**Spitalul Județean de Urgență**
**Dr. Constantin Andreoiu Ploiești**
Str. Găgeni nr. 100
**Tel: +40244537711, Fax: +40244530678**
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro

unitate aflată în SUPRAVEGHEREA
Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate

**APROBAT,**
**Manager**

# FIŞA POSTULUI

## OCUPAȚIA – MEDIC REZIDENT

## COD COR 221102

TITULAR POST:

FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA: MEDIC REZIDENT ATI - AN V

LOC MUNCĂ: ATI

GRAD PROFESIONAL: MEDIC REZIDENT ATI - 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 .....

Spitalul Judeţean de Urgenţă
Dr. Constantin Andreoiu Ploieşti
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244530678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro

ANMCS
unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA
Autorităţii Naţionale de Management al Calităţii în Sănătate

**I. Condiţii specifice pentru ocuparea postului**

**1. STUDII DE SPECIALITATE:** Studii superioare de specialitate şi rezidenţiat în desfăşurare

**2. PERFECŢIONĂRI (SPECIALIZĂRI):** nu este cazul

**3. COMPETENŢĂ MANAGERIALĂ:** nu este cazul;

**4. CERINŢE SPECIFICE / EXPERIENŢĂ NECESARĂ:**

**5. LIMBI STRĂINE: nu sunt prevăzute competenţe lingvistice;**

**II. Integrarea în structura organizatorică:**

1) Relaţii ierarhice

a) De subordonare: subordonat şefului de structura organizatorică, directorului medical şi managerului;

b) Are în subordine:nu este cazul;

2) Relaţii funcţionale

a) Cu personalul angajat în SJUCAP;

b) Cu reprezentanţii tuturor departamentelor din instituţie;

c) Cu membrii structurilor funcţionale, comitetelor şi comisiilor care activează la nivelul Spitalului Judeţean de Urgenţă Dr. Constantin Andreoiu Ploieşti;

3) Relaţii de colaborare

a) Cu celelalte categorii de personal din sectie/compartiment şi din celelalte compartimente structurale ale unităţii;

b) Cu reprezentanţii sindicatelor şi ai organizaţiilor profesionale la care au aderat angajaţii spitalului;

c) Cu alte instituţii, conform legii şi atribuţiilor delegate de conducerea spitalului;

4) Relaţii de reprezentare

- nu este cazul;

**III. Program de lucru**

- activitate curentă în cadrul Secţiei/Compartimentului _____ 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. Competenţe şi standarde de performanţă asociate postului**

- nu este cazul;

**V. Atribuţii şi obligaţii**

**Atribuţii şi obligaţii generale:**

- răspunde disciplinar, contravenţional şi penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOŞTINŢĂ

DATA .....

- 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 CUNOŞTINŢĂ

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;
- participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului 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 rețea şi modificarea parametrilor rețelei; 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:**

- participa la formele de educatie medicala continua (la nivel local, national, international);

- participa activ la activitatea din cadrul societatii academice de profil (SRATI);

- prezinta la cererea medicului sef de sectie, situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;

- participa la consulturi cu medicii din alte specialitati si in cazuri deosebite la examenele paraclinice, precum si la expertizele medico-legale si expertiza capacitatii de munca;

- asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice in vederea prevenirii si diminuarii infectiilor asociate asistentei medicale;

- raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare;

- raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire;

- executa sarcini de indrumare si control tehnic, conform planului intocmit de medicul sef al sectiei;

- se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului in subordine;

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

- raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din aceeasi sectie si din alte sectii, colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital, in interesul ingrijirii medicale a bolnavilor;

- participa la buna functionare a activitatii gospodaresti in sectie;

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA .....

- pastreaza programul de lucru;

- respecta Regulamentul de Ordine Interioara;

- participa la asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale;

- asigura pastrarea secretului profesional al actului medical si ofera informatii apartinatorilor , numai in interesul bolnavilor;

- pastreaza confidentialitatea fata de terti;

- respecta reglementarile OMS nr. 1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare ; Ordinului MS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare si OMS nr.1226/2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;

- supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura (conform Ordinului nr.1226/2012 privind deseurile medicale periculoase) stabilit in sectorul lui de activitate;

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale;

- Atributii conform Ordinului OMS nr. 1101/30.09.2016:

-protejarea propriilor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

-aplicarea procedurilor si protocoalelor implementate de compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

-obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta, in conformitate cu protocolul de diagnostic si cu definitiile de caz si inainte de initierea tratamentului antibiotic;

-raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;

-consilierea pacientilor, vizitatorilor si personalului in legatura cu procedurile de prevenire a transmiterii infectiilor;

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA .....

-instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si implementarea masurilor instituite de compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacietilor;

-solicitarea consultului de boli infectioase in situatiile in care considera necesar si/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;

-respecta procedura de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale elaborata de compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale,in conformitate cu legislatia in vigoare;

-comunica infectia/portajul de germeni importanti epidemiologie la transferul pacientilor sai in alta sectie/unitate medicala;

Atributii conform OMS nr.1224/09.10.2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie sanguina din spitale:

-stabileste indicatia de terapie prin transfuzie sanguina, cu expunerea motivelor, tipul si cantitatea necesara de sange total sau de componente sanguine ce urmeaza a fi transfuzate, precum si gradul de urgenta al administrarii lor, consemnand toate aceste informatii sub semnatura si pe propria raspundere in foaia de observatie a pacientului;

-comunica pacientului, apartinatorului sau tutorelui legal beneficiile si riscurile pe care le implica terapia transfuzionala si ii solicita consimtamantul in vederea administrarii transfuziei, dovedit prin semnatura acestuia in foaia de observatie;

-supravegheaza efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului si desfasurarea procedurii de administrare a transfuziei;

-urmareste evolutia posttransfuzionala a pacientilor in urmatoarele 48 de ore;

-administrarea repetata de sange si componente sanguine la pacientii care necesita terapie transfuzionala in sedinte repetate pe parcursul mai multor zile in cursul aceleiasi spitalizari se va face numai dupa verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;

-in toata activitatea sa legata de transfuzia sanguina, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unitatii de transfuzie sanguina sau al centrului de transfuzie sanguina teritorial ;

-promoveaza importanta donarii de sange voluntare si neremunerate in randul pacientilor si apartinatorilor;

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA .....

-in timpul programului de garda, toate aceste atributii revin medicului de garda din sectia de spital respectiva;

-ultimul control pretransfuzional se efectueaza obligatoriu, la patul bolnavului, si cuprinde urmatoarele:

a)verificarea identitatii pacientului;

b)verificarea aspectului macroscopic si a integritatii unitatii de transfuzat;

c)verificarea compatibilitatii dintre unitatea de sange selectata si pacient:

-determinarea grupului sanguin ABO si Rh(D) la pacient;

-determinarea grupului sanguin ABO si Rh(D) la unitatea de transfuzat;

-verificarea documentatiei;

-inregistrarea in foaia de observatie

- respectarea confidentialitatii si anonimatul pacientului;

- are obligatia de a informa pacientul cu privire la investigatiile efectuate si tratamentul ce in va urma.

**Atribuţii privind securitatea şi sănătatea în 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;

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOŞTINŢĂ

DATA .....

- 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;
- starea echipamentului de lucru, a celui de securitate şi sănătate a muncii şi 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;
- respectă secretul de serviciu şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor salariaţilor pe care le obţine ca efect al executării contractului individual de muncă: date personale ale angajaţilor, situaţia financiară 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 ia cunoştinţă în derularea contractului individual de muncă şi implicit în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, poate fi divulgat 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

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA .....

**Spitalul Județean de Urgență**
**Dr. Constantin Andreoiu Ploiești**
Str. Găgeni nr. 100
**Tel: +40244537711, Fax: +40244530678**
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro

ANMCS
unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA
Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate

**Conform Ordinul 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, 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 Şeful 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.

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA .....

**Spitalul Județean de Urgență**
**Dr. Constantin Andreoiu Ploiești**
Str. Găgeni nr. 100
**Tel: +40244537711, Fax: +40244530678**
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro

ANMCS
unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA
Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate

Prezentul document a fost întocmit în 2 (două) exemplare originale, unul pentru salariat și unul pentru dosarul său personal.
Nerespectarea atribuţiilor/obligaţiilor prevăzute în prezenta fişă de post constituie abatere disciplinară şi 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 .....