Aprob:
Manager,
Dr. Konrád Judith

FIŞA POSTULUI
ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:

I. NIVELUL POSTULUI: funcţie de execuţie
DENUMIREA POSTULUI: medic rezident
GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ: medic rezident anul V radiologie și imagistică medicală
Cod C.O.R.: 221102
SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: Acordare de servicii medicale în scop diagnostic, interpretarea imaginilor radio-imagistice și efectuarea investigațiilor radio-imagistice complexe (conform specializării și competențelor profesionale dobândite)
SECŢIA/COMPARTIMENTUL: Laborator Radiologie și imagistică medicală

II.DATE PERSONALE:
NUME:
PRENUME:
CNP:

III.SPECIFICAŢIILE POSTULUI
1. Studii superioare de specialitate-Facultatea de medicină
2. Perfecționări (specializări) Examen de medic rezident radiologie și imagistică medicală
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): DA, mediu
4. Limbi străine(necesitate și nivel) cunoscute: *nu este cazul*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
Aptitudini de comunicare cu pacientul şi aparţinătorii acestuia;
Spirit practic şi organizatoric;
Aptitudini de planificare şi organizare a activităţilor;
Adaptare pentru muncă în echipă;
Respectarea instrucţiunilor verbale şi scrise;
Capacitate de adaptare la situaţii de urgenţă;
Atenţie şi concentrare distributivă, spirit de observaţie;
Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;
Manualitate;
Echilibru emoţional, putere de concentrare, rezistenţă la stres;
Punctualitate, corectitudine; amabilitate.
6. Cerințe specifice (avize, autorizații): Certificat de membru, Aviz colegiul medicilor- Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical – încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar. Numele/Prenumele, _____ Semnătura, _____ Data: _____

IV.SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:
   a) relații ierarhice:
      -subordonat față de: Manager, Director medical, Şef de secţie
      -superior pentru: personalul auxiliar din secţie (asistenţi medicali, infirmier, îngrijitori de curăţenie).
   b) relații funcționale: medici din alte departamente
   c) relații de control: *nu este cazul*
   d) relații de reprezentare: unitatea sanitară în relaţia cu pacientul si aparţinătorii acestuia;
2. Sfera relațională externă:
   a) cu autorități și instituții publice: *nu este cazul*
   b) cu organizații internaționale: *nu este cazul*
   c) cu personae juridice private: *nu este cazul*
3. Delegare de atribuții și competență: Alt personal care îndeplinește condițiile specific postului

VI. Atribuții:

În exercitarea profesiei, medicul specialist, specialitatea radiologie și imagistică medicală își desfășoară activitatea în mod responsabil conform pregătirii profesionale, respectând Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, fișa postului, instrucțiunile, legislația în vigoare și reglementările specifice compartimentului;

Își desfășoara activitatea profesională respectând normele impuse de Codul de Etică și conduită profesională al personalului contractual și de codul muncii;

-se preocupă de ridicarea pregătirii sale profesionale în specialitate, sub conducerea medicului şef de secţie;

-execută orice alte sarcini prevăzute de legislaţia în vigoare precum şi cele primite de la medicul conducător de rezidenţiat, directorul medical, managerul unităţii sau medicul de gardă;

-participă obligatoriu la cursurile de specialitate organizate de către clinica unde lucrează;

-în timpul perioadei repartizate pentru rezidenţiat în spital nu poate lucra în alt serviciu decât în condiţiile stipulate de lege;

-respectă legislaţia în vigoare privind efectuarea rezidenţiatului;

-se încadrează în programul de lucru, respectând regulamentul de ordine interioară a spitalului;

-asigură şi răspunde de aplicare tuturor măsurilor de igienă şi antiepidemice, precum şi normelor de protecţia muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;

-raportează cazurile de boli infecţioase şi boli profesionale potrivit dispoziţiilor în vigoare;

-cunoaşte şi respectă R.O.F. şi R.O.I. al spitalului.

