SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SF. SPIRIDON IAȘI
UNITATE FUNCȚIONALĂ REGIONALĂ DE URGENȚĂ
Bulevardul Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI
Tel. 0232-240822, fax 0232-217781
www.spitalspiridon.ro , e-mail: office@spitalspiridon.ro
NIVEL DE COMPETENȚĂ IA

FUNCȚIA	NUMELE ŞI PRENUMELE	SEMNĂTURA	DATA
Manager			

FIŞA POSTULUI Nr. .....

anexa la contractul nr. ...../.....

A. Informaţii generale privind postul

TITULAR:
MARCA:
Serviciul /Biroul:

1. **Nivelul postului: de execuţie**
2. **Denumirea postului: MEDIC RADIOLOGIE**
   Poziţia în COR:
3. **Gradul/Treapta profesional/profesională: SPECIALIST/PRIMAR**
4. **Scopul principal al postului:** acordarea de asistenta medicala de specialitate in conformitate cu pregatirea profesionala

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1.Studii de specialitate: Studii superioare de specialitate- diplomă licență : specializarea medicină de urgență și Certificat de grad specialist

- Vechimea în muncă/în specialitatea studiilor: **.....** **ani** /minim doi ani vechime in cadrul UPU SMURD

2. Perfecţionări (specializări): - - Absolvent al cursurilor standardizate în Asistenţa Medicală de Urgenţă conform cerinţelor UPU - SMURD

- Efectuarea unui stagiu minim de şase luni în ATI
- Dovada unei formări continue în domeniul urgenţei
- Dovada practicii continue în asistenţa medicală de urgenţă spitalicească şi prespitalicească fără o întrerupere mai mare de şase luni

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): -cunoasterea aplicatiilor Microsoft Office (Word, Excel, Access, Outlook) şi internet, nivel mediu

- să opereaze cu sistemul informatic medical Info World.

4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute:

a) citit – cunostinte de baza
- nivel mediu

- nivel avansat

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

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

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: -

- sa poata face fata intelectual si fizic cerintelor specifice UPU

- abilitate in aplicarea tehnicilor de ingrijire a pacientilor din UPU, comportament si aptitudini generale de invatare, de comunicare, planificare si organizare a activitatilor, 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, atitudine pozitiva si conciliant in relatiile cu pacientii si colegii, comportament etic/integritate, capacitate de adaptare la situatii de urgenta.

6. Competenţa managerială**** (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):

**** Doar în cazul funcţiilor de conducere. – nu e cazul

C. Atribuţiile postului

C.1. Atribuţii şi responsabilităţi principale:

- Îndeplineste cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce ii revin
- Cunoaşterea gradului de risc în utilizarea aparaturii de radiologie din dotare;
- Îmbogăţirea practicii clinice prin participarea la programe de cercetare ştiinţifice
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- Cunoaşterea riscului de contaminare cu produse patologice ale bolnavilor rezultate în activitatea curentă
- Cunoaşterea obligatorie şi respectarea asepsiei şi antisepsiei
- Cunoaşte normele de conduită şi circuitele unităţii
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- Are capacitate de decizie si abilitatea de a lua decizii rapide in caz de urgenta majora.

C.2. Alte atribuţii şi responsabilităţi (activităţi secundare):

- raspunde de îndeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- raspunde de calitatea activitatii pe care o desfasoara în serviciu, de respectarea normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- raspunde de informarea corecta si prompta a medicului responsabil de garda, a medicului-sef sau a loctiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul garzii si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- colaborează cu medicii de gardă din UPU şi din spital în vederea realizării investigaţiilor în timp optim şi în conformitate cu protocoalele naţionale şi internaţionale în domeniu;
- participă la luarea deciziilor asupra investigaţiilor necesare, în conformitate cu protocoalele naţionale şi internaţionale în domeniu;
- activează în cadrul UPU în regim de ture sau în program de gărzi la UPU ori la domiciliu în cazul în care există sistem de transmisie telemedicală prin care poate stabili diagnosticul cu asistenţa

unui tehnician de imagistică din compartimentul de imagistică;

