



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SF. SPIRIDON IAȘI
UNITATE FUNCȚIONALĂ REGIONALĂ DE URGENȚĂ

Bulevardul Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI
Tel. 0232-240822, fax 0232-211257

NIVEL DE COMPETENȚĂ IA

www.spitalspiridon.ro , e-mail: office@spitalspiridon.ro



FUNCȚIA	NUMELE ȘI PRENUMELE	SEMNĂTURA	DATA
Manager	Prof dr Timofte Daniel Vasile		

FIȘA POSTULUI Nr.

anexa la contractul nr.

A. Informații generale privind postul

TITULAR:

MARCA:

Sectia/Serviciul : UPU SMURD – TG. FRUMOS

1. Nivelul postului*: * Funcție de execuție

2. Denumirea postului: Medic rezident, specialitatea Medicina de Urgenta

Poziția în COR: 221102

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: MEDIC REZIDENT AN5....

4. Scopul principal al postului:

Pregătirea teoretică și practică în specialitate, activitate care se consemnează obligatoriu în "Caietul de monitorizare a pregătirii rezidentului". Activitatea de pregătire are drept responsabil un coordonator/director de program care trebuie să aibă cel mai înalt grad didactic în specialitatea respectivă, acesta răspunzând de buna desfășurare și de calitatea pregătirii medicului rezident

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare - Facultatea de medicină

- Vechimea în muncă/în specialitatea studiilor:

2. Perfecționări (specializări): Cursuri periodice de perfecționare în domeniul de activitate, programe de instruire, alte manifestări specifice.

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu Word, Excel și sistemului informatic specific locului de muncă;

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

a) citit – cunoștințe de bază

- nivel mediu

- nivel avansat
- b) scris – cunostinte de baza
 - nivel mediu
 - nivel avansat
- c) vorbit – cunostinte de baza
 - nivel mediu
 - nivel avansat

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- sa poata face fata intelectual si fizic cerintelor specifice UPU;
- discretie, corectitudine, compasiune, vocabular adecvat si nivel ridicat de intelegere a pacientului;
- empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;
- comportament si aptitudini generale de invatare, de comunicare, planificare si organizare a activitatilor;
- dorința de autoperfecționare
- aptitudini de planificare și organizare a activităților;
- respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;
- capacitatea de a lua decizii corecte in conditii deosebite, stres;
- promptitudine reala, atentie selectiva, concentrata si distributiva, spirit de observatie,
- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit;
- capacitate de realizare a sarcinilor, discretie, corectitudine, compasiune, spirit de echipa, practic și organizatoric;
- atitudine pozitiva si concilianta in relatiile cu pacientii si colegii, comportament etic/integritate;
- aptitudini de comunicare cu pacientul și aparținătorii acestuia;
- capacitate de adaptare la situatii de urgenta.

6. Cerințe specifice:

- Certificat de membru al Colegiului Medicilor
- Aviz al Colegiului medicilor

7. Competențe manageriale – nu este cazul

C. Atribuțiile postului

C.1. Atribuții și responsabilități principale

1. Desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerințelor postului, sub stricta supraveghere a îndrumătorului sau responsabilului, utilizând abilitățile dobândite, in conformitate cu nivelul lor de pregătire;
2. Obligația de a prezenta la unitatea in care sunt încadrați modulele de pregătire cu perioada de efectuare, cu semnătură și parafa coordonatorului sau directorului de program pentru modulul respectiv.
3. Obligația de a parcurge toate modulele, in conformitate cu baremul curricular de pregătire;
4. Obligația de a prezenta lunar fisa de pontaj pentru plata salariului, cu viza șefului secției

