



# **Spitalul Orășenesc Târgu Lăpuș**

Târgu Lăpuș, str. Tineretului 9-11. Tel: 0040 - 262.384.324, Fax: 0040 - 262.385.031  
Email: secretariat@spitaltarglapus.ro



## **FISA POSTULUI**

### **A. Informatii generale privind postul**

#### **1. Nivelul postului:**

Funcție de execuție.

#### **2. Denumirea postului: MEDIC RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA**

#### **3. Treapta profesional/profesionala: PRIMAR**

#### **4. Scopul principal al postului: Asistenta medicala de specialitate**

### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

#### **1. Studii de specialitate:**

- diploma de medic sau diploma de licență în medicină;
- certificat de medic primar în specialitatea radiologie și imagistică medicală

#### **2. Perfectionari (specializari): nu este cazul**

#### **3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**

cunoștințe medii privind utilizarea pachetelor: Microsoft Windows, Microsoft Office (Word, Excel), Internet Explorer.

#### **4, Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleza nivel mediu**

#### **5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:**

- aptitudini generale de învățare;
- aptitudini de comunicare, planificare și organizare a activităților;
- atenție selectivă, concentrată și distributivă, spirit de observație;
- capacitatea de analiză, clasificare și înregistrare a manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului;
- eficiență personală;
- spirit de echipă, solidaritate profesională;
- comportament etic/integritate;

#### **6. Cerințe specifice:**

- Capacitatea de a lucra sub presiune, în condiții de stres pentru respectarea termenelor lucrărilor.

- cunoasterea aprofundata (intelegere, exprimare orală, exprimare în scris) a limbii române;
- capacitate deplină de exercitiu;
- Certificat de Membru de la Colegiul Medicilor din România avizat, asigurare malpraxis

**7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** nu este cazul.

### **c. Atributiile postului**

#### **C.1. Atributii si responsabilitati specifice**

- efectuează investigațiile de specialitate
- întocmește și semnează documentele privind investigațiile
- răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medicale alți medici
- urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi
- supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiografice să se execute corect și în aceeași zi
  - răspunde de bună conservare și depozitare a filmelor radiografice
- urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul din subordine cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice
  - stabilește numărul sedintelor și data aplicării lor.
- răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină, tinută și comportamentul personalului în subordine
  - participă la instruirea personalului pe probleme profesionale și de protecție a muncii
- pastrează gestiunea filmelor radiologice, a substanțelor de dezvoltat, a aparatelor radiologice și a celorlalte aparate și obiecte de inventar existente în laborator
  - coordonează activitatea laboratorului de radiografie
  - efectuează examene radioscopice diverse și radiografii acolo unde este cazul
  - stabilește diagnosticul radiologic al pacienților investigați radiologic
  - se ocupă de aprovizionarea laboratorului cu filme radiologice, substanțe de dezvoltat, materiale consumabile
- supraveghează efectuarea radiografiilor și buna funcționare a procesului de dezvoltat
  - colaborează permanent cu conducerea CNCAN, igiena radiațiilor
  - raportează lunar, semestrial și anual activitatea laboratorului
  - urmărește ca personalul expus profesional să poarte echipament de protecție iar pacienții și persoanele străine să respecte un circuit specific (usile fiind dotate cu avertizoare luminoase) pentru a nu se expune radiațiilor ionizante
- colaborează cu ceilalți medici din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- folosește integral și cu eficiență maximă timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de servicii;
- respectă dispozițiile legale privind păstrarea secretului de stat, a celor referitoare la documentele, datele și informațiile ce nu sunt destinate publicității;
- are obligația de a informa pacientul despre diagnostic, dar și de posibilitatea acestuia de a consulta un alt medic de aceeași specialitate sau de altă specialitate pentru confirmare de diagnostic ;
  - are obligația de a păstra confidențialitatea datelor personale și medicale ale pacienților;
- are obligația de a participa la programul de instruire privind cunoașterea și respectarea drepturilor pacientului
- are obligația esențială, de serviciu, de a acorda îngrijire/asistență medicală tuturor

pacientilor care au dreptul de a primi îngrijiri medicale si de sanatate

- păstrează secretul profesional al actului medical;
- are o atitudine civilizată față de publicul cu care vine în contact;
- are o atitudine profund umană și respectă regulile de etică și demnitate profesională;
- anunț urgent imposibilitatea prezentării la serviciu, pentru ca unitatea să poată lua măsuri indiferent de motivul care determină o astfel de situație și chiar dacă dovada motivului invocat se va face ulterior;
- nu părăsește unitatea pentru concedii de odihnă decât după obținerea aprobării Managerului, dată pe baza avizului favorabil al conducătorului compartimentului respectiv;
- nu folosește în scop personal bunurile din patrimoniul institutului;
- isi desfasoara intreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calitatii si a procedurilor si instructiunilor aplicabile;
- se interzice fumatul în unitate;
- se interzice venirea la serviciu în stare de ebrietate, precum și consumul de băuturi alcoolice în unitate;
- se interzice introducerea oricăror obiecte în unitate, cu scopul comercializării;
- se interzice părăsirea anticipată sau plecarea în timpul orelor de program, fără interes de serviciu;
- se interzice ieșirea din unitate cu echipament de protecție;
- se interzice scoaterea din unitate a oricăror bunuri de inventar, fără bon de ieșire eliberat de cel în drept;

