Autoritatea sau instituţia publică Spitalul Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu"	Aprob Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice Manager,

FIŞA POSTULUI

Locație departament : LABORATOR DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA

A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL	
Nume/Prenume	VACANT
Nivelul postului	Funcţie de execuţie
Denumirea postului	Fizician Medical
Poziţia în COR:	226906
Gradul/Treapta profesional/ă	baza
Scopul principal al postului	Asigurarea utilizării în condiţii de securitate, eficienţă şi calitate a echipamentelor şi instalaţiilor utilizate în Radiologie şi Imagistică Medicală, prin desfăşurarea activităţilor de fizică medicală, radioprotecţie, control al calităţii şi optimizare a procedurilor. • Activitatea se desfăşoară în conformitate cu legislaţia în vigoare privind utilizarea radiaţiilor ionizante, normele CNCAN, normele de radioprotecţie şi procedurile interne ale unităţii sanitare.
B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
Studii de specialitate	Diploma de licenta in fizica sau echivalent Permis de exercitare nivel 2 eliberat de CNCAN
Perfecţionări/specializări	
Experienţa	2 ani vechime ca fizician medical debutant
Cunoştinţe de operare calculator (necesitate şi nivel):	Da/baza Cunoștințe în utilizarea calculatorului, suficiente pentru derularea activităţilor specifice;.
Limbi străine cunoscute (necesitate şi nivel):	Cunoaşterea unei limbi străine.
Abilităţi,calităţi şi aptitudini necesare	Observare critică – Concentrarea atenției asupra informațiilor, comportamentului pacienților, evaluarea și reflecția asupra informațiilor acumulate. Gândire critică – capacitatea de a identifica punctele tari şi punctele slabe ale soluţiilor alternative, concluziilor şi abordărilor diferitelor probleme. Ascultare activă - atenţie completă la ceea ce au de spus

	pacienții sau alte persoane care se adresează spitalului, investirea timpului necesar pentru a înțelege argumentele prezentate, punerea de întrebări atunci când este necesar a fi completat tabloul clinic al pacientului. Luarea deciziilor – analiza avantajelor și dezavantajelor relative ale acțiunilor pentru sănătate pentru a alege pe cea mai potrivită variantă. Comunicare eficientă – comunicare verbală și/sau în scris pe măsura înțelegerii de către grupurile țintă. Aptitudini de coordonare, planificare și organizare a activității în cadrul echipei medicale Aptitudini de învățare și adaptare la progresul înregistrat în domeniul medicinei
Cerințe specifice:	Certificat de membru în Colegiul Fizicienilor medicali din România din România. Aviz anual pentru exercitarea profesiei de medic în termen, în specialitatea postului. Asigurare de malpraxis în specialitatea postului.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

În exercitarea profesiei, fizicianul medicall își desfașoară activitatea în mod responsabil conform pregătirii profesionale, respectând Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern, fișa postului, instrucțiunile, legislația în vigoare și reglementările specifice compartimentului; Își desfașoară activitatea profesională respectând normele impuse Codul de etică și conduită profesională al personalului contractual și de Codul Muncii;

- Participă la organizarea și aplicarea măsurilor de radioprotecție pentru pacienți, personal și populație.
- Urmărește respectarea principiilor de justificare și optimizare a expunerii medicale.
- Participă la evaluarea și optimizarea condițiilor de expunere medicală.
- Monitorizează și evaluează dozele de radiații primite de personalul expus profesional, în colaborare cu serviciile competente.
- Participă la investigarea situațiilor de expunere accidentală sau neplanificată.
- Propune măsuri pentru reducerea expunerilor inutile.
- Verifică respectarea condițiilor de utilizare a echipamentelor individuale de protecție.
- Participă la instruirea personalului privind radioprotecția.
- Participă la elaborarea și actualizarea procedurilor de radioprotecție.

III. CONTROLUL CALITĂȚII ECHIPAMENTELOR

- Participă la elaborarea și implementarea programului de control al calității pentru echipamentele radiologice.
- Efectuează sau participă, în limitele competențelor și autorizărilor, la testele de control al calității

pentru instalații de radiologie convențională, radiologie mobilă, mamografie, fluoroscopie, CT și alte echipamente care utilizează radiații ionizante.

• Urmărește parametrii tehnici relevanți pentru funcționarea echipamentelor.

• Verifică respectarea criteriilor de acceptabilitate și performanță.

• Documentează rezultatele testelor efectuate.

• Identifică abaterile de la valorile de referință și propune măsuri corective.

• Participă la verificările efectuate după instalarea, repararea, modificarea sau modernizarea echipamentelor.

