

FIȘA POSTULUI

Titular			
Este înlocuit de:		Inlocuieste pe:	
	Aprobat	Avizat	
	MANAGER	SEF LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA	
Nume și prenume			
Semnatura			
Data			
	EVENIMENTE		
Baza legală	- Legislația în vigoare, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, Contractul individual de muncă		
Data următoarei actualizări	- în funcție de modificările intervenite		
Motivul actualizării	- modificare atribuții		

1. Descrierea postului

	Denumire		
Departament			
Locația (Sectia/Compartimentul)	LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA		
Denumirea postului	ASISTENT MEDICAL DE RADIOLOGIE		
Nivelul postului/ pozitia	DEBUTANT		
Nivelul studiilor			
Grad / Nivel de certificare și autorizare			
Durata contractului	NEDETERMINATA		
Situația postului (ocupat/vacant):	VACANT		
Condiții materiale ale muncii			
Salarizare			
Posibilitati de promovare	Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: nu este cazul Criteriile de promovare: Periodicitatea evaluării performanțelor individuale (dacă este cazul): pentru ajustarea salarială angajatul va fi evaluat cel puțin o dată pe an, în funcție de legislația în vigoare; Periodicitatea promovării: În funcție de performanțele profesionale individuale apreciate cu calificativul “foarte bine” de cel puțin două ori în ultimii 3 ani, personalul angajat poate promova în grade sau trepte profesionale, imediat superioare, din 3 în 3 ani.		
Punctajul postului (calculat conform procedurii de evaluare)	Minim = 3,5	Mediu = 4,0	Maxim = 4,5

2. Specificitatea postului

Studii de baza necesare	- Postliceală – specialitatea radiologie (liceu sanitar + curs de echivalare de 1 an, școală Postliceală sanitară) - Superioare S. – specialitatea radiologie
Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale	Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual. (O.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical)
Vechime/experienta	
Cunostințe si deprinderi:	
Cerințe aptitudinale:	
Cerințe comportamentale	

Condiții fizice ale muncii	
Program de lucru	6 ORE
Natura muncii	-individuală cât și muncă de echipă;
Starea civila	
Inlocuieste la nevoie pe:	
Alte cerințe pt. ocupare post	

3. Relațiile

Ierarhice	de subordonare	Asistent sef, medic sef , director de îngrijiri medicale, Manager
	în subordine	îngrijitoare, registrator
Colaborare/ functionale	<ul style="list-style-type: none"> - cu personalul medical al unității din alte secții, - cu personalul desemnat din blocul alimentar, spălătorie, firma de pază, - cu personalul tehnic, administrativ, - cu personalul medical din ambulatoriul de specialitate. - cu personalul medical din secție / compartiment, - cu nucleul epidemiologic. 	
Reprezentare	al secției / compartimentului în relația cu pacientul, familia sau reprezentantul legal al acestuia	

4. Obiective generale ale postului

Furnizarea serviciilor de îngrijiri de natură preventivă curativă, de recuperare și eventual de reinsertie socio-profesională ale persoanei, familiei și comunității prin exercitarea tuturor activităților titlului profesional de asistent medical generalist alinate la principiul **“îmbunătățirii continue”**.

Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii:

participarea la proiectarea , realizarea si dezvoltarea SMC ;

propune politici si obiective pentru domeniul calitatii

indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii\identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calitatii eficient, acestia trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate , urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavointa, atentie si timpul acordat sunt elemente esentiale pentru pacient).

- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace si de calitate) astfel incat sa se realizeze imbunatatirea starii de sanatate a pacientilor deserviti;

- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacientilor;

- Imbunatatirea in permanenta a calitatii actului medical;

- Asigurarea satisfacerii pacientilor;

- Reducerea riscului si asigurarea sigurantei pacientului;

- Furnizarea serviciilor de sanatate integrate, bazate pe relatii de ingrijire continua, in care

pacientul sa primeasca serviciile medicale de care are nevoie si in forme variate, la toate nivelurile de asistenta, 24 de ore pe zi.

- Trebuie sa respecte demnitatea vietii umane.

- Sa manifeste compasiune si sa îngrijeasca fara discriminare.

- Sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare.

- Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea

se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

Respectarea prevederilor din Manualul de implementare a Sistemului de Control Intern Managerial și a hotărârilor Comisiei de Monitorizare .

Sprrijinirea Comisiei de Monitorizare prin asigurarea unor tematici si a unor modalitati practice de implementare a sistemului de control intern managerial in cadrul spitalului in concordanta cu OSGG 600/2018.

Sustinerea scopului si definirea standardelor de control intern managerial.

Cunoasterea misiunii și viziunii spitalului, a obiectivelor generale și specifice ale spitalului și ale compartimentului din care fac parte.

5. Obiective specifice ale postului

Atribuții	<p>Cunoaște și respectă: O.U. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașei și asistentului medical; Codul de etica și deontologie al asistentilor medicali generalisti, maoselor și asistenților medicali din România; Legea nr. 46/21 ian.2003 privind drepturile pacientului; Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite; Legea nr. 19/2000 privind Asigurările Sociale; Legea nr. 487/2002 privind bolnavii periculoși; Codul muncii – Legea 53/2003; O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare.</p> <p>Manifestă un comportament decent și plin de sollicitudine și promptitudine în legătură cu necesitățile pacientului;</p> <p>Respectă normele de igienă și asepsie recomandate de departamentul de igienă al unității sanitare;</p> <p>Asigură pregătirea pacientului: psihică – informează pacientul asupra investigației radiologice, asupra riscului de iradiere și al beneficiului efectuării examenului radiologic; fizică – poziționare specifică tipului de investigație; supravegherea pacientului pe tot parcursul examinării (ex. gastric, urografie, radioscopie); Efectuează procedurile radiologice numai la indicația medicului și respectă normele de securitate radiologică în practicile radiologice emise de CNCAN; Corelează etapele examenului radiologic cu specificul investigației efectuate (radioscopie, tomografie, angiografie, etc.); Verifică starea de funcționare a aparatelor din serviciul de radiologie, sistemul de conectare al acestora, starea casetelor radiologice, spălarea mașinii automate de dezvoltare a filmelor radiologice, pregătirea substanțelor de dezvoltare și verifică modul de colectare a soluțiilor de dezvoltare reziduale conform normelor de Protecție a Mediului;</p> <p>Efectuează examene radiologice (radiografii) conform prescripției medicului, (alege filmul, delimitează fasciculul de raze folosit, execută radiografia)și dezvoltă filmul radiologic;</p> <p>Efectuează examenele radiologice solicitate de medici la patul bolnavului și/sau în sălile de operații;</p> <p>Poziționează pacientul pentru examenul scopic și îl supraveghează pe tot parcursul examinării;</p> <p>Manevrează aparatul radiologic, supraveghează și menține poziția pacientului în funcție de indicația medicului radiolog;</p> <p>Administrează substanțe de contrast în cazul în care procedura radiologică o cere, numai la indicația (scrisă) a medicului radiolog și/sau a medicului curant, cunoscând reacțiile pacientului la diferite substanțe (alergii), eventual se testează substanța;</p> <p>Semnalează medicului radiolog orice schimbare în evoluția pacienților în timpul staționării în laboratorul de radiologie;</p> <p>Acordă primul ajutor în caz de urgență;</p> <p>Pregătește soluțiile necesare fiecărei etape al procesului de dezvoltare a filmelor (soluții de dezvoltare, fixare, etc.);</p> <p>Ajuta asistentul șef la aprovizionarea cu substanțe și materiale specifice laboratorului de radiologie (soluții de dezvoltare, de fixare, de contrast, dezinfectanți, etc.);</p> <p>Asigură colectarea și depozitarea, în condiții de securitate, a materialelor și instrumentarului de unică folosință, în vederea distrugerii, conform normelor de Protecție a Mediului;</p> <p>Poartă echipament de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori necesitatea o impune, păstrând astfel igiena și aspectul îngrijit;</p> <p>Va efectua controlul periodic impus de lege și va purta în permanență dozimetru având grijă să solicite controlul acestuia conform normelor de protecție și securitate radiologică;</p> <p>Completează documente specifice;</p> <p>Execută dezvoltarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului.</p> <p>Păstrează filmele radiografice , prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare.</p> <p>Înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe coperțile filmelor.</p> <p>Păstrează evidență substanțelor și materialelor consumabile.</p>
------------------	--

Înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice.