- efectuează investigaţii medicale
- întocmeşte şi semnează documentele privind investigaţiile efectuate;
- asigurarea serviciului de gardă şi respectarea graficului de lucru;
- urmăreşte perfecţionarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- urmăreşte introducerea în practică a metodelor şi tehnicilor noi,
- urmăreşte aplicarea măsurilor de protecţie împotriva radiaţiilor atat pentru personalul din subordine cat şi pentru pacienţii care se prezintă la examenele radiologice şi/sau tratament;
- informează permanent aparţinătorii pacientului despre starea acestuia şi manevrele ce se efectuează;
- răspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de muncă , de disciplină, ţinuta si comportamentul personalului din subordine ;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul-şef sau locţiitorul acestuia şi asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă aflat în subordine;
- supraveghează ca developarea filmelor radiologice să se execute corect şi în aceaşi zi ;
- pregătirea medicilor rezidenţi;
- participă la congrese şi manifestări ştiinţifice;
- este obligat să poarte echipament de protecţie şi respectarea reglementărilor în vigoare privind prevenirea,supravegherea şi controlul infectiilor nosocomiale;
- poarta ecuson de identificare la vedere;
- raspunde de îndeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- raspunde de calitatea activitatii pe care o desfasoara în serviciu, de respectarea normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- răspunde de calitatea actului medical şi de îngrijire şi se preocupă de îmbunătăţirea serviciilor prestate;
- inspectează echipamentul la intrarea în gardă, asigurându-se că acesta se află în stare de funcţionare, şi predă echipamentul la ieşirea din gardă. Informează medicul responsabil de gardă despre problemele deosebite ivite în timpul gărzii, precum şi despre defecţiunile sau pierderile de aparate ori materiale;
- inspectează medicamentele aflate în dotare şi se asigură asupra valabilităţii termenului de garanţie al acestora;
- are responsabilitatea asigurării şi respectării confidenţialităţii îngrijirilor medicale, a secretului profesional şi unui comportament etic fată de bolnav;
- completeaza, împreuna cu restul medicilor de garda, fisele pacientilor aflati în UPU si completeaza toate formularele necesare, în scris sau pe calculator;
- respecta regulamentul de functionare al UPU/CPU
- respecta deciziile luate în cadrul serviciului de catre medicul-sef sau loctiitorul acestuia si asigura îndeplinirea acestora de catre restul personalului de garda aflat în subordine;
- anunta în permanenta starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului cu minimum 24 de ore înainte (exceptie fac situatiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, îmbolnaviri etc.);
- respecta drepturile pacientului conform prevederilor OMS si altor prevederi legale în vigoare;
- respecta secretul profesional si confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila din punct de vedere juridic;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de medicul-şef sau de inspectorul-şef în activităţile din cadrul SMURD.

C.3. Atribuţii, obligaţii şi răspunderi cu privire la securitate şi sănătate în muncă şi situaţii de urgenţă:

C.3.1. În domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă:

a. să îşi desfăşoare activitatea astfel încât să nu îşi pună în pericol propria securitate şi sănătate cât şi cea a colegilor săi prin acţiuni sau omisiuni în timpul activităţilor desfăşurate în timpul programului de lucru cât şi în situaţii speciale;
b. să participe la controale medicale periodice efectuate sub coordonarea medicului de medicina muncii, să facă investigaţiile medicale la solicitarea medicului de medicina muncii, să respecte recomandările acestuia specificate în fişa de aptitudini;
c. să utilizează corect, cu respectarea instrucţiunilor şi a normelor de securitate a muncii, logistica pusă la dispoziţie de către SPITAL numai pentru activităţile prevăte în fişa postului;
d. să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special, ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive de protecţie;
e. să solicite şi poarte echipament individual de protecţie atunci când activităţile desfăşurate impun acest lucru;
f. să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat iar după utilizare, să respecte instrucţiunile privind curăţarea, depozitarea şi păstrarea acestuia;
g. să comunice imediat conducătorului ierarhic superior şi/sau angajaţilor desemnaţi cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii orice situaţie pe care o consideră un pericol pentru securitate şi sănătate şi orice defecţiune observată la sistemele de protecţie ale echipamentelor tehnice şi clădirilor;
h. să aducă la cunoştinţa şefilor ierarhici accidentele de muncă suferite de propria persoană şi de alte persoane participante la procesul de muncă;
i. să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii, în condiţiile legii, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe impuse de autoritatea competentă în domeniu;
j. să respecte şi să-şi însuşească prevederile stipulate în Regulamentul Intern privind drepturile şi obligaţiile personalului, Contractului Colectiv de Muncă, Codul de etică şi deontologie profesională;
k. să îsi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora comform instrucţiunilor proprii ale Spitalului;
l. să participe la instruirile privind sănătatea şi securitatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor (periodice şi speciale) organizate, conform tematicilor anuale;
m. să dea relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
n. să-şi desfăşoare activitatea la locul de muncă respectând normele de sănătate şi securitate în muncă, normele de apărare împotriva incendiilor, regulile de sănătate şi igienă individuală la locul de muncă;
o. să acorde primul ajutor dacă pregătirea sa îi permite sau să anunţe prin serviciul 112 o echipă specializată atunci când este martor sau implicat într-un incident periculos sau accident.
p. să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate; să nu introducă sau sa faciliteze introducerea de produse alcoolice si/sau stupefiante la locul de muncă;
q. evitarea prezentei, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, in stare de oboseala sau intr-o stare fizica care poate pune in pericol sanatatea sa sau a altor persoane