- unde își desfășoară pregătirea în rezidențial și viza Serviciului/compartimentului RUNOS al spitalului unde efectuează modulul de pregătire;
5. Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu;
 6. 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.
 7. 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;
 8. Acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu.
 - Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin
 - Cunoașterea gradului de risc în utilizarea, manipularea aparaturii medicale din dotare, caracteristicile asistenței de urgență (monitoare-defibrilatoare, ventilatoare, micropicurătoare, infuzomate, nebulizatoare, incubatoare, sterilizatoare etc)
 - Cunoașterea medicamentelor, a materialelor medicale generale și specifice caracteristicile asistenței de urgență (medicamente: anestezice, relaxante, analgezice majore, cardiovasculare etc; materiale: de intubație, cele necesare manevrelor invazive, terapiei intensive de scurtă durată etc)
 - Îmbogățirea practicii clinice prin participarea la programe de cercetare științifică
 - Se preocupă de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
 - Cunoașterea riscului de contaminare cu produse patologice ale bolnavilor rezultate în activitatea curentă
 - Cunoașterea obligatorie și respectarea asepsiei și antisepsiei
 - Cunoaște normele de conduită și circuitele unității
 - Manipularea rezidurilor tăioase, ascuțite, produse biologice cu risc de infecție și cunoașterea măsurilor de prevenție
 - Necesitatea în unele situații de asigurarea asistenței medicale de urgență concomitent la mai mulți pacienți la același nivel de calitate cerut de UPU – SMURD
 - Necesitatea intervențiilor în prespital în mediu ostil la accidente cu unul sau mai multe victime, la calamități, unde riscul personal, stresul și responsabilitățile sunt foarte ridicate
 - Asigurarea intervențiilor de calitate utilizând mijloace speciale (avioane, elicoptere, bărci etc.)
 - Cunoașterea, folosirea și întreținerea corectă a materialelor specifice utilizate la cursurile de instruire din cadrul UPU - SMURD cum ar fi manechine, TV, video, CD-ROM, Sim Man. Laerdal Medical Microsim Pre-hospital și In-hospital, retroproiector, diaproiector, videoproiector, simulator cardiac etc.
 - Formarea deprinderilor în executarea, utilizarea tehnicilor specifice unității
 - Efortul intelectual și fizic necesar în îngrijirea medicală specifică unității.
- Medicul rezident are obligația să consemneze activitatea de pregătire teoretică și practică, reprezentată de baremul de manopere, proceduri, tehnici diagnostice și terapeutice, în două documente cu caracter obligatoriu, netransmisibile, denumite Carnetul de rezident și Caietul de monitorizare a pregătirii rezidentului. Din activitatea de pregătire consemnata fac parte:
 - a. lista cazurilor examinate conform baremului curricular, cu specificarea diagnosticului și, după caz, a manoperelor/procedurilor/tehnicilor efectuate, contrasemnate și parafate de îndrumătorul de

rezidențiat;

- b. data efectuării fiecărei gărzi, semnată și parafată de medicul șef de gardă;
- c. detașările, perioada acestora și modulele efectuate pe durata detașării, cu avizul coordonatorului de program;
- d. modulele de pregătire, perioada în care au fost efectuate, evaluările și rezultatele obținute, cu semnătura și parafa coordonatorului sau directorului de program pentru modulul respectiv;
- e. manifestările de educație medicală continuă la care a participat, cu numărul diplomei de participare;
- f. lucrările științifice comunicate/publicate, în situația în care respectivele manifestări științifice sunt elaborate sau finanțate cu sprijinul coordonatorului de program;
- g. studiile clinice efectuate, cu avizul medicului curant al pacienților incluși în studiile clinice sau activitățile științifice respective.
 - Acuratețea datelor consemnate în Caietul de monitorizare a pregătirii rezidentului este certificată prin semnătură și parafa de către îndrumătorul sau responsabilul de formare în rezidențiat.
 - Rezidentul are obligația de a parcurge toate modulele, în conformitate cu curriculumul de pregătire.
 - Medicul rezident efectuează concediul, legal de odihnă conform programării coordonatorului de program, astfel încât să nu fie afectată pregătirea (de exemplu, în cadrul unor module a căror durată depășește cel puțin dublul duratei concediului).
 - După fiecare modul de pregătire, rezidentul are obligația să își informeze coordonatorul sau directorul de program asupra etapei pregătirii.
 - Învață conținutul teoretic al programei de pregătire aferentă modulelor în care este repartizat
 - Participă la toate activitățile educaționale organizate pentru formarea rezidenților (prezentări de cazuri, cursuri, workshopuri, congrese, simpozioane, conferințe, etc.)
 - Îndeplinește sarcinile de serviciu specifice care îi sunt trasate de către coordonatorul de rezidențial sau responsabilul de formare
 - La finalul fiecărui modul de pregătire, rezidentul susține un examen cu probă teoretică și practică, din tematica prevăzută în baremul de activități. Prezentarea la examenul de modul este condiționată de parcurgerea baremului curricular, confirmată de îndrumătorul de rezidențiat, prin Caietul de monitorizare a pregătirii rezidentului.
 - Examenul de modul se consideră promovat cu nota minimă 7,00. În cazul nepromovării examenului, rezidenții pot fi reevaluați de 2 ori într-un termen de maximum 6 luni.
 - Neprezentarea sau nepromovarea examenelor de modul în cel mult două sesiuni atrage excluderea din rezidențiat, cu excepția cazurilor justificate (graviditate, afecțiuni medicale, contracte de studii în străinătate etc.)
 - Rezidentul are dreptul să examineze pacienții, să aplice soluții terapeutice sub stricta supraveghere a îndrumătorului sau responsabilului, utilizând abilitățile dobândite, în conformitate cu nivelul lor de pregătire.
 - Rezidentul efectuează gărzi pe tot parcursul pregătirii lor, participând la întreaga activitate din unitatea sanitară în care își desfășoară instruirea, în limita programului legal de muncă.
 - **Medicul rezident poate exercita activitățile medicale din domeniul specialității de**

confirmare cu respectarea limitelor de competență corespunzătoare nivelului de formare al anului de pregătire în care se află. Depășirea limitelor de competență se sancționează conform legii.

