinţă în derularea contractului individual de muncă şi implicit în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, poate fi divulgate în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres şi prealabil al angajatorului sau unde situaţia este prevăzută expres de lege;

VII.Limite de competenţă

ConformOrdinul ministrului sănătăţii nr. 870 /2004 cu modificările şi completările ulterioare: - începând cu anul III de pregătire în specialitate, medicii rezidenţi pot fi incluşi, la cerere, în linia I de gardă efectuată în specialitatea în care îşi desfăşoară rezidenţiatul, în afara programului normal de lucru, cu respectarea limitelor de competenţă conform prevederilor art. 22^1 din Ordonanţa Guvernului nr. 18/2009 privind organizarea şi finanţarea rezidenţiatului,

PRENUME, NUME AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA .....

aprobată prin Legea nr. 103/2012, cu modificările şi completările ulterioare, sub supravegherea unui medic specialist sau primar care efectuează gardă la domiciliu şi care a fost desemnat în acest sens de către şeful de secţie.

- în conformitate cu prevederile O.G.nr.18/2009, cu modificările şi completările ulterioare, rezidentul participă efectiv la activităţile şi responsabilităţile secţiilor în care îşi desfăşoară pregătirea, sub îndrumarea şi supravegherea directă a coordonatorilor săi din instituţiile şi unităţile sanitare acreditate.

- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către şeful ierarhic sau conducerea spitalului şi asigură îndeplinirea acestora;
- răspunde de respectarea confidenţialităţii şi a anonimatului datelor şi informaţiilor, a documentelor elaborate/emise de care ia la cunoştinţă în timpul desfăşurării activităţii. Informaţiile confidenţiale pot fi divulgate doar dacă salariatul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea susţine acest lucru în mod expres;
- gradul de libertate decizională este limitat de atribuţiile specifice postului şi de dispoziţiile legale în vigoare;
- răspunde la orice solicitare a şefilor ierarhici, în limitele competenţei conform reglementărilor în vigoare;
- nu face uz de calitatea de angajat al unităţii, în acţiuni sau discuţii personale.

VIII.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;

Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau Șeful Structurii Organizatorice conform competenţei profesionale, în temeiul legii în vigoare.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravenţional sau penal, după caz.
Prezentul document a fost întocmit în 2 (două) exemplare originale, unul pentru salariat și unul pentru dosarul său personal.

PRENUME, NUME AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA .....

Nerespectarea atribuţiilor/obligaţiilor prevăzute în prezenta fişă de post constituie abatere disciplinarăşi va fi sancţionată conform Codului Muncii.

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

La data luării la cunoștință de către salariat a prezentei fișei de post, fișa/fișele de post și anexele aferente emise anterior își încetează efectele.

Întocmit de	**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**	**Contrasemnează**
Numele și Prenumele	Numele și Prenumele	Numele și Prenumele
Funcția de conducere		Funcția: Șef RUNOS
Semnătură	Semnătura	Semnătura
Data întocmirii	Data semnării	Data semnării

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA .....