MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL GENERAL CF PASCANI
STR. M. KOGĂLNICEANU, NR. 24, JUD IASI
Telefon/Fax: 0232 767065
spitalcfpascanimanager@gmail.com www.spitalcfpascani.ro

Spitalul General CF Pașcani
Laborator Radiologie și Imagistică Medicală

Aprobat,
Manager interimar,
dr. Roșca Cătălina-Yarodara

**FIȘA POSTULUI**
**Nr. 14 din 20.02.2025**

A. Informații generale privind postul:
1. Nivelul postului*): DE EXECUȚIE
2. Denumirea postului: MEDIC SPECIALIST
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului:
- Întreaga activitate profesională a medicului este dedicată, exclusiv, apărării vieții, sănătății și integrității fizice și psihice a ființei umane. Asigurarea serviciilor optime de diagnosticare și tratament pentru bolnavi, prin prestarea unor servicii competente și de calitate, potrivit specialității competențelor și practicii;
- Prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Respectarea drepturilor pacienților;
- Perfecționarea prin programe de formare profesională continuă;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate**) : diploma de licență în medicină,
certicat de medic specialist confirmat prin OMS în specialitatea RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ;
2. Perfecționări (specializări): conform cerințelor postului deținut,
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):necesare, nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: competență de decizie, gândire și acțiune, gândire logică, memorie, capacitate de concentrare, spirit de observație, capacitatea de management a stresului, cunoașterea gradului de risc în utilizarea aparaturii medicale din dotare, operativitate în efectuarea tehnicilor necesare, bun spirit de observație, perseverență, inițiativă, cooperare, etică, spirit de echipă și solidarietate profesională.
6. Cerințe specifice***): certicat de membru eliberat de Colegiul Medicilor, asigurarea de malpraxis pentru cazurile de asigurare civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical – încheiată anual, cu respectarea prevederilor legislative în vigoare, avizul anual.
7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

C. Atribuții specifice 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 tehnicilor noi de diagnostic,

- Prelucrează datele pentru raportări statistice periodice, în colaborare cu medicii din secţii/compartimente/laboratoare,
- Răspunde de corectitudinea înregistrării pacienţilor şi a examinărilor în condicile de lucru, de rezultatele investigaţiilor efectuate în laboratorul de radiologie,
- Controlează exactitatea rezultatelor din buletinele de analiză pe care le semnează şi comunică rezultatele către secţia/compartimentul/laboratorul care a solicitat investigaţia,
- Îndrumă şi controlează activitatea personalului din subordine,
- Răspunde de instruirea şi pregătirea profesională a personalului cu care lucrează,
- Face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfăşurării activităţii,
- Răspunde de verificarea, păstrarea, întreţinerea şi utilizarea judicioasă a aparaturii,
- Controlează şi răspunde de aplicarea şi respectarea măsurilor profilactice împotriva iradierii personalului din laborator şi a pacienţilor, conform normelor elaborate de CNCAN,
- Răspunde prompt la solicitările în caz de urgenţă,
- Răspunde de calitatea şi respectarea termenelor examinărilor efectuate în laboratorul de radiologie,
- Asigură şi verifică respectarea normelor de protecţie radiologică a personalului din subordine şi a pacienţilor,
- Răspunde de aplicarea măsurilor de protecţia muncii şi a măsurilor igienico-sanitare la locul de muncă,
- Se pregăteşte continuu pentru reactualizarea cunoştinţelor profesionale şi poate participa la programele de perfecţionare organizate,
- Respectă timpul de lucru conform prevederilor legale ,
- Are comportament şi limbaj civilizat faţă de colegi şi pacienţi,
- Răspunde de utilizarea raţională a energiei, combustibilului, apei, telefoanelor, etc.
- Coordonează şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă şi antiepidemice, precum şi a normelor de protecţia muncii şi P.S.I. în sectorul de activitate pe care îl are în grijă,
- Raportează cazurile IAAM din sectorul său de muncă,
- Raportează cazurile de boli infecţioase, profesionale, precum şi cazurile noi de neoplazii, , T.B.C., boli venerice, parazitoze, etc. , potrivit dispoziţiilor legale în vigoare,
- Colaborează cu toţi medicii din secţiile/compartimentele şi laboratoarele din spital , cât şi din Ambulatoriul Integrat, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor,
- În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la sânge şi produse biologice;
- Îşi însuşeşte şi aplică protocoalele şi procedurile implementate la nivelul compartimentului;
- Aplică procedurile implementate la nivelul spitalului pentru preîntâmpinarea evenimentelor ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS;
- -Comunică evenimentele ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS identificate pe compartiment în cel mai scurt timp de la apariţie asistentului şef/coordonator/medicului curant/medicului şef/coordonator, responsabilului cu monitorizarea acestora şi acţionează conform procedurilor implementate;
- răspunde de întocmirea raportului de analiză a cauzelor care au condus la apariţia evenimentului şi a măsurilor identificate pentru prevenirea respetării în maximum 30 de zile de la raportare.