Asigură evidența scriptică sau informatizată (in funcție de dotare) a examenelor radioscopice și radiologice.

Păstrează evidența la zi a filmelor consumate.

Participa împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică .

Asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare.

Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice.

Utilizează și păstrează în bune condiții , echipamentele și instrumentarul din dotare.

Asigură curățarea periodică a casetelor și a mașinii de dezvoltat;

Răspunde de calitatea actului medical și de eficiența acestuia;

Respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie;

Respectă normele de asepsie și antisepsie și cele de igiena radiațiilor;

Semnaleză medicului radiolog orice neregulă apărută la aparatura pe care o manevrează;

Asigură respectarea circuitelor specifice;

Respectă metode de depozitare și circuitul deșeurilor;

Respectă normele de protecția muncii și PSI;

Participă la activitățile de cercetare științifică, la cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, la OAMGMAMR, etc., asigurându-și o permanentă perfecționarea cunoștințelor profesionale.

Participa la activitati de imbunatatire a calitatii

Administreaza formularul de acord al manavrelor de ingrijire a pacientului

Respecta regulamentul de completare a FOCG si a documentelor medicale

Isi desfasoara activitatea in vederea aplicarii si respectarii normelor de prevenire, diminuare si control al infectiilor nosocomiale.

ATRIBUTII SPECIFICE O.U. nr.195/2005 privind protectia mediului

Angajatii respecta principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCM a nivelul structurii din care face parte
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- Propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

SEMNALAREA NEREGULILOR

- Orice salariat, in afara comunicarii pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.
- Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor;

de a-si pastra locurile de munca

- Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se înțelege:

orice încălcare a prevederilor codului etic
 orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
 management defectuos
 abuz de putere
 un pericol pentru sănătatea și securitatea ocupatională
 alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
 ascunderea oricărei neglijente.

ATRIBUTII SPECIFICE Legii 16/1996 modificata și completata prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele nationale

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

ATRIBUTII SPECIFICE

Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform legii 307/2006

- sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- sa acorde primul ajutor,cand si cat este rational posibil,semenilor,din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor,conducerii,pompierilor;
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor,instalatiile,echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- sa utilizeze instalatiile,utilajele,masinile,aparatura si echipamentele,potrivit instructiunilor tehnice;
- sa actioneze,in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca,in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;

ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006-Legea sanatatii si securitatii in munca

Lucratorii au urmatoarele sarcini si obligatii:

- sa-si însuseasca și sa respecte normele, instructiunile și reglementarile în domeniul sanatatii și securitatii în munca și masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase și celelalte mijloace de productie;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca și ale cladirilor, precum și sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident și sa informeze de îndata conducatorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul și/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii și sanatatii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare și nu prezinta riscuri pentru securitate și sanatate la locul sau de munca;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securitatii muncii.

In ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:

Sa cunoasca caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ;

Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ;

Sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ;

Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ;

Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare. Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, inainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

- in conformitate cu prevederile Ordinului MSF nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale are urmatoarele sarcini:

a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

b) aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor.

Având în vedere prevederile Ordinului 1427/2013 privind apărarea împotriva incendiilor la unitățile sanitare, personalul propriu are următoarele obligații:

- să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
- se interzice folosirea fierbătoarelor, reșourilor, radiatoarelor electrice, precum și a altor asemenea mijloace, fără respectarea măsurilor și regulilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- la terminarea programului de lucru se deconectează aparatele/sistemele de încălzire/ventilație/climatizare locală, se întrerupe iluminatul artificial și se oprește alimentarea cu energie electrică a calculatoarelor și a altor aparate electrice care nu afectează actul medical sau activitatea desfășurată în spațiul respectiv;
- se interzice complet fumatul în unitățile sanitare de stat și private;
- amenajarea sălilor pentru servirea mesei se face cu menținerea spațiilor de siguranță între elementele de mobilier astfel încât să fie asigurate căile de evacuare, iar pentru ușile amplasate pe căile de evacuare se asigură sensul de deschidere spre exterior, potrivit reglementărilor tehnice specifice, precum și menținerea descuiată a acestora pe întreaga durată cât sunt prezente persoane în sală;
- se interzice accesul pacienților/aparținătorilor în încăperile destinate preparării hranei.