C.3.2. În domeniul situaţiilor de urgenţă

a. să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecţie cu defecţiuni sau cu improvizaţii;

b. să nu suprasolicite reţeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
c. să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
d. să nu intervină în instalaţiile electrice
e. să nu folosească 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
f. să nu fumeze în interiorul clădirilor ;
g. să retină următoarele numere de telefon şi să le apeleze atunci când este cazul:
   - 112 – Sistemului Naţional Unic pentru Apeluri de Urgenţă

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

- cunoaşterea si participarea la îndeplinirea politicii si a obiectivelor de calitate ale spitalului stabilite de conducerea/managementul unității sanitare
- cunoaşte şi participă la îndeplinirea obiectivelor de calitate ale structurii în care îşi desfăşoară activitatea
- cunoaşte şi respecta documentele interne din domeniul calității stabilite prin ROF, RI, Manuale, Proceduri (generale, de sistem, operationale, de proces, de lucru), Protocoale, instructiuni de lucru şi alte documente interne ale unității
- participarea la elaborarea documentelor Sistemului de Management al Calității, in vederea procedurarii activitatii proprii, la solicitarea şefului ierarhic;
- cunoaşterea documentelor Sistemului de Management al Calității aplicabile in activitatea depusă şi respecta prevederile acestora;
- participarea la implementarea, mentinerea si imbunatatirea unui sistem de management al calitatii in conformitate cu:
- standardele şi cerinţele stabilite de Autoritatea Nationala de Management al Calitatii in Sanatate,
- standardul SR EN ISO 9001, editia in vigoare,
- standardul SR EN ISO 27001, editia in vigoare,
- orice alte standarde pentru care unitatea a obtinut o certificare/ acreditare, ulterior semnarii acestui document,

În ceea ce priveste domeniul propriu de activitate si aria sa de competenta:

- identificarea riscurilor asociate activitatilor pe care le desfasoara, propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza sefului direct spre avizare;
- aplicarea masurile stabilite la nivelul structurii pentru diminuarea riscurilor;
- asigurarea dezvoltarii sistemului de control managerial intern conform Ord SGG 600/2018, la nivelul Serviciului UPU SMURD;
- respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Management al Calitatii
- completarea inregistrarilor pentru activitatile desfasurate in momentul desfasurarii lor
- participarea la implementarea actiunilor corective si preventive stabilite la nivelul spitalului, respectiv la nivelului Serviciului UPU SMURD.

C5. **Atributii specifice legislației din domeniul securității informației .**

- 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
- 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
- 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.)
- 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.
- 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
- controlul software: utilizarea in 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.
- este interzisa 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
- birou curat: documentele ce conți informații sensibile nu trebuie să fie la vederea/accesibile persoanelor neautorizate
- 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
- 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 dispozițiile 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.
- ✓ respectarea și asigurarea în mod strict a secretului profesional

C7. **Responsabilități Politica Anti-Mită:**

- respectarea Politici Anti-Mită din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Sf. Spiridon Iași și recunoasterea importanței conformării cu cerințele acesteia

C8. Limite de competenta

Isi desfasoara activitatea in cadrul serviciului, conform reglementarilor legale in vigoare.

Nerespectarea atribuţiilor din prezenta fişă atrage sancţiuni disciplinare în limitele prevăzute de codul muncii, contractul colectiv de muncă la nivel de Spital, regulamentul intern, răspunderea patrimonială sau penală după caz.

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: Manager, Director medical, Medic Şef de secţie

- superior pentru: personalul auxiliar din secţie (asistenţi medicali, infirmieri, îngrijitori de curăţenie, brancardier).

b) Relaţii funcţionale: medici din alte departamente si cu toata structura organizatorica a Spitalului Judetean Clinic de Urgenta „Sf.Spiridon"Iasi

c) Relaţii de control: nu e cazul

d) Relaţii de reprezentare: unitatea medicala in relatiile cu pacientii, familia sau apartinatorul legal

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: specific activitatii desfasurate, cu alte unitati sanitare.

b) cu organizaţii internaţionale: nu e cazul

c) cu persoane juridice private: specific activitatii desfasurate

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă:

Atribuţiile, după caz în situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare 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: 6 ore/zi , libere, program de lucru aprobat de Regulamentul Intern al Unitatii, cu ture de sambata, duminica si sarbatori legale.