Atribuţii generale :

- Cunoaşte structura şi organizarea spitalului, circuitele funcţionale ale acestuia,

- Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare,
- Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii,
- Efectuează controlul medical periodic conform programării şi normelor în vigoare,
- Cunoaşte şi respectă ROF şi RI ale unităţii, precum şi normele de etică şi deontologie profesională,
- Cunoaşte şi aplică normele interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său,
- Poartă echipamentul de protecţie, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal, poartă ecusonul la vedere,
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter personal deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu,
- Utilizează corect dotările postului fără să îşi pună în pericol propria existenţă sau a celorlaţi angajaţi, aduce la cunoştinţă celor responsabili orice defecţiune şi întrerupe activitatea până la remedierea acesteia,
- Declară şefului ierarhic orice semn de boală pe care-l prezintă, precum şi existenţa bolilor transmisibile de la/la membrii familiei sale,
- Răspunde de ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de lucru,
- Răspunde de organizarea propriei activităţi în funcţie de priorităţi şi se adaptează la situaţiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul desfăşurării activităţii,
- Respectă programul de lucru, respectă graficul de lucru, programarea de concedii de odihnă – dacă nu există situaţii de excepţie în care să fie nevoie de prezenţa salariatului în unitate,
- Nu părăseşte locul de muncă în timpul programului de lucru. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul şefului ierarhic şi în cazuri deosebite,
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce priveşte neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevăzute în fişa postului,
- Este loial colectivului şi unităţii, respectând ierarhia, confidenţialitatea şi secretul profesional,
- Are obligaţia de a nu publica în mediile de comunicare sau pe reţelele de socializare imagini şi informaţii din interiorul spitalului,
- Îşi însuşeşte, respectă şi pune în aplicare procedurile de lucru specifice locului de muncă,
- Participă la instruiri şi schimb de informaţii profesionale cu privire la îmbunătăţirea calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului, îmbunătăţirea comunicării cu pacienţii/aparţinătorii, norme etice şi legale aplicabile păstrării confidenţialităţii datelor medicale, elaborarea şi implementarea planului de îngrijire, consultă materialele informative cu privire la educaţia sanitară şi prevenţie,
- Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă, conform cerinţelor postului, reînnoieşte la timp certificatul de membru în Colegiul Medicilor, avizul anual şi asigurarea de malpraxis,
- În caz de dezastru natural şi/sau catastrofă are obligaţia să respecte instrucţiunile/procedurile, precum şi instruirile efectuate la nivelul unităţii,
- Responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii :
    - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calităţii aplicabile în activitatea depusă,
    - să cunoască şi să respecte politica managementului referitoare la calitate,

- să participle active la realizarea obiectivelor generale ale calităţii stabilite de management şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

- Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate în documentele specifice pe care le întocmeşte/completează,
- Are obligaţia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă.Este interzis fumatul în incinta unităţii sanitare,
- Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin decizii/note interne trasate de conducătorul ierarhic superior, în limita legalităţii lor şi a competenţei profesionale.

**Atribuţii/ Responsabilităţi conform ORDIN Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare**

➢ În toate unităţile sanitare activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale face parte din obligaţiile profesionale ale personalului şi va fi înscrisă în fişa postului fiecărui salariat, astfel :

a) implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;

b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;

c) menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;

d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul şef de secţie în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;

e) iniţiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile şi anunţă imediat medicul curant şi serviciul de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

f) limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

g) semnalează medicului curant existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale;

h) participă la pregătirea personalului;

i) participă la investigarea focarelor de infecţie.