- Limitele de competență corespunzătoare nivelului de formare al anului de pregătire pentru medicii rezidenți se stabilesc de către Ministerul Sănătății în colaborare cu Colegiul Medicilor din România, cu respectarea curriculumului de pregătire, la propunerea comisiilor de specialitate și se aprobă prin ordin al ministrului sănătății.
- Începând cu anul III de pregătire în specialitate, medicii rezidenți pot fi incluși în linia de gardă efectuată în specialitatea în care au fost confirmați, cu excepția liniei I de gardă și în afara programului normal de lucru. Activitatea rezidenților incluși în linia de gardă se desfășoară pe răspunderea și sub supravegherea medicului titular de gardă.
- Începând cu anul IV de pregătire în specialitate, medicii rezidenți pot fi incluși în linia I de gardă efectuată în specialitatea în care au fost confirmați, în afara programului normal de lucru, cu respectarea limitelor de competență prevăzute, sub supravegherea unui medic specialist sau primar care efectuează gardă la domiciliu și care a fost desemnat în acest sens de către șeful de secție.
- Medicul rezident poate participa la diverse forme de pregătire - cursuri, stagii și altele - conferințe și congrese în domeniul specialității, organizate pe plan național sau internațional, după informarea coordonatorului sau directorului de program și cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.
- Stagiile de pregătire efectuate în afara României pot fi recunoscute de către Ministerul Sănătății Publice, în vederea prezentării la examenul de specialist, pe baza următoarelor documente: fotocopii și traduceri legalizate ale documentelor emise de autoritățile competente din țările respective și avizul comisiei de specialitate a Ministerului Sănătății.

Alte atribuții și responsabilități (activități secundare):

- raspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de munca;
- raspunde de calitatea activității pe care o desfășoară în serviciu, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de informarea corectă și promptă a medicului șef de gardă, medicului coordonator sau locțiitorul acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu.
- primirea împreună cu medicul șef de gardă a bolnavului în camera de reanimare sau la intrare în Unitatea de Primiri Urgențe, asistarea acestuia în acordarea îngrijirilor medicale și în supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui. mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia. însoțirea pacientului critic până la secția unde se va investiga sau interna.
- primește pacienții în celelalte sectoare ale Departamentului de Urgență, îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, asigură anunțarea specialiștilor. Decizia medicului rezident poate fi contramandată de medicul șef de gardă, medicii specialiști/primari de gardă și de medicul șef UPU-SMURD sau de locțiitorii acestia.
- ajută la organizarea transportului pacienților și îi însoțește în caz de nevoie
- efectuează împreună cu medicul șef de gardă vizita periodică la intervale de maximum 2 ore la toți pacienții din Unitatea de Primiri Urgențe, reevaluează starea lor și adaptează conduita

terapeutică conform indicațiilor medicului șef de gardă, medicilor specialiști-primari de gardă și a specialiștilor din spital.

Sub supravegherea și acordul medicului specialist/primar:

- informează permanent aparținătorii despre starea pacientului și manevrele ce se efectuează
- completează, parafează și semnează împreună cu restul medicilor de gardă, fișele pacienților aflați în UPU și completează toate formularele necesare, în scris și pe calculator;
- indică, consemnează și parafează în fișa UPU a pacientului investigațiile paraclinice necesare și/sau consulturile de specialitate solicitate pentru diagnostic și tratament, conform protocoalelor medicale aplicate la nivelul spitalului și ghidurilor clinice naționale și internaționale;
- consemnează și parafează în fișa UPU tratamentele indicate;
- execută proceduri de examinare și tratament conform protocoalelor medicale și competențelor profesionale;
- eliberează documentele medicale ale pacientului (copii după fișa UPU, rezultate investigații-la nevoie și consulturi de specialitate, recomandări de tratament/investigații/consulturi de specialitate suplimentare) pacientului personal/aparținătorilor (cu acordul pacientului), echipajului medical care realizează transferul interspitalicesc sau medicului de specialitate de gardă care internează pacientul;
- are dreptul să temporizeze consultul unui pacient agresiv verbal și/fizic până la normalizarea comportamentului sau până la sosirea Poliției, excepție pacient cu afecțiune cu risc vital imediat. Motivul temporizării consultului și solicitarea Poliției se consemnează în fișa UPU a pacientului;
- nu refuză acordarea asistenței medicale în caz de urgență medico-socială, în limita competenței profesionale;-
- asigură consultanță la Dispeceratul Unic 112, ajută la primirea și triajul, apelurilor și informează medicul șef de gardă de situațiile deosebite ivite solicitând sprijin în cazul în care este nevoie.
- respectă regulamentul de funcționare al UPU-SMURD și asigură respectarea acestuia de restul personalului de gardă.
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul coordonator sau locțiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă aflat în subordine.
- declară imediat medicului șef UPU-SMURD orice îmbolnăvire pe care o prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie
- poartă permanent orice mijloc de comunicație alocat păstrându-l în stare de funcționare.
- are obligația să pastreze în condiții bune și să returneze orice echipament primit din partea unității, la solicitarea conducerii sau la finalizarea contractului;
- are obligația să afișeze o ținută vestimentară decentă în concordanță cu normele secției și cu normele de protecție a muncii din sistemul sanitar, fiecare angajat va avea ecuson cu nume, prenume și funcția;
- anunță în permanență starea de disponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului minim cu 24 de ore înainte (excepție situațiile deosebite ivite cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri etc.)
- se deplasează conform planurilor la locurile prestabilite în maximum 20 de minute în caz de alarmă generală, iar în caz de chemare pentru alte motive în interes de serviciu este obligat să comunice telefonic în maximum 15 minute de la primirea apelului.
- respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS.
- respectă secretul profesional și confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă din punct de vedere juridic
- are obligația efectuării de ture și/sau garzi pentru asigurarea permanenței, conform graficului de lucru întocmit de medicul șef secție cu respectarea prevederilor legale privind regulamentul de lucru din sectorul sanitar public.

- participa la raportul de garda al sectiei, la solicitare participa la sedintele organizate de medicul de sectie;
- efectuează gărzi în cadrul **SMURD** unde are următoarele sarcini suplimentare:
 - > Conduce echipajul de intervenție și coordonează activitatea acestuia la locul intervenției sau asistă medicul șef de tură din echipă
 - > Evaluează primar și secundar pacientul sau pacienții și aplică tratamentul necesar în vederea stabilizării acestuia
 - > Asistă la operațiunile speciale de salvare cum ar fi descarcerarea, asigurând pe parcursul acestor operațiuni asistență medicală necesară pacientului sau pacienților.
 - > însoțește pacientul în timpul transportului până la spital
 - > în caz de necesitate predă îngrijirea pacientului în timpul transportului echipajului propriu sau unui echipaj al serviciului de ambulanță, în vederea efectuării unei alte intervenții. Decizia de a preda pacientul înaintea sosirii la spital se ia evaluând starea pacientului transportat și noul incident la care este solicitat medicul
 - > Asigură informarea dispeceratului de starea de intervenție a echipajului și de posibilitatea preluării altor solicitări.
 - > Inspectează echipamentul la intrare în gardă asigurându-se că acesta se află în stare de funcționare și predă echipamentul la ieșire din gardă. Informează medicul coordonator sau loctitorul acestuia de problemele deosebite ivite în timpul gărzii cât și de defecțiunile sau pierderile de aparate sau materiale.
 - > Inspectează medicamentele aflate în dotare și se asigură asupra valabilității termenului de garanție al acestora
 - > Poartă uniforma timpul gărzii și se asigură că echipajul poartă uniforme și deține echipament de protecție adecvat (încălțăminte, etc).
 - > Respectă regulamentul de funcționare al SMURD și asigură respectarea acestuia de restul echipajului de intervenție.
 - > Completează, semnează și parafează o fișă de intervenție pentru fiecare pacient în două exemplare. Unul din cele două exemplare este predat colegului din Unitatea de Primiri Urgențe sau din spitalul care primește pacientul.
 - > Predă pacientul colegului din Unitatea de Primiri Urgențe sau din spitalul care primește pacientul explicând tot ce s-a efectuat și datele anamnestice inclusiv evoluția pe parcursul transportului.
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern ;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic ;
- Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
- Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- Respectă prevederile Regulamentului intern, ale ROF și Codul de Etică și Deontologie Profesională;
- Cunoaște structura și organizarea activității în secție/compartiment;
- Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul;
- Cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire a pacientului din secția/compartimentul în care lucrează;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral, cu maximă eficiență timpul de muncă
- Participă alături de alte categorii la protejarea mediului ambiant;
- Urmărește și asigură folosirea, pastrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;

- Respecta prevederile procedurilor de lucru si/sau operaționale specifice.
- Respecta protocoalele si procedurile aplicabile in domeniul in care isi desfasoara activitatea ;
- Respecta principiile de etica si deontologie profesionala;
- Obligativitatea cunoașterii si respectării actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar

C2. Atribuții in domeniul securității si sanataii in munca conform LEGII nr. 319 din 14 iulie 2006 securității si sănătății în muncă:

- să utilizeze corect aparatura,instrumentarul medical, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mij loace de lucru;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare sau spalare si dezinfectare ;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, instalațiilor tehnice și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 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;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 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;
- 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;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
 - Medicul rezident are obligația respectării regulamentului intern al unitatii in care isi efectuează modulele de pregătire
 - Medicul rezident are obligația respectării regulamentului de organizare si funcționare a unitatii in care isi efectuează modulele de pregătire.

C.3. Atribuții, obligații și răspunderi cu privire la securitate și sănătate în muncă și situații de urgență:

C.3.1. În domeniul securității și sănătății în muncă:

- să își desfășoare activitatea astfel încât să nu își pună în pericol propria securitate și sănătate cât și cea a colegilor săi prin acțiuni sau omisiuni în timpul activităților desfășurate în timpul programului de lucru cât și în situații speciale;
- să participe la controale medicale periodice efectuate sub coordonarea medicului de medicina muncii, să facă investigațiile medicale la solicitarea medicului de medicina muncii, să respecte recomandările acestuia specificate în fișa de aptitudini;

3. să utilizează corect, cu respectarea instrucțiunilor și a normelor de securitate a muncii, logistica pusă la dispoziție de către SPITAL numai pentru activitățile prevăute în fișa postului;
4. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special, ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive de protecție;
5. să solicite și poarte echipament individual de protecție atunci când activitățile desfășurate impun acest lucru;
6. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat iar după utilizare, să respecte instrucțiunile privind curățarea, depozitarea și păstrarea acestuia;
7. să comunice imediat conducătorului ierarhic superior și/sau angajaților desemnați cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății orice situație pe care o consideră un pericol pentru securitate și sănătate și orice defecțiune observată la sistemele de protecție ale echipamentelor tehnice și clădirilor;
8. să aducă la cunoștința șefilor ierarhici accidente de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
9. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății, în condițiile legii, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe impuse de autoritatea competentă în domeniu;
10. să respecte și să-și însușească prevederile stipulate în Regulamentul Intern privind drepturile și obligațiile personalului, Contractului Colectiv de Muncă, Codul de etică și deontologie profesională;
11. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform instrucțiunilor proprii ale Spitalului;
12. să participe la instruirile privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor (periodice și speciale) organizate, conform tematicilor anuale;
13. să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.
14. să-și desfășoare activitatea la locul de muncă respectând normele de sănătate și securitate în muncă, normele de apărare împotriva incendiilor, regulile de sănătate și igienă individuală la locul de muncă;
15. să acorde primul ajutor dacă pregătirea sa îi permite sau să anunțe prin serviciul 112 o echipă specializată atunci când este martor sau implicat într-un incident periculos sau accident.
16. să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate; să nu introducă sau să faciliteze introducerea de produse alcoolice și/sau stupefiante la locul de muncă;
17. evitarea prezentei, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în stare de oboseală sau într-o stare fizică care poate pune în pericol sănătatea sa sau a altor persoane

C.3.2. În domeniul situațiilor de urgență

1. să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
2. să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
3. să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;

4. să nu intervină în instalațiile electrice
5. să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile
6. să nu fumeze în interiorul clădirilor ;
7. să rețină următoarele numere de telefon și să le apeleze atunci când este cazul:
112 – Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență

C.4. Atribuții cu privire la sistemul de control intern managerial:

1. cunoașterea și participarea la îndeplinirea politicii și a obiectivelor de calitate ale spitalului stabilite de conducerea/managementul unității sanitare
2. cunoaște și participă la îndeplinirea obiectivelor de calitate ale structurii în care își desfășoară activitatea
3. cunoaște și respecta documentele interne din domeniul calității stabilite prin ROF, RI, Manuale, Proceduri (generale, de sistem, operationale, de proces, de lucru), Protocoale, instrucțiuni de lucru și alte documente interne ale unității
4. participarea la elaborarea documentelor Sistemului de Management al Calității, în vederea procedurii activității proprii, la solicitarea șefului ierarhic;
5. cunoașterea documentelor Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă și respecta prevederile acestora;
6. participarea la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității în conformitate cu:
7. standardele și cerințele stabilite de Autoritatea Nationala de Management al Calitatii in Sanatate,
8. standardul SR EN ISO 9001, editia in vigoare,
9. standardul SR EN ISO 27001, editia in vigoare,
10. orice alte standarde pentru care unitatea a obtinut o certificare/ acreditare, ulterior semnarii acestui document,