## **C.2 Atributii conform OMS nr. 1761/2021 privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare**

- Cunoaste si respecta prevederile OMS nr. 1761/2021

## **C.3 Atributii conform OMS nr. 1226/2012 privind gestionarea deseurilor in unitatile sanitare**

- a) respecta prevederile OMS nr. 1226/2012
- b) cunoaste si aplica procedurile stipulate de codul de procedura conform specialitatii cabinetului

## **C.4. Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii**

- a) participa la mentinerea si imbunatatirea sistemului de management al calitati
- b) cunoaste si respecta politica in domeniul calitatii
- c) participa activ la realizarea obiectivelor generale ale calitatii stabilite de catre management si ale celor specifice locului de munca
- d) respecta atributiile din procedurile aplicabile

## **C.5. Responsabilitati conform Legii nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea muncii**

- a) fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca
- b) sa utilizeze corect aparatura, echipamentele, substantele, echipamentele de transport si alte mijloace din dotare
- c) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie si echipamentul individual de munca
- d) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale aparaturii, echipamentelor, instalatiilor
- e) sa comunice imediat conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana

f) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in vigoare privind securitatea si sanatatea in munca si masurile de aplicare a acestora

g) sa dea relatii solicitate de inspectorii sanitari si inspectorii de munca

h) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si lucratorul desemnat , pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate.

#### **C.6. Responsabilitati conform Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor-Republicare**

a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de angajator

b) sa utilizeze substantele periculoase, aparatura, echipamentele, instalatiile, potrivit instructiunilor tehnice precum si celor date de angajator

c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor

d) sa actioneze , in conformitate cu procedurile stabilite .

#### **C.7. Responsabilitati conform prevederilor Regulamentului UE 2016/679 privind protectia datelor cu caracter personal**

a) de a prelucra datele personale la care are acces in conformitate cu si in limitele de autorizare stabilite in procedurile interne ale angajatorului ;

b) de a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza ;

c) de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decat cele in privinta carora ii este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern, prin contractul individual de munca si fisa postului ;

d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in contractul individual de munca si in regulamentul intern ;

e) de a respecta masurile tehnice si organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificarii, dezvaluirii sau accesului neautorizat, in special daca prelucrarea respectiva comporta transmisii de date in cadrul unei retele, precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala;

f) de a aduce la cunostinta angajatorului in cel mai scurt timp posibil orice situatie de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucreaza.

g) de a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia, pe termen nelimitat.

#### **C.8. Limite de competenta**

- nu furnizeaza informatii asupra diagnosticului, tratamentului, rezultatelor investigatiilor si alte informatii medicale ,fara acordul pacientului,cu exceptia situatiilor expres reglementate de lege;

- nu are dreptul de a difuza nicio informatie sau date statistice legate de activitatea curenta a postului, cu atat mai mult cu cat aceste informatii au un caracter confidential

- nu colaboreaza si nu ofera informatii catre terti fara acordul conducerii spitalului.

**Nota :** Prezenta fisa de post va fi reexaminata si actualizata ori de cate ori se constata ca au intervenit schimbari importante in continutul muncii, la nivelul postului sau in cadrul spitalului. Fisa postului este anexa la contractul individual de munca .

#### **D.Sfera relationala a titularului postului**

##### **1.Sfera relationala interna**

a)Relatii ierarhice

-subordonat fata de manager

-superior pentru asistenti medicali,personalul auxiliar,voluntari

- b)relatii functionale;
  - cu celelalte sectii / compartimente si cabinet din spital si ambulator,cu intreg personalul unitatii,
  - cu pacientii si apartinatorii acestora
- c) Relatii de control;
- d)Relatii de reprezentare;
- 2.Sfera relationala externa;
  - a)cu autoritati si institutii publice
  - b)cu organizatii internationale
  - c)cu personae juridice private
- 3.Delegarea de atributii si competenta

se interzice lăsarea nesupravegheată a ștampilelor, parafelor, carnetelor de certificate medicale, foi de observații, etc.;

- își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile
- îndeplinește orice alte sarcini date spre îndeplinire de către seful ierarhic superior

## **D, Sfera relațională a titularului postului**

### **1. Sfera relațională internă:**

- a) **Relații ierarhice:** - subordonat față de: medicul șef de laborator  
- superior pentru: nu este cazul
- b) **Relații funcționale:** cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile unității ;
- c) **Relații de control:** nu este cazul
- d) **Relații de reprezentare:** nu este cazul

### **2. Sfera relațională externă:**

- a) **cu autorități și instituții publice:** nu este cazul;
- b) **cu organizații internaționale:** nu este cazul
- c) **cu persoane juridice private:** nu este cazul

### **3. Delegarea de atribuții și competență:** Nu este cazul

## **E. Întocmit de:**

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

## **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 .....