• Colaborează cu reprezentanții firmelor autorizate pentru întreținerea și verificarea echipamentelor.

IV. OPTIMIZAREA EXPUNERII MEDICALE

• Participă la optimizarea protocoalelor de examinare radiologică și CT.

• Analizează parametrii de expunere utilizați și, după caz, propune modificarea acestora.

• Participă la stabilirea și actualizarea nivelurilor de referință diagnostice (DRL), conform prevederilor aplicabile.

• Monitorizează dozele administrate pacienților în cadrul procedurilor imagistice.

• Analizează indicatorii de doză, inclusiv DAP/KAP, CTDIvol, DLP, doza la suprafața de intrare și alți indicatori specifici echipamentului.

• Identifică protocoalele sau situațiile în care dozele sunt nejustificat de mari.

• Colaborează cu medicii radiologi și personalul tehnic pentru optimizarea protocoalelor.

• Participă la implementarea principiului ALARA.

V. ACTIVITĂȚI PRIVIND ECHIPAMENTELE MEDICALE

• Participă la recepția și punerea în funcțiune a echipamentelor care utilizează radiații ionizante.

Participă la verificarea documentației tehnice a echipamentelor.

• Participă la evaluarea performanțelor echipamentelor.

• Urmărește efectuarea verificărilor periodice prevăzute de legislație și de producător.

• Participă la evaluarea impactului modificărilor tehnice asupra radioprotecției și calității imaginii.

• Sesizează deficiențele tehnice care pot afecta calitatea imaginii sau securitatea radiologică.

• Păstrează și actualizează documentele și registrele specifice activității.

VI. DOCUMENTAȚIE ȘI EVIDENȚE

• Întocmește rapoarte privind activitatea de control al calității.

- Păstrează evidenţa testelor efectuate.
- Întocmeşte documentele necesare pentru demonstrarea conformităţii echipamentelor.
- Participă la întocmirea documentaţiei solicitate de CNCAN şi de alte autorităţi competente.
- Participă la elaborarea rapoartelor privind incidentele şi expunerile accidentale.
- Păstrează evidenţa măsurătorilor şi verificărilor efectuate.
- Participă la elaborarea şi actualizarea procedurilor operaţionale şi instrucţiunilor de lucru.

Atribuţiile conform O.M.S. nr. 1226/2012:

a).supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
b).aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
c).aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.

Atribuţiile conform Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare

- implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata prezenţei pacienţilor;
- menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din cadrul cabinetelor;
- declară imediat coordonatorului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum şi bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;

În conformitate cu prevederile **Ordinului M.S. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice** şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 882 din 14.09.2021, modificat şi completat,medicul are obligaţia respectării procedurilor pentru igiena mâinilor în funcţie de nivelul de risc şi a măsurilor pentru asigurarea igienei corecte şi eficiente a mâinilor.

Obligaţii privind SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ (Conform Legii 319 din 14/07/2006) ŞI SITUAŢIILE DE URGENŢĂ (Conform Legii 307/2006):

Conform Legii 319 din 14/07/2006: CAPITOLUL IV Obligaţiile lucrătorilor

Art. 22

-Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 23

(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligaţii:

a).să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi

alte mijloace de producţie;
b).să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c).să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
d).să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor 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;
e).să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f).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;
g).să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
h).să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
i).să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
(2) Obligaţiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.
Conform H.G. 1091/2006, Cap. III, Art. 11. – Personalul care lucrează în condiţii de izolare trebuie să fie informat cu privire la:

a) Manevrarea echipamentului de muncă, starea acestuia (fiabilitate şi accesibilitate);
b) Riscurile de accidentare şi modul de acţiune în caz de apariţie a acestora;
c) Comportamentul adecvat în cazul producerii unei avarii sau al apariţiei unei situaţii critice;
d) Utilizarea echipamentului individual de protecţie;
e) Primul ajutor;
f) Utilizarea sistemului de supraveghere şi de legatură cu exteriorul.

Conform H.G. 1048/2006, Cap. I, Art. 1. – Prezenta hotărâre stabileşte cerinţele minime referitoare la echipamentul individual de protecţie utilizat de lucrători la locul de muncă.
Art. 1. Alin (1) – În sensul prezentei hotărâri, prin echipament individual de protecţie se înţelege orice echipament destinat să fie purtat sau ţinut de lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să-i pună în pericol securitatea şi sănătatea la locul de muncă, precum şi orice element suplimentar sau accesoriu proiectat în acest scop.
Art. 13. Alin (1) – Echipamentul individual de protecţie poate fi utilizat numai în scopurile specificate şi în conformitate cu fişa de instrucţiuni, cu excepţia împrejurărilor specifice şi excepţionale.
Conform Legii 307 /2006, Cap. II, Art. 22. – Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligaţii principale:

a) Să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
b) Să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
c) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de

apărare împotriva incendiilor;

d) Să comunice,imediat după constatare,conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricei situații stabilite de acesta ca fiind în pericol de incendiu,precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
e) 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;
f) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricarui pericol iminent de incendiu;
g) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunostință, referitoare la producerea incendiilor.