În ceea ce privește domeniul propriu de activitate și aria sa de competență:

1. identificarea riscurilor asociate activităților pe care le desfășoară, propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintea sefului direct spre avizare;
2. aplicarea măsurilor stabilite la nivelul structurii pentru diminuarea riscurilor;
3. asigurarea dezvoltării sistemului de control managerial intern conform Ord SGG 600/2018, la nivelul secției/serviciului UPU SMURD;
4. respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Management al Calității
5. completarea înregistrărilor pentru activitățile desfășurate în momentul desfășurării lor
6. participarea la implementarea acțiunilor corective și preventive stabilite la nivelul spitalului, respectiv la nivelul secției/serviciului UPU SMURD.

C5. Atributii specifice legislației din domeniul securității informației .

7. Angajatul respectă Regulamentului de protecție a datelor personale, procedurile de lucru prevăzute ca urmare a certificării conform standardul ISO 27001 – Securitatea informației, disponibile pe intranetul spitalului
8. parole: utilizatorilor le este permis sa utilizeze pentru conectare la rețea doar parametrii specificați de către Biroul informatică; păstrarea confidențialității parolelor și schimbarea regulată a parolelor utilizate
9. echipamente nesupravegheate: utilizatorii trebuie să se asigure că echipamentele nu sunt lăsate nesupravegheate fără a fi protejate corespunzător (de ex: screensaver cu parolă, blocarea sau închiderea automată a sesiunilor de lucru, etc.)
10. restricțiile cu privire la navigarea pe internet: în conformitate cu prevederile Regulamentului de protecție a datelor personale și a standardelor de securitate a informațiilor rețeaua de date/comunicații este permanent monitorizată; obligativitatea utilizării resurselor informatice și de comunicații/internet strict în interes de serviciu; este interzis accesul pe alte site-uri decât cele în interes de serviciu (tv-online, filme, jocuri, site-uri destinate adulților, social-media: Facebook, Instagram, Tiktok ...) etc.
11. este interzisă transmiterea sub orice forma a datelor cu caracter personal către terți și alte entități neautorizate, fără acordul explicit al angajatorului și în conformitate cu prevederile Regulamentului de protecție al datelor
12. controlul software: utilizarea în cadrul sistemului informatic numai a produselor software ce respecta legislația drepturilor de autor și care au acordul prealabil al Biroului informatică. Interdicția de a descărca, copia, instala orice fel de date/software în format electronic cu încălcarea legislației drepturilor de autor; este interzisă instalarea/copierea/utilizarea de software malițios, de scanare a rețelei, resetare a parolelor, captură a pachetelor de rețea etc.
13. este interzisă conectarea de echipamente IT, sisteme de calcul fără aprobarea Biroului informatică/; utilizatorii nu au dreptul să modifice, reconfigureze, instaleze, dezinstaleze echipamente de rețea, cabluri, prize de conexiuni etc., este interzisă modificarea setărilor de conectare la rețelele de date/comunicații
14. birou curat: documentele ce conțin informații sensibile nu trebuie să fie la vederea/accesibile persoanelor neautorizate
15. obligativitatea utilizării exclusive a mail-ului de serviciu în comunicațiile purtate prin intermediul sistemului informatic din cadrul spitalului și utilizarea lui doar în scop de serviciu
16. mediile de stocare externe (stick-uri usb, hard disc-uri etc.) vor fi folosite după verificare lor prealabilă (scanare antivirus, etc.)

C6. Responsabilități privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform principiilor și legislației privind protecția datelor cu caracter personal, în particular prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date:

- ✓ respectarea dispozițiilor legale privitoare la protecția datelor cu caracter personal și punerea în aplicare a măsurilor tehnice și organizatorice de protejare a tuturor operațiunilor privitoare în mod direct sau indirect la datele cu caracter personal, care previn prelucrările neautorizate sau ilegale, precum și pierderile sau distrugerile accidentale sau ilegale.

- a) Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe orice tip de suport fizic cu care are contact angajatul, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, la care are acces, 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/politicile interne de lucru.
- b) Să nu divulge 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
- c) Să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul institutiei sau care sunt accesibile în afara ei.