**Atribuţii potrivit Ordinului M.S. nr. 1226/2012:**

➢ Conform Ordinului nr. 1226/2012 privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale, aplică procedurile stipulate de Codul de procedură şi metodologia de culegere a datelor, pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri în vederea completării bazei de date naţionale şi a evidenţei gestiunii deşeurilor şi respectă reglementările privind colectarea şi depozitarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală:

- deşeuri înţepătoare ,
- tăietoare ,
- deşeuri infecţioase,
- deşeuri asimilabile celor menajere.

➢ Răspunde de gestionarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală, respectând procedura şi circuitele.

**Atribuţii potrivit Ordinul Ministerului Sănătăţii nr. 1761/2021:**

- Respectă aplicarea normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare prevăzute în Ordinul Ministerului Sănătăţii nr. 1761/2021, având următoarele atribuţii:
  Urmărirea şi controlul programului de curăţare revine personalului unităţii sanitare, care, conform legislaţiei în vigoare, este responsabil cu prevenirea, supravegherea şi limitarea infecţiilor asociate îngrijirilor medicale din unitate.
  1)Anunţă imediat asistenta şefă asupra deficienţelor de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire) ,
  2)Supraveghează şi ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului),
  3)Cunoaşte şi respectă criteriile de utilizare şi păstrare a antisepticelor/dezinfectantelor,
  4)Cunoaşterea substanţelor biocide, cunoaşterea şi respectarea concentraţiilor şi a timpului de contact.
  5) Procesează corect suprafeţele, instrumentarul şi echipamentele medicale înainte sau după utilizare, pentru a preveni infecţiile asociate asistentei medicale.
  6)Noteaza şi semnează tabelele de evidenţă a dezinfecţiei echipamentelor medicale,
  7)Cunoaşterea şi respectarea protocoalelor de dezinfecţie,
  8)Cunoaşterea tipurilor şi a nivelurilor de dezinfecţie,
  9)Cunoasterea si aplicarea procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, cât şi a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise,
  10)Cunoasterea şi respectarea metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat,
  11)Participarea la instruirile efectuate de medicul epidemiolog / coordonator cu privire la noile proceduri sau la noile produse dezinfectante folosite în secţie,
  12)Utilizarea dezinfectantelor , respectând normele de protecţie a muncii, prevenind accidentele şi intoxicaţiile.

**Atribuţii privind securitatea şi sănătatea în muncă, PSI:**

1) Fiecare angajat trebuie sa îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile proprii de sănătate şi securitate în muncă elaborate în cadrul unităţii, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2) Să comunice imediat angajatorului si/sau angajaţilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
3) Să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
4) Să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
5) Să coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

6) Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
7) Să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator , responsabil PSI, după caz;
8) Să utilizeze substanţele periculoase, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice;
9) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
10) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un
pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
11) Să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
12) Să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
13) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor;
14) Să respecte şi să aplice normele şi regulile de protecţie civilă stabilite de autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, precum şi de conducătorii instituţiilor publice;
15) Să ducă la îndeplinire măsurile de protecţie civilă dispuse, în condiţiile legii, de autorităţile competente sau de personalul învestit cu exerciţiul autorităţii publice din cadrul serviciilor publice de urgenţă;
16) Să informeze autorităţile sau serviciile de urgenţă abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminenţa producerii sau producerea oricărei situaţii de urgenţă despre care iau cunoştinţă;
Execută şi alte sarcini în interesul unităţii trasate de managerul unitatii şi în limita competenţelor profesionale şi a fişei postului.

**Atribuţii specifice conform Regulamentului (UE) 2016 / 679** privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)

Se completează atribuţiile din Fişa postului întregului personal al Spitalului General CF Paşcani ca urmare a aplicării Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE Regulamentul general privind protecţia datelor.
Regulamentul (UE) 2016/679 se aplică în statele membre UE, începând cu data de 25 mai 2018.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 129/2018 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 102/2005 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Autorităţii Naţionale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum şi pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date există următoarele atribuţii:
- Nu se introduc în reţea echipamente străine – router, modem stick.
- Fişierele care conţin 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 permisă instalarea 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 foloseşte doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în formă criptată.
- Utilizatorii care au acces la internet îl folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fişiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se deschid emailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilenţă sporită la descărcarea şi deschiderea ataşamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă emailul pare să fie trimis de o persoană cunoscută, dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.
- Utilizatorii sunt obligaţi să ţină confidenţiale datele cu care lucrează, atât în afara timpului de lucru, cât şi după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul.
- Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimţământul expres dat de persoana vizată şi cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinaţia prelucrării şi a drepturilor lor.
- Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului.
- În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin repoziţionarea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităţilor.
- Utilizatorii ţin confidenţiale numele de utilizator, parola de acces la staţii şi 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 ies din aplicaţie dacă părăsesc staţia, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la staţie, se blochează staţia cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer.
- Utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securităţii.