Responsabilități conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

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;

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;

	<p>i) participă la investigarea focarelor.</p> <p>Asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.</p> <p>Respecta Ordinului nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare.</p> <p>Respecta principiile Ordonanței de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.</p>
Norme etice	<ol style="list-style-type: none"> 1. Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului, ale conducătorilor și salariaților acestuia. 2. Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust; 3. În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor; 4. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale; 5. Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora; 6. Rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligație de ai ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale; 7. Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate; 8. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor; 9. Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și unitatii; 10. Isi va folosi intreaga capacitate de munca in interesul spitalului;
Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - Să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite - Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului; - Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege; - Execută orice alte sarcini de serviciu, în limita competențelor delegate și a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului
Obligații	<p>În desfășurarea activității sale, fiecare angajat al spitalului are următoarele obligații :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară. - Îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Spitalului, cât și prin studiul individual. - Să cunoască și să aplice corect prevederile/reglementările legale și procedurile interne ale spitalului. - Să asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, față de interesele posibil divergente. - Să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul spitalului, inclusiv al calității sale de angajat al spitalului. - Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității; Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita legii și a competenței profesionale. - Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
Obligații privind protecția datelor cu caracter personal	<p>Obligații privind protecția</p> <ul style="list-style-type: none"> -Angajatul, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligația de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupune accesul la aceste informații și la cunoștința faptului că, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei. -Angajatul are obligația de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta. - Angajatul are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.
Recompensarea muncii	<p>Recompensarea directă</p> <ul style="list-style-type: none"> – Salariul <p>Forma de salarizare:</p> <p>Intervalul de salarizare: (format în raport cu gradul profesional)</p>

	<p>Salariul de bază: conform legislației în vigoare în funcție de standardele superioare de calitate a sarcinilor și atribuțiilor stipulate în prezenta fișă.</p> <p>Nivelul de salarizare poate fi influențat de performanța (nonperformanța) angajatului</p> <p>– Adaosurile la salariu : conform legislației în vigoare</p> <p>Recompensarea indirectă</p> <p>Concedii cu plată: (IN FUNCȚIE DE CCM)</p> <p>-pentru perioada concediului de odihnă angajatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, indemnizație care reprezintă media zilnică a drepturilor salariale menționate din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul multiplicat cu numărul de zile de concediu; indemnizația se plătește cu 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu; în cazul rechemării din concediu, organizația are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă;</p> <p>-concedii medicale, de maternitate și de paternitate, pentru îngrijirea copilului bolnav;</p> <p>Concedii fără plată: (IN FUNCȚIE DE ROI/ROF/CCM/PROCEDURA OPERATIONALA)</p>
<p><u>Sanctiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora</u></p>	<p>- Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.</p> <p>- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.</p> <p>- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;</p> <p>- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dauna renumelui spitalului;</p> <p>- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație</p>
<p>Condiții de muncă</p>	<p>- Statutul angajatului: <input checked="" type="checkbox"/> Permanent <input type="checkbox"/> Temporar</p> <p>- Locul desfășurării muncii: SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CRAIOVA</p> <p>Condiții de muncă :Activitatea se desfășoară în condiții Normale/deosebite/speciale de muncă, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare</p> <p>Riscuri implicate de post : stres, ritm alert de lucru, afecțiuni profesionale ;</p> <p>Compensări : sporuri pentru condițiile de muncă și riscurile implicate de post, conform reglementărilor în vigoare ;</p> <p>Deplasări curente : potrivit nevoilor muncii</p> <p>- Resurse disponibile</p> <p>Spațiul disponibil: birou comun cu tot personalul mediu sanitar;</p> <p>Echipamente materiale: dulap documente, dulap vestiar;</p> <p>Echipamente software:</p> <p>- Resurse financiare: - este răspunzător împreună cu șeful ierarhic de utilizarea rațională a bugetului alocat secției;</p> <p>Alte resurse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - echipament individual de protecție: DA - echipament individual de lucru: DA - materiale igienico-sanitare: DA - alimentație de protecție: NU <p>- Timpul de muncă:</p> <p>Tipul de normă: <input checked="" type="checkbox"/> Normă întregă <input type="checkbox"/> Normă redusă</p> <p>Nr. ore muncă / zi:</p> <p>Nr. ore muncă suplimentară / zi:) Tipul programului de lucru: program normal;</p> <p>Timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității: 1 -2 ore/săptămâna din timpul de muncă</p> <p>Programul de lucru: Pauze: ori de câte ori este necesar;</p> <p>Zilele lucrătoare: Luni - Vineri</p> <p>Zilele libere plătite:</p> <p>- Sâmbătă și Duminică,</p> <p>- Sărbătorile legale (1 și 2 ianuarie, 24 ianuarie, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusali, 1 mai, 15 august- Adormirea Maicii Domnului, 30 noiembrie, 1 decembrie, prima și a doua zi de Crăciun, sau 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele</p>

