

al General CF Pașcani
 Laborator Radiologie și Imagistică
 Medicală

Aprobat,
 Manager interimar,
 dr. Roșca Cătălina-Yarodara



FIŞA POSTULUI
Nr. 182 din 04.09.2023

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): de execuție
2. Denumirea postului: MEDIC
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: SPECIALIST
4. Scopul principal al postului: ASISTENȚĂ MEDICALĂ

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): Diplomă de licență – specializare radiologie – examen medic specialist.
2. Perfecționări (specializări): competență CT, RMN și ecografie generală
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Operare Microsoft office (Word, Excel) nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleză, nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare, răbdare
6. Cerințe specifice***): Certificat de Membru Colegiul Medicilor, Aviz de liberă practică, poliță de malpraxis.
7. Competență managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

- Își desfășoară activitatea în cadrul Laboratorului Radiologie și Imagistică Medicală,
- Efectuează și interpretează radiografii, tomografii computerizate și investigații de rezonanță magnetică pacienților internați, cât și pacienților camerei de gardă, examinați zilnic,
- Urmărește documentarea și aplicarea în practică a metodelor și tehnicielor noi de diagnostic,
- Prelucrează datele pentru raportări statistice periodice, în colaborare cu medicii din secții,
- Răspunde de corectitudinea înregistrării pacienților și a examinărilor în condicile de lucru, de rezultatele investigațiilor efectuate în laboratorul de radiologie,
- Controlează exactitatea rezultatelor din buletinele de analiză pe care le semnează și comunică rezultatele către secția care a solicitat investigația,
- Îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine,



MINISTERUL TRANSPORTURILOR ȘI INFRASTRUCTURII

SPITALUL GENERAL CF PAȘCANI

STR. M. KOGĂLNICEANU, NR.24, JUD. IAȘI

Telefon / Fax: 0232.767066

spitalcfpascanimanager@gmail.com www.spitalcfpascani.ro



- Răspunde de instruirea și pregătirea profesională a personalului cu care lucrează,
- Face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesară desfășurării activității
- Răspunde de verificarea, păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii,
- Controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor profilactice împotriva iradierii personalului din laborator și a pacienților, conform normelor elaborate de CNCAN,
- Răspunde prompt la solicitările în caz de urgență,
- Răspunde de calitatea și respectarea termenelor examinărilor efectuate în laboratorul de radiologie,
- Asigură și verifică respectarea normelor de protecție radiologică a personalului din subordine și a pacienților,
- Răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii și a măsurilor igienico-sanitare la locul de muncă,
- Se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programele de perfecționare organizate,
- Respectă timpul de lucru conform prevederilor legale ,
- Are comportament și limbaj civilizat față de colegi și pacienți,
- Răspunde de utilizarea rațională a energiei, combustibilului, apei, telefoanelor, etc.
- Coordonează și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii și P.S.I. în sectorul de activitate pe care îl are în grija,
- Raportează cazurile IAAM din sectorul său de muncă,
- Raportează cazurile de boli infecțioase, profesionale, precum și cazurile noi de neoplazii, T.B.C., boli venerice, parazitoze, etc. , potrivit dispozițiilor legale în vigoare,
- Colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital , cât și din Ambulatoriu de Specialitate Integrat, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor,

Atribuții/ Responsabilități conform ORDIN Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- ART. 7 În toate unitățile sanitare activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și va fi înscrisă în fișa postului fiecărui salariat.Astfel :
 - a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
 - b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
 - c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
 - d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
 - e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;



MINISTERUL TRANSPORTURILOR ȘI INFRASTRUCTURII

SPITALUL GENERAL CF PAȘCANI

STR. M. KOGĂLNICEANU, NR.24, JUD. IAȘI

Telefon / Fax: 0232.767066

spitalcfpascanimanager@gmail.com www.spitalcfpascani.ro



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor de infecție.

Atribuții potrivit Ordinului M.S. nr. 1226/2012:

- Conform Ordinului nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplică procedurile stipulate de Codul de procedură și metodologia de culegere a datelor, pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor și respectă reglementările privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală:
 - deșeuri înțepătoare ,
 - tăietoare ,
 - deșeuri infecțioase,
 - deșeuri asimilabile celor menajere
- Răspunde de gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală, respectând procedura și circuitele.

Atribuții potrivit Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1761/2021:

- Respectă aplicarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfecțantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare prevăzute în Ordinul Ministerului Sănătății nr. 961/2016, având următoarele atribuții:

Art. 5. — (1) Urmărirea și controlul programului de curățare revin personalului unității sanitare, care, conform legislației în vigoare, este responsabil cu prevenirea, supravegherea și limitarea infecțiilor asociate îngrijirilor medicale din unitate.

 - 1)Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire),
 - 2)Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitator (portul echipamentului),
 - 3)Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare a antisepticelor/dezinfectantelor,
 - 4)Cunoașterea substanțelor biocide, cunoașterea și respectarea concentrațiilor și a timpului de contact.
 - 5) Procesează corect suprafețele, instrumentarul și echipamentele medicale înainte sau după utilizare, pentru a preveni infecțiile asociate asistentei medicale.
 - 6)Notează și semnează tabelele de evidență a dezinfecției echipamentelor medicale,



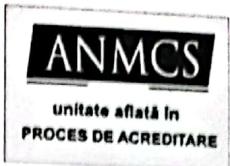
MINISTERUL TRANSPORTURILOR ȘI INFRASTRUCTURII

SPITALUL GENERAL CF PAȘCANI

STR. M. KOGĂLNICEANU, NR.24, JUD. IAȘI

Telefon / Fax: 0232.767065

spitalcfpascanimanager@gmail.com www.spitalcfpascani.ro



- 7) Cunoașterea și respectarea protoalelor de dezinfecție,
- 8) Cunoaștere a tipurilor și a nivelurilor de dezinfecție,
- 9) Cunoaște și aplică procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise,
- 10) Cunoaște și respectă metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat,
- 11) Participă la instruirile efectuate de medicul epidemiolog / coordonator cu privire la noile proceduri sau la noile produse dezinfectante folosite în secție,
- 12) Utilizează dezinfectantele, respectând normele de protecție a muncii, prevenind accidentele și intoxicațiile.

Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI:

- 1) Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă elaborate în cadrul unității, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 2) Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților 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;
- 3) Să aducă la cunoștința conducerii locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 4) 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;
- 5) Să coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 6) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 7) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator, responsabil PSI, după caz;
- 8) Să utilizeze substanțele periculoase, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- 9) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 10) Să comunice, imediat după constatare, conducerii locului de muncă orice încâlcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un

pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

- 11) Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;



MINISTERUL TRANSPORTURILOR ȘI INFRASTRUCTURII

SPITALUL GENERAL CF PAȘCANI

STR. M. KOGĂLNICEANU, NR.24, JUD. IAȘI

Telefon / Fax: 0232.767065

spitalcfpascanimanager@gmail.com www.spitalcfpascani.ro



- 12) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 13) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- 14) Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
- 15) Să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- 16) Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
Execută și alte sarcini în interesul unității trasate de managerul unitatii și în limita competențelor profesionale și a fișei postului.

Atribuții specifice conform Regulamentului (UE) 2016 / 679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

Se completează atribuțiile Fisa postului întregului personal al Spitalului General CF Pascani ca urmare a aplicării Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE Regulamentul general privind protecția datelor.

Regulamentul (UE) 2016/679 se aplică în statele membre UE, începând cu data de 25 mai 2018.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuții:

- Nu se introduc în rețea echipamente străine – router, modem stick.
- Fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează pentru ca în caz de pierdere, furt să nu pot fi accesate.
- Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.
- Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în formă criptată.
- Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se deschid mailuri

necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.