Are obligația de a respecta prevederile Legii 46/2003 privind Drepturile pacientului, reactualizată:

1.respectă secretul profesional;
2.respectă drepturile pacientului;
3.respectă confidențialitatea informației medicale;
4.adoptă un comportament nediscriminatoriu;

RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII:

Ocupantul postului respectă legislația în vigoare referitoare la managementul calității precum și prevederile standardului SREN ISO 9001:2015 aplicabil în cadrul – Spitalului Clinic de Copii "Dr. Victor Gomoiu" ;

- respectă prevederile documentației sistemului de management al calității aplicabil în cadrul Spitalului Clinic de Copii "Dr. Victor Gomoiu", identifică neconformitătile din zona sa de activitate și întocmeste rapoartele de neconformitate/rapoartele de acțiuni corective/preventive;
- fiecare angajat al Spitalului Clinic de Copii "Dr. Victor Gomoiu" are obligația de a aloca timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității activități specifice postului ocupat ;
- participă la instruiri, își insuseste și respectă procedurile obligatorii, operaționale și caracteristice ale Sistemului de Management al Calității, conform fișelor de proces documentate pentru fiecare serviciu/birou/compartiment în parte, aplicabile postului;
- furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și/sau externe pe linie de asigurarea calității.

În conformitate cu cerințele **O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice**:

- participă la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivelul structurii din care face parte;
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelul structurii din care face parte
- participă la identificarea riscurilor asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- participă la evaluarea gradului de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.

Bulevardul Basarabia, Nr. 21, Sector 2, Bucureşti, Tel: 004 031 41 36 700, www.gomoiu.eu ;e-mail: secretariat@spitalgomoiu.ro
Nr. Ord. Reg. Com. Autorizaţie DIP. 63/26.06.1993, A.F./ C.U.I 4283759; Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2
Urgenţe - Tel.: 031.4136706; Fax: 0213212162; Nr. Registru ANSPDCP 1797

- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate şi le înaintează conducerii spre avizare

Conform Ordinului ANMCS nr 298/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului, angajatul va aduce la cunoştinţa şefului ierarhic superior orice eveniment/incident nedorit ce ţine de siguranţa pacientului (eveniment advers, eveniment santinelă/near miss, etc.), în vederea transmiterii către ANMCS în primele 24 de ore de la producerea sa, în conformitate de regulile/procedurile angajatorului.

Conform Hotărârii Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,
Criteriile de evaluare ale performanţei angajatului sunt:
1.Cunoştinţe profesionale şi abilităţi
2. Calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţilor desfăşurate
3. Perfecţionarea pregătirii profesionale
4. Capacitatea de a lucra în echipă
5. Comunicare
6. Disciplină
7. Rezistenţă la stres şi adaptabilitate
8. Capacitatea de asumare a responsabilităţii
9. Integritate şi etică profesională

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media artimetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)
Evaluarea performanţei profesionale se face conform prevederilor regulamentului intern si ale procedurii specifice.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 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), angajatul are următoarele atribuţii:

1. În activitatea curentă , angajatul poate interfera şi poate avea acces la informaţii şi date cu caracter personal (orice date care conduc direct sau indirect la identificarea unei persoane sau o pot face identificabilă), acestea fiind orice tip de informaţii care fac referire la o persoană şi pentru care este necesară păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal, la care a avut acces, respectiv:

1.1. Date cu caracter personal referitoare la pacienţi, membrii familiei pacienţilor, colaboratori, reprezentanţii instituţiei, angajaţi, angajaţii persoanelor împuternicite şi orice altă persoană fizică conform procedurilor şi politicilor interne, date precum: numele şi prenumele, data naşterii, cod numeric personal, serie şi număr carte de identitate, adresa de domiciliu, telefon, e-mail, date despre copii, locuinţă, fotografii, înregistrări video şi sistem CCTV, altele.

1.2. Categorii de date cu caracter special, date cu caracter personal sensibile – date medicale, rasa, etnia, CNP, date genetice, date biometrice, etc.,

1.3. Informaţii care aparţin vieţii private a unei persoane, precum şi informaţiile referitoare la viaţa profesională şi publică.

