



FISA POSTULUI

MEDIC SPECIALIST

Pozitie COR : 221201

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului : Functie de executie
2. Denumirea postului : Medic specialist A.T.I
3. Gradul / Treapta profesional / profesionala: Specialist
4. Scopul principal al postului: Furnizarea serviciilor medicale în asistența medicală de specialitate din secția/compartimentul