✓ respectarea și asigurarea în mod strict a secretului profesional

C7. Responsabilități Politică Anti-Mită: respectarea Politici Anti-Mită din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Sf. Spiridon Iași și recunoașterea importanței conformării cu cerințele acesteia

C8. Atribuții cu privire la gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale conform ORDINULUI nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

Art.67 Medicul rezident are următoarele atribuții:

- a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
- b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

C9. Limite de competență

Isi desfasoara 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;

Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de codul muncii, contractul colectiv de muncă la nivel de Spital, regulamentul intern, răspunderea patrimonială sau penală 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.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat: managerului, directorului medical, șefului de structura in care efectuează modulul de pregătire conform curriculei, îndrumătorului de rezidentiat/ responsabilului de formare prin rezidentiat

- superior: - nu este cazul

b) Relații funcționale: Colaborează cu personalul medico-sanitar din secția sau compartimentul în care isi desfasoara activitatea de pregătire precum și cu celelalte secții/compartimente ale spitalului, în scopul realizării sarcinilor de serviciu.

c) Relații de control: - nu este cazul

d) Relații de reprezentare: - nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: specific activității pe care o desfășoară, cu autoritățile competente

b) cu organizații internaționale: - nu este cazul

c) cu persoane juridice private: - nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență***(in cazul in care lipsește din unitate) : prin decizie a managerului unitatii**

Atribuțiile, după caz în situația în care salariatul se află in imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) vor fi preluate de catre un alt medic din cadrul UPU/CPU.

-in situatia in care, la dispozitia sefului direct este numit inlocuitorul unui salariat, se conformeaza atributiunilor din fisa postului a persoanei inlocuite;

PROGRAM DE LUCRU :

Activitate curenta in cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 12ore/zi , libere, completate cu ture cu necesarul de ore unde este cazul, program de lucru aprobat de Regulamentul Intern al Unitatii, cu ture de sambata, duminica si sarbatori legale.

E. Criterii de evaluare ale postului

Evaluarea activitatii:

Nr. crt.	1. Obiectivele de performanță individuală in anul	% din timp	Indicatori de performanță
1	Gradul de realizare a sarcinilor si atribuțiilor din fișa postului	20%	- - -
2	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate	20%	- - -

3	Gradul de indeplinire a termenelor stabilite a sarcinilor și lucrărilor repartizate	20%	
4	Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente	20%	
5	Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor	20%	

Nr.		2. Criteriile generale de evaluare a realizării obiectivelor	Subcriteriile de evaluare (punctaj maxim 5 puncte/criteriu)	<i>Delimitări în evaluare*</i> 0 puncte – nivel slab 2,5 puncte – nivel mediu 5 puncte – nivel înalt
1	Funcții de execuție	CUNOȘTINȚE, EXPERIENȚĂ, COMPETENȚE ȘI ABILITĂȚI PROFESIONALE	<i>1.1. Îndeplinirea optimă a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului</i>	0 puncte – nu întreprinde măsuri pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor prevăzute în fișa postului 2,5 puncte – îndeplinește obiectivele și sarcinile prevăzute în fișa postului 5 puncte – îndeplinește obiective și sarcini peste cele prevăzute în fișa postului, manifestând o atitudine pro-activă
2	Funcții de execuție	CALITATEA, OPERATIVITATEA ȘI EFICIENȚA ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE	<i>2.1. Capacitatea de a identifica problemele, de a analiza cauzele acestora și de a găsi soluții</i>	0 puncte – nu caută informații suplimentare, chiar dacă se impune acest fapt, omite aspecte importante și nu ține cont de context 2,5 puncte – obține informațiile strict necesare, le analizează și formulează o soluție corectă în contextul dat 5 puncte – adună și analizează informațiile necesare, inclusiv cu caracter colateral în vederea elaborării unei soluții complexe luând în considerare diferite aspecte
			<i>2.2. Implicarea în activități care nu sunt menționate în fișa postului</i>	0 puncte – nu participă 2,5 puncte – participă rar, în urma solicitării șefului direct 5 puncte – se manifestă pro-activ participând frecvent la astfel de acțiuni, inclusiv din proprie inițiativă și/sau în afara programului de lucru