Bulevardul Basarabia, Nr. 21, Sector 2, București, Tel: 004 031 41 36 700, www.gomoiu.eu ;e-mail: secretariat@spitalgomoiu.ro
Nr. Ord. Reg. Com. Autorizație DIP. 63/28.06.1993, A.F./C.U.I 4283759; Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2
Urgențe - Tel.: 031.4136708; Fax: 0213212162; Nr. Registru ANSPDCP 1797

2. Are obligația de a respecta procedurile de securitate a informațiilor și protecția datelor cu caracter personal implementate la nivelul spitalului.

3. Are obligația de a respecta dreptul la propria imagine, la viața intimă, familială și privată a pesoanelor cu care interferează în activitatea profesională, precum și secretul corespondenței.

4. Participă la sesiunile de instruire referitoare la implementarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.

5. Trebuie să asigure implementarea proceselor așa cum sunt prevăzute la nivelul angajatorului și să asigure suport în vederea efectuării controalelor cu privire la protecția datelor cu caracter personal, modalitatea în care datele cu caracter personal sunt prelucrate; scopul, categoriile de date prelucrate, mijloace de prelucrare, limitările utilizarii datelor și orice detalii care vor fi auditate, verificate, evaluate, controlate.

6. Respectă toate regulile de securitate proprii instituției, dar și pe cele privind accesul în clădiri și spații aparținând instituției, în locurile unde își desfășoară activitatea sau unde se deplasează în interes de serviciu, publice sau private, acceptând faptul că îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are drept consecință prelucrarea datelor sale cu caracter personal de către angajator sau de către alți operatori asociați sau împuterniciți – terți.

7. În condițiile în care este victima unui incident de securitate informațională sau cu privire la datele personale ale entității, ori dacă sesizează un incident cu privire la datele personale aparținând unei alte persoane față de care angajatorul are obligații/răspunderi specifice unui operator sau împuternicit, va aduce la cunostință angajatorului incidentul, potrivit procedurilor specifice în termen de maxim 24 de ore din momentul identificării incidentului de securitate.

8. Cooperează cu angajatorul și/sau alți angajați, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe impuse de către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

9. Cooperează atâta timp cât este necesar cu angajatorul și/sau ceilalți angajați sau prestatori, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate și pentru protecția datelor personale în domeniul său de activitate.

10. Este dator să își decline calitatea și să își probeze identitatea în fața tuturor persoanelor cu care interferează în interes profesional, în interesul atribuțiilor și sarcinilor primite, dar și în fața instituțiilor și autorităților statului cu care poate intra în contact.

11. La încetarea raporturilor de muncă va preda integral, pe bază de proces verbal, toate documentele aferente activității depuse referitoare la datele cu caracter personal și securitatea informației. Predarea pe bază de proces verbal a documentației mai sus menționate are semnificația faptului că începând cu acel moment, angajatul nu mai are acces și nu mai prelucrează datele cu caracter personal aferente activității depuse.Cu toate acestea, angajatul are în continuare obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la securitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea funcției/atribuțiilor de serviciu subzistă încetării raporturilor de muncă, fiind în continuare răspunzator de orice prelucrare ilegală și/sau dezvăluire neautorizată efectuată în legatură cu munca depusă sau datele cu caracter personal la care a avut acces.

12. La încetarea raporturilor de muncă, în ultima zi de muncă, va preda pe baza unui proces verbal toate instrumentele, dispozitivele care aparțin angajatorului (ex. Laptop, calculator, telefon, unități externe de stocare, etc.).

13. Angajatul va utiliza datele cu caracter personal în limita atribuțiilor încredințate de angajator conform procedurilor interne ale angajatorului.

14. Răspunderi, interdicții privind securitatea informației și datelor cu caracter personal:

14.1. Angajatul nu poate dezvălui către nicio persoană și pentru niciun motiv informații despre

instituție, pacient/client, date cu caracter personal, altele decât cele necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de muncă, potrivit cerințelor postului ocupat.

14.2. Angajatul nu poate furniza relații niciunei autorități sau persoane cu privire la informațiile de care a luat cunoștință sau care i-au fost încredințate, inclusiv datele cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea atribuțiilor de muncă, fără acordul prealabil, expres și în scris din partea angajatorului, în condițiile legii și normelor interne specifice aplicabile.

14.3. Angajatul nu introduce în rețea echipamente străine – router, modem, stick.

14.4. Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.

14.5. 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 forma criptată.

14.6. 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 deschid dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere.