-răspunde de disciplina ţinuta şi comportarea personalului în subordine şi al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;

- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislaţia în vigoare în limita competenţelor profesionale;

-participă la instruiri, îşi însuşeşte şi respectă procedurile, normele, instrucţiunile specifice, sistemului de management al calităţii, specifice postului;

Aplică și respectă normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform OMS nr. 1101/2016;

VIII. Responsabilități:

A).Responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii:

1.să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă.

2.să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

B).Responsabilități privind prelucrarea informaţiilor clasificate (secret de serviciu sau confidenţiale)

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar. Numele/Prenumele, _____ Semnătura, _____ Data: _____

1. Prelucrarea informaţiilor se va face numai în scopurile stabilite de unitatea sanitara.
2. Informaţiile clasificate furnizate de angajator, vor fi tratate conform procedurilor operaţionale aprobate în cadrul spitalului.
3. Accesul altor persoane la informaţiile clasificate se va face doar în limitele exercitării obligaţiilor de serviciu.
4. Angajatul se va strădui să limiteze distribuirea informaţiilor clasificate numai către acei angajaţi care au efectiv nevoie de informaţiile respective pentru a le evalua şi / sau dezvolta.
5. Utilizatorii sunt obligați să păstreze confidențialitatea datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.
6. Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respecatrea circuitului intern al documentelor.
7. Documentele în format fizic (ex. hartie, CD, DVD etc.) care conțin date personale și trebuiesc eliminate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.
8. Raportarea imediată către şeful direct sau Responsabilul cu protecţia datelor a oricărui incident privind protecţia datelor cu caracter personal.
9.Respectarea cu stricteţe a procedurilor administrative, precum și a procedurilor operaționale legate de protecţia datelor cu caracter personal

C). Responsabilități privind securitatea cibernetică

1. Cunoaşterea regulilor de securitate şi a normelor referitoare la exploatarea autorizată a sistemului informatic şi de comunicaţie (SIC) în condiţii de securitate.
2. Utilizarea doar a datelor, informaţiilor, aplicaţiilor software, componentelor hardware, dispozitivelor de stocare externă pentru care există autorizaţie/ sunt necesare în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.
3. Respectarea drepturilor de acces atribuite.
4. Asigurarea protecţiei mijloacelor de autentificare (token-uri, conturi, parole etc.).
5. Instalarea doar a software-ului autorizat şi din surse sigure. Instalarea software-ului este sarcina compartimentului de informatică.
6. Criptarea fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, etc.) sau suporţi de memorie externă (HDD extern, memorie USB etc.) pentru ca, în caz de pierdere sau furt acestea să nu poată fi accesate.
7. Să nu distrugă fizic echipamentele sistemului, elementele de securizare şi marcajele de securitate;
8. Să nu ocolească, forţeze sau să testeze mecanismele de securitate ale sistemului;
9. Să nu mute echipamentele SIC din locaţiile stabilite şi să nu efectueze modificări ale conectării acestora în reţeaua SIC;
10.În cazul utilizării în afara spitalului a unui echipament mobil sau a unui mediu de stocare extern, să asigure securitatea fizică a acestuia.
11.În cazul existenţei accesului la Internet, să folosească Internetul doar în scop de serviciu. Nu se vor deschide site-uri nesigure, nu se vor descarca fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se vor deschide e-mailuri necunoscute, suspecte. Trebuie acordată o vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă e-mailul pare să fie trimis de o persoană cunoscută dar nu a fost solicitat, se va cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.
12.Raportarea imediată către şeful direct sau Compartimentul Informatică a oricărui incident de securitate sau ameninţare identificată la adresa SIC precum şi a oricărei suspiciuni de vulnerabilitate.
13.Respectarea cu stricteţe a procedurilor administrative, precum și procedurile operaționale de securitate IT&C.