	<p>decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora); în cazul în care angajatul lucrează în timpul sărbătorilor legale, i se va oferi compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile, sau un spor la salariul de bază de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru;</p> <p>a) casatoria salariatului - 5 zile;</p> <p>b) casatoria unui copil - 2 zile;</p> <p>c) nasterea unui copil - 5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura;</p> <p>d) decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor - 3 zile;</p> <p>e) donatorii de sange - conform legii;</p> <p>f) IN FUNCTIE DE ROI/ROF/CCM/ACORD/PROCEDURA OPERATIONALA</p> <p>Concedii: concediul de odihnă de bază plătit este de ___ de zile lucrătoare, în afara sărbătorilor legale și a celorlalte zile libere plătite, acordat proportional cu timpul efectiv lucrat.</p> <p>Concediu suplimentar</p>
--	---

Criterii de evaluare a postului	<p>Evaluarea activitatii:</p> <p>1. obiectivele de performanta individuala:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor din prezenta Fisa a postului; - modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente. <p>2. criteriile de evaluare a realizarii acestora (se noteaza cu insuficient,suficient, bine sau foarte bine)</p> <p><u>- rezultatele obtinute:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - cantitatea si calitatea lucrarilor si sarcinilor realizate - nivelul de indeplinire a sarcinilor si lucrarilor in termenele stabilite; -eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate, in contextual atingerii obiectivelor propuse; <p><u>- adaptarea la complexitatea muncii:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - adaptarea la conceptia de alternative de schimbare sau de solutii noi(creativitate); <p>- analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecintelor evaluate;</p> <p>- evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina (repetitive);</p> <p><u>- asumarea responsabilitatii:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor; - evaluarea nivelului riscului decisonal; <p><u>- capacitatea relationala si disciplina muncii:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice; - adaptabilitatea la situatii neprevazute; <p>3. Personana care realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale: seful ierarhic sau persoana desemnata de angajator in acest sens (conform PO de evaluare periodica a angajatilor).</p> <p>4. Modalitatea de evaluare: prin observare directa de catre evaluator, in baza rezultatelor obtinute ca urmare a desfasurarii activitatii, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator (conform PO de evaluare periodica a angajatilor).</p> <p>5. Periodicitatea de evaluare a performantelor- Anual</p>
--	--

6. Prevederi speciale

<ul style="list-style-type: none"> - Clauză de confidențialitate – Anexa la Contractul Individual de Munca -respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului; -respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
<ul style="list-style-type: none"> - Emite dispozitii si ordine exclusiv personalului aflat pe linie descendenta in schema organigramei societatii; - In situatia in care, la dispozitia sefului direct este numit inlocuitorul unui salariat, se conformeaza atributiunilor din fisa postului a persoanei inlocuite;

7. SEMNATURI

7.1.- PERSOANA CARE A INTOCMIT FISA POSTULUI	
<i>Funcția</i>	ASISTENT SEF
<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Semnatura</i>
<i>data</i>	
7.2.- TITULARUL FISEI POSTULUI	
Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi	

revin și consecințele din nerespectarea acestora. Sunt de acord să acopar prejudiciile provocate societății din vina exclusivă a mea,

<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Semnatura</i>
<i>data</i>	

8- Modificări propuse pentru revizuirea următoare:.....