3	Funcții de execuție	PERFECTIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE	3.1. Participarea la instruire sau cursuri de perfecționare în vederea îmbunătățirii competențelor profesionale	<p>0 puncte – nu întreprinde măsuri pentru autodezvoltare, inclusiv în situația în care acest demers este necesar</p> <p>2,5 puncte – identifică propriile curențe și participă la programele de instruire propuse de către șeful ierarhic direct</p> <p>5 puncte – acționează preventiv, caută oportunități și își elaborează propriile planuri de dezvoltare a competențelor</p>
4	Funcții de execuție	CAPACITATEA DE A LUCRA ÎN ECHIPĂ	4.1. Interesul manifestat pentru persoanele cu care intră în contact	<p>0 puncte – nu manifestă nici un interes pentru persoanele cu care lucrează</p> <p>2,5 puncte – manifestă interes pentru persoanele cu care lucrează și le oferă sprijin, dacă este nevoie sau dacă i se solicită</p> <p>5 puncte – inițiază propriile demersuri pentru a înțelege mai bine oamenii cu care lucrează și pentru a optimiza activitatea desfășurată</p>
5	Funcții de execuție	COMUNICARE	5.1. Capacitatea de a comunica eficient	<p>0 puncte – nu furnizează oportune informațiile necesare, comunicarea este incompletă și lipsită de claritate</p> <p>2,5 puncte – comunică informațiile la momentul potrivit, persoanelor interesate, în mod clar și inteligibil</p> <p>5 puncte – comunică eficient adaptând stilul de comunicare în funcție de situație și verifică dacă acesta s-a înțeles în mod corect informațiile transmise</p>
			5.2. Capacitatea de a susține propriile opinii vis-a-vis de problemele apărute	<p>0 puncte – ezită în exprimarea propriilor opinii</p> <p>2,5 puncte – își exprimă propriile opinii deschis și direct, iar dacă este nevoie le argumentează</p> <p>5 puncte – capacitatea de a-și exprima propria poziție, folosind un tip de comunicare asertivă</p>

6	Funcții de execuție	DISCIPLINĂ	6.1. <i>Capacitatea de respecta regulile de disciplină în muncă și programul de lucru</i>	<p>0 puncte – nu respectă regulile de disciplină în muncă</p> <p>2,5 puncte – respectă regulile de disciplină în muncă, însă are deficiențe în ceea ce privește timpul de lucru</p> <p>5 puncte – respectă regulile de disciplină în muncă și timpul de lucru</p>
7	Funcții de execuție	REZISTENȚĂ LA STRES ȘI ADAPTABILITATE	7.1. <i>Capacitatea de lucra în condiții de stres și de a se adapta la diverse situații deosebite</i>	<p>0 puncte – nu poate lucra în condiții de stres și nici nu se poate adapta la situații care nu fac parte din rutina zilnică</p> <p>2,5 puncte – poate lucra în condiții de stres pentru o perioadă limitată de timp și se adaptează la situații deosebite doar la solicitarea șefului ierarhic direct</p> <p>5 puncte – poate lucra în condiții de stres prelungit, se adaptează repede la situațiile deosebite apărute și face propuneri pentru optimizarea activității în astfel de situații</p>
8	Funcții de execuție	CAPACITATEA DE ASUMARE A RESPONSABILITĂȚII	8.1. <i>Capacitatea de a-și asuma responsabilitatea asupra propriei activități</i>	<p>0 puncte – nu își asumă responsabilitatea pentru activitatea desfășurată</p> <p>2,5 puncte – își asumă o parte din responsabilitate doar după consultarea șefului ierarhic direct</p> <p>5 puncte – capacitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru activitatea desfășurată și de a-și exprima propria poziție/opinie referitor la sarcinile sale</p>
9	Funcții de execuție	INTEGRITATE ȘI ETICĂ PROFESIONALĂ	9.1. <i>Capacitatea de a-și asuma un comportament integru și etic, atât cu colegii cât și cu persoanele cu care intră în contact</i>	<p>0 puncte – nu respectă principiile generale de etică și integritate profesională</p> <p>2,5 puncte – are un comportament integru și etic cu persoanele cu care intră în contact pentru realizarea sarcinilor</p> <p>5 puncte – are un comportament integru și etic atât cu persoanele cu care intră în contact pentru realizarea sarcinilor cât și cu colegii de serviciu</p>

*evaluatorul poate acorda orice punctaj între 0 și 5, delimitările fiind orientative

***) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale si/sau specifice în funcție de nivelul postului.

Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului

3. Persoana care realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale: seful ierarhic sau persoana desemnată de angajator in acest sens.
4. Modalitatea de evaluare: prin observare directă de către evaluator, în baza rezultatelor obținute ca urmare a desfășurării activității, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator.
5. Periodicitatea de evaluare a performantelor: anual

F. Întocmit de coordonator rezidentiat:

Numele și prenumele	Funcția de conducere	Semnătura	Data întocmirii
Prof.Dr. Diana Cimpoesu	Medic Sef UPU SMURD		

G. Luat la cunoștință si am primit un exemplar- ocupantul postului:

Numele și prenumele	Semnătura	Data

H. Contrasemnează:

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura	Data
dr. Crisu Daniela	director medical		