IX. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) ŞI DE PREVENIRE ŞI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar.	Numele/Prenumele, _____	Semnătura, _____	Data: _____

APLICAREA NSSM

1.Munca este executată cu atenţie, astfel încât să se evite eventualele accidente;

2.Fiecare operaţie cu potenţial de accidentare se realizează cu multă atenţie, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;

3.Aparatele şi echipamentele sunt exploatate şi depozitate în condiţii de siguranţă, respectând întocmai regulamentele de exploatare şi NSSM specifice locului de muncă;

4.Starea echipamentului de lucru şi cel de securitate şi sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;

5.Este comunicat imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

6.Legislaţia şi normele de securitate şi sănătate în muncă sunt însuşite şi aplicate cu stricteţe, conform cerinţelor de la locul de muncă.

APLICAREA NORMELOR DE PSI

1.Munca este desfăşurată în siguranţă şi în acord cu specificul activităţii şi cu prevederile PSI în vigoare;

2.Nu utilizează aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecţie cu defecţiuni sau cu improvizaţii;

3.Nu suprasolicită reţeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;

4.Nu lasă nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;

5.Nu folosește chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spaţii cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile;

6.Participă la activităţile de pregătire teoretică şi practică organizate, cunoaște şi aplică întocmai instrucţiunile de apărare împotriva incendiilor specifice locului de muncă şi după caz atribuţiile stabilite prin planurile de intervenţie în caz de incendiu conform legislaţiei în vigoare;

7.Respectă planul de pregătire anual aprobat de către conducere

8.Respectă instrucţiunile de lucru privind utilizarea substanţelor şi materialelor periculoase, precum şi a instalaţiilor, utilajelor, maşinilor, aparatelor şi echipamentelor aferente procesului muncii;

9.La începerea programului de lucru şi la terminarea acestuia verifică obligatoriu locurile de muncă în vederea depistării şi înlăturării unor eventuale pericole şi cauze de incendiu, menţinerii permanente a curăţeniei şi ordinii la locurile de muncă;

10.Atunci când constată, trebuie să informeze imediat şefii nemijlociţi sau persoanele cu atribuţii de conducere şi supraveghere a măsurilor de apărare împotriva incendiilor, despre defecţiunile sesizate la mijloacele tehnice de prevenire şi stingere a incendiilor din dotarea locurilor de muncă, precum şi asupra defecţiunilor şi avariilor tehnice care pot constitui cauze potenţiale de incendiu

11.Responsabilităţile şi sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;

12.Echipamentul PSI este folosit şi depozitat conform specificului locului de muncă;

13.Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

SESIZAREA, ELIMINAREA ŞI / SAU RAPORTAREA PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ

1.Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenţie;

2.Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucţiunilor;

3.Starea echipamentelor de securitate şi sănătate în muncă şi PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENŢĂ ŞI DE EVACUARE

1.În cazul semnalizării unui accident sunt anunţate prompt persoanele abilitate PSI precum şi serviciile de urgenţă;

2.Procedurile de urgenţă şi evacuare sunt înţelese şi aplicate corespunzător;

3.Primul ajutor este acordat rapid, în funcţie de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;

4.Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgenţă

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar. Numele/Prenumele, _____ Semnătura, _____ Data: _____

X. Limite de competenţă

Respectă secretul profesional, al actului medical;
Nu transmite documente, date sau orice informaţii confidenţiale fără avizul managerului instituţiei;
Nu foloseşte numele instituţiei în acţiuni sau discuţii pentru care nu are acordul managerului instituţiei.

XI. Dispoziţii finale

Fişa postului cuprinde în mod detaliat şi concret atribuţiile şi responsabilităţile postului, reieşite din legislaţie şi din fişa postului.
Personalul serviciului este obligat să cunoască sarcinile şi responsabilităţile ce revin compartimentului în care este încadrat şi să le îndeplinească întocmai.

În funcţie de pefecţionarea sistemului de organizare, a sistemului informaţional şi informatic şi de schimbările legislative, prezenta Fişă a postului poate fi completată şi modificată cu atribuţii, lucrări sau sarcini specifice noilor cerinţe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Numele și prenumele:
Funcția: Director medical
Data: _____

Întocmit,
Numele și prenumele:
Funcția: Medic șef laborator
Data: _____

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele, _____

Semnătura, _____

Data: _____