



SPITALUL ORĂȘENESC „SFANTUL DIMITRIE” TÎRGU NEAMȚ
Str. Ștefan cel Mare, Nr. 35, Tîrgu Neamț, Județ Neamț, Cod 615200
CUI 2614341, Tel. (04)0233/790824 Fax. (04)0233/790933;
www.spital-tirguneamt.ro, e-mail: spital_tgneamt@yahoo.com
Operator de date cu caracter personal notificat sub numarul 13254.

Nr. 6843

Data 06.08.2015

Regulament intern privind activitatea de tutoriat pentru personalul medical nou angajat

1. Misiunea și conceptul de tutoriat

Tutoriatul reprezintă un sistem și un program de sprijinire și consiliere a personalului medical nou angajat, în scopul de a facilita integrarea în unitate, de a oferi îndumare și de a încuraja comunicarea în cadrul corpului medical.

2. Obiective

Obiectivele activității de tutoriat sunt:

- informarea personalului medical nou angajat cu privire la organizarea și funcționarea spitalului,
- orientarea personalului medical nou angajat în raport cu perspectivele profesionale,
- sprijinirea personalului medical nou angajat din punct de vedere metodologic,
- formarea competențelor pentru lucrul în echipă, identificarea și înțelegerea caracteristicilor individuale; demonstrarea eticii profesionale,
- conștientizarea exigențelor de profesare într-un cadru juridic și financiar,
- reperarea de informații disponibile și selecționarea documentelor utile,
- oferirea de oportunități personalului medical nou angajat de a se familiariza cu cultura organizațională, de a-și îndeplini rolul și de a interacționa cu ceilalți membri ai corpului medical și familiarizarea personalului medical nou angajat cu specificul activității din spital,
- contribuție la dezvoltarea moralei și a motivației personalului medical nou angajat

3. Calitatea de tutore

Tutorele este un medic care este preocupat de dezvoltarea și educarea altor persoane în formare. Activitatea de tutoriat reprezintă: o interacțiune de suport și îndrumare pe un timp determinat a personalului medical nou angajat prin stabilirea unei relații de încredere și sprijin reciproc între tutore și personalul medical nou angajat. Tutorele își împărtășește experiența cu noii angajați, sprijinindu-i în reușita integrării în spital. Tutorii sunt persoane integre moral și profesional, care trebuie să posede aptitudini corespunzătoare de comunicare verbală și scrisă, deprinderea de a asculta partenerul și disponibilitatea de a oferi ajutor. Tutorii sunt datori să promoveze egalitatea de tratament, să favorizeze în egală măsură toate problemele cu care se confruntă personalul medical nou angajat, să respecte diversitatea sub toate formele sale, în special culturală și socială. Tutorii sunt obligați să respecte deplina confidențialitate asupra informațiilor dobândite și comunicate în cadrul îndrumării/consilierii personalului medical nou angajat în probleme ce țin de persoana acestora. Tutorii țin evidența principalelor probleme neconfidențiale discutate și prezintă rapoarte și evaluări asupra activității la solicitarea conducerii spitalului. Tutorii trebuie să fie disponibili personalului medical nou angajat, conform programului stabilit de comun acord.

4. Atribuțiile tutorilor

Sprijinirea personalului medical nou angajat în înțelegerea funcționării spitalului, în vederea adaptării în condiții optime la exigențele corespunzătoare postului pe care îl ocupa;

Acordă sprijin în vederea surmontării dificultăților metodologice, funcționale și procedurale;

Familiarizarea personalului medical nou angajat cu modul de desfășurare a activității medicale în sistemul de asigurari sociale de sanatate;

Orientarea personalului medical nou angajat în alcătuirea unui program de studiu individual și de participare la activități de perfecționare profesională, sau obținere de noi competențe, precum și instruire în domeniul calității serviciilor medicale;

Asistarea personalului medical nou angajat în vederea facilitării accesului la resursele de informare;

Atragerea atenției personalului medical nou angajat asupra aspectelor medico-legale, sau de malpraxis, precum și asupra deontologiei profesionale și a eticii și integrității promovate de spital;

Sfătuire cu privire la oportunitățile sociale, culturale, etc., care se pot asocia activităților profesionale;

Organizare de întâlniri cu practicieni ai profesiilor relevante pentru specializarea personalului medical nou angajat, cu reprezentanți ai mediului social, cultural și de afaceri;

Sesizarea personalului medical nou angajat cu abilități de lider, pe care să îi încurajeze în cultivarea acestor abilități;

Administrarea unor teste de autoevaluare;

Evaluarea experienței personalului medical nou angajat, în vederea îmbunătățirii strategiilor, metodologiilor și activităților cu impact evolutiv asupra experienței personalului medical nou angajat și în acest sens, elaborarea de propuneri către conducerea spitalului;

Consiliere privind explorarea interesului și a abilităților personale

Ajută persoanele tutoriate să își dezvolte întregul potențial;
Acordă sprijin în dezvoltarea viziunii de viitor Asigură o comunicare eficientă și bazată pe încredere reciprocă.

5. Personalul medical nou angajat - beneficiar al tutoriatului

Scopul implementării sistemului tutorial este de a crea personalului medical nou angajat cel puțin următoarele avantaje:

- conștientizarea optimă a manierei în care să se dezvolte din punct de vedere profesional;
- utilizarea optimă a resurselor disponibile la locul de munca;
- dezvoltarea simțului de auto-direcționare și de răspundere în practicarea profesiei;
- dezvoltarea personală și profesională;
- facilitarea dezvoltării și implementării unor strategii și activități cu impact pozitiv asupra experienței personalului medical nou angajat .

6. Sistemul de tutoriat

Sistemul tutorial este obligatoriu pentru fiecare nou angajat din categoria personalului medical. Tutorii sunt desemnați prin decizie a managerului spitalului.

7. Programul activității de tutoriat

Tutoriatul constă în activități de comunicare personală a tutorului cu personalul medical nou angajat, fie prin întâlnire, fie pe cale electronică. În timpul activității sale, tutorele trebuie să fie comunicativ, să dea dovadă de disponibilitate și de interes pentru problemele ridicate de personalul medical nou angajat.

APROBAT: Manager Dr. Antohi Mihaela

ELABORAT: Sef birou RUONS Ec. Olteanu Magdalena