14.7. Încăperile unde se află computerele se securizează după terminarea programului, în conformitate de regulile/procedurile angajatorului.

14.8. În spațiile de lucru unde publicul poate vedea monitorul în timpul de lucru, acesta trebuie protejat prin repoziționarea monitorului, conform posibilităților.

14.9. Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu o dezvăluie nimanui în nicio imprejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflată de o altă persoană, parola se va modifica.

14.10. Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația de lucru (se deconectează de la sistem), iar dacă niciun salariat nu lucrează la stație, aceasta se blochează apasând simultan pe butoanele Windows + L.

15. Angajatul poate răspunde penal, material, administrativ sau disciplinar pentru încălcarea atribuțiilor sau sarcinilor de muncă primite, pentru nerespectarea, încălcarea atribuțiilor/sarcinilor de muncă primite ce au legatură cu politicile privind protecția datelor cu caracter personal, a procedurilor interne privind securitatea informației și a celor referitoare la păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal.

2. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE:

Respectă programul de lucru stabilit la nivel de secție. Semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și a orei de terminare a programului de lucru.

Are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă prezentarea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă.

Efectuează concediul legal de odihnă conform planificării anuale aprobate.

Respectă Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificata si completata de Legea nr. 15/2016 pentru interzicerea fumatului în spațiile publice închise.Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.

Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare și se supune recomandărilor medicale.

Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.

Poartă echipamentul individual de protecţie care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal şi poartă ecusonul la vedere.
Va 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.
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. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei.
Are obligaţia de a aduce la cunoştinţa şeful ierarhic orice neregulă, defecţiune, anomalie sau altă situaţie de natură de a constitui un pericol şi orice încălcare a normelor de protecţia muncii şi de prevenire a incendiilor sau a oricăror probleme, apărute pe parcursul derulării activităţii.
Utilizează corect dotările postului fără să îşi pună în pericol propria existenţă sau a celorlalţi angajaţi, aduce la cunoştinţă şefului ierarhic orice defecţiune şi întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
Are obligaţia ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instrucţiuni de lucru să şi le însuşească şi să şi le asume cu semnătură de luare la cunoştinţă. Excepţie de la încadrarea în termenul menţionat fac angajaţii care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractual de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activităţii vor trebui să subscrie prezentei atribuţii respectând aceleaşi termene.

Cunoaşte şi respectă:

- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Spitalului Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu";
- Regulamentul Intern al Spitalului Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu";
- Codul de Etică al Spitalului Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu" ;
- Fişa postului

Cunoaşte şi respectă prevederile legale din :

- Legea nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările ulterioare;
- Legea nr.95/2006 – Legea privind reforma în domeniul sănătăţii ;
- Legea 46/2003 republicată ;

Îndeplineşte şi alte atribuţii suplimentare, desemnate în scris de şeful ierarhic superior şi de conducerea unităţii, cu respectarea legislaţiei în vigoare în limita competenţei profesionale.

Fişa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfăşurare a contractului individual de muncă, putând fi reânoită în cazul apariţiei unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Răspunde civil, disciplinar, administrativ, sau după caz, penal, de necesitatea, oportunitatea, legalitatea şi realitatea activităţii depuse, a rezultatelor obţinute, a documentelor pe care le-a întocmit sau la care a participat şi abateri de orice fel care contravin imaginii spitalului.

D. SFERA RELAŢIONALĂ:

I).INTERNĂ :

a).Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: medic coordonator, directorul medical, manager;
- superior pentru:asistenti medicali;

b).Relaţii funcţionale:colaborează cu personalul din compartimentele şi secţiile din cadrul unităţii, servicii funcţionale;

c).Relaţii de control:

d).Relaţii de reprezentare:

).EXTERNĂ:

a).cu autorităţile şi instituţiile publice:-

b).cu organizaţii internaţionale:-

c).cu persoane juridice private.-

3). DELEGAREA DE ATRIBUŢII ŞI COMPETENŢĂ :

Atribuţiile specifice enumerate mai sus vor fi delegate către personalul prezent in cadrul sectiei/compartimentului , în situaţia în care salariatul se afla în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegatii, concediu fară plată, suspendare, detaşare,)..

E. ÎNTOCMIT DE:

1.Numele şi prenumele:
2.Funcţia de conducere: Medic sef Laborator
3.Semnătura .....
4.Data întocmirii .....

F. LUAT LA CUNOŞTINŢĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

Am luat la cunoştinţă şi am primit un exemplar :
1.Numele şi prenumele:
2.Semnătura .....
3.Data .....

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1.Numele şi prenumele:
2.Funcţia:Director medical
4.Data .....