MINISTERUL TRANSPORTURILOR ȘI INFRASTRUCTURII

SPITALUL GENERAL CF PAȘCANI

STR. M. KOGĂLNICEANU, NR.24, JUD. IAȘI

Telefon / Fax: 0232.767065

spitalcfpascanimanager@gmail.com www.spitalcfpascani.ro



ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

- Utilizatorii sunt obligați să țină confidențial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după închiderea contractului individual de muncă cu spitalul.
- Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimțământul expres dat de persoana vizată și cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinația prelucrării și a drepturilor lor.
- Încăperile unde se află computerele se încuietă după terminarea programului.
- În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin reposiționarea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităților.
- Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola.
- Utilizatorii ieș din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la stație, se blochează stația cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer.
- Utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității.

Atributii specifice privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

1. pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
 - a) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
 - a.I) manualul calității;
 - a.II) procedurile;
2. coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
3. coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
4. colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
5. implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
6. asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
7. asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
8. coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
9. coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
10. asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
11. asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

Alte atribuții :

- Răspunde de prezență, disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire,



MINISTERUL TRANSPORTURILOR ȘI INFRASTRUCTURII

SPITALUL GENERAL CF PASCANI

STR. M. KOGĂLNICEANU, NR.24, JUD. IAȘI

Telefon / Fax: 0232.767065

spitalcfpascanimanager@gmail.com www.spitalcfpascani.ro



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE AGREDITARE

- Cunoașterea și respectarea Legii nr. 46/2003 privind drepturile pacientului , a Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare,
 - Respectarea R.O.I., R.O.F., precum și a normelor de etică și deontologie profesională,
 - Respectarea normelor tehnice privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1761/2021,
 - Să cunoască și să respecte prevederile Ordinului nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor
 - Respectarea secretului profesional și confidențialitatea informației medicale ,
 - Participarea la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate,
 - Acordarea de prim ajutor în situații de urgență,
 - Întreținerea aparatelor, instrumentelor, obiectelor de inventar, precum și a instalațiilor de orice fel,
 - semnalarea în timp util medicului șef de secție/manager a oricărei deficiențe în aprovizionarea cu medicamente și materialele necesare,
 - Îndeplinirea altor sarcini stabilite de către conducerea spitalului , în limitele calificării, competenței și profesiei încredințate , în conformitate cu legislația în vigoare,
 - Actualizarea Asigurării de malpraxis și avizarea anuală a CMR,
- Ajută la crearea și îmbunătățirea protocolelor și procedurilor specifice Cabinetului Diabet Zaharat , Nutriție și Boli Metabolice.

CLAUZA DE CONFIDENTIALITATE:

- salariatul se angajează să nu discute cu persoane din afara spitalului sau cu persoane din cadrul spitalului, care nu sunt în executarea sarcinilor de serviciu, informații confidențiale referitoare la situația spitalului în a căror posesie intră,
- salariatul se obligă să respecte confidențialitatea informațiilor mai sus menționate pe toată durata contractului individual de muncă încheiat între persoana sa și spital, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului individual de muncă, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Manager, Director Medical

- superior pentru: personalul mediu și auxiliar : asistente medicale, infirmiere și îngrijitoare,

b) Relații funcționale: cu ceilalți angajați ai spitalului,

c) Relații de control: nu

d) Relații de reprezentare: nu

2. Sfera relațională externă: nu

a) cu autorități și instituții publice: nu

b) cu organizații internaționale: nu



MINISTERUL TRANSPORTURILOR ȘI INFRASTRUCTURII
SPITALUL GENERAL CF PAŞCANI

STR. M. KOGĂLNICEANU, NR.24, JUD. IAŞI

Telefon / Fax: 0232.767065

spitalcfpascanimanager@gmail.com www.spitalcfpascani.ro



3. Delegarea de atribuții și competență*****) :

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Armencea Genoveva - Virginia
2. Funcția de conducere: Director Medical interimar
3. Semnătura
4. Data întocmirii 04.09.2023

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data

) Funcție de execuție sau de conducere.

**) În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă absolvire sau diplomă de bacalaureat).

***) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

****) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

*****) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care beneficiariul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor lua prin delegare.