**Atribuţii specifice privind Sistemul de Management al Calităţii (SMC):**

1. pregăteşte şi analizează Planul anual al managementului calităţii;
   a) coordonează activităţile de elaborare a documentelor sistemului de management al calităţii:
      a.I) manualul calităţii;
      a.II) procedurile;
2. coordonează şi implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unităţii, pe baza procedurilor operaţionale specifice fiecărei secţii, compartiment, laborator etc. şi a standardelor de calitate;
3. coordonează şi implementează procesul de îmbunătăţire continuă a calităţii serviciilor;
4. colaborează cu toate structurile unităţii în vederea îmbunătăţirii continue a sistemului de management al calităţii;
5. implementează instrumente de asigurare a calităţii şi de evaluare a serviciilor oferite;
6. asigură implementarea strategiilor şi obiectivelor referitoare la managementul calităţii declarate de manager;
7. asigură implementarea şi menţinerea conformităţii sistemului de management al calităţii cu cerinţele specifice;
8. coordonează activităţile de analiză a neconformităţilor constatate şi propune managerului acţiunile de îmbunătăţire sau corective ce se impun;
9. coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calităţii;
10. asigură aplicarea strategiei sanitare şi politica de calitate a unităţii în domeniul medical în scopul asigurării sănătăţii pacienţilor;
11. asistă şi răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calităţii.

Alte atribuţii :

- Răspunde de prezenţa, disciplina, ţinuta şi comportamentul personalului din subordine şi al bolnavilor pe care îi are în îngrijire,
- Cunoaşte şi respectă Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare,
- Respectă prevederile R.I., R.O.F.,CCM aplicabil la nivel de unitate, precum şi normele de etică şi deontologie profesională,
- Respectă normele tehnice privind curăţenia, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare, conform O.M.S. nr. 1761/2021,
-Cunoaşte şi respectă prevederile Ordinului nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii şi metodologiei de evaluare şi acreditare a spitalelor
- Respectă secretul profesional şi confidenţialitatea informaţiei medicale ,
- Participă la cercetarea în domeniul medical şi al îngrijirilor pentru sănătate,
- Acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă,
- Se preocupă de întreţinerea aparatelor, instrumentelor, obiectelor de inventar, precum şi a instalaţiilor de orice fel,
- Semnalează în timp util medicului şef de secţie/director medical/manager orice deficienţă în aprovizionarea cu medicamente şi materialele necesare,
- Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de către conducerea spitalului, în limitele calificării, competenţei şi profesiei încredinţate, în conformitate cu legislaţia în vigoare,
- Actualizează Asigurarea de malpraxis, avizul anual CMR şi a Certificatul de membru Colegiul Medicilor,
- Ajută la crearea şi îmbunătăţirea protocoalelor şi procedurilor specifice Laboratorului Radiologie şi Imagistică Medicală.

**CLAUZA DE CONFIDENŢIALITATE:**

-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, informaţii confidenţiale referitoare la situaţia spitalului în a căror posesie intră,

- salariatul se obligă să respecte confidenţialitatea informaţiilor mai sus menţionate pe toată durata contractului individual de muncă încheiat între persoana sa şi spital, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului individual de muncă, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.

**D.** Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: Manager, Director Medical
- superior pentru: personalul mediu şi auxiliar : asistente medicale, infirmiere şi îngrijitoare,

b) Relaţii funcţionale: cu ceilalţi angajaţi ai spitalului,

c) Relaţii de control: nu

d) Relaţii de reprezentare: nu

2. Sfera relaţională externă: nu

a) cu autorităţi şi instituţii publice: nu

b) cu organizaţii internaţionale: nu
c) cu persoane juridice private: nu
3. Delegarea de atribuţii şi competenţă*****) :

**E.** Întocmit de:
1. Numele şi prenumele: Armencea Genoveva - Virginia
2. Funcţia de conducere: Director Medical interimar
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii : 20.02 2025

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

G. Contrasemnează:
1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia:
3. Semnătura .....
4. Data .....

---

*) Funcţie de execuţie sau de conducere.

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

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

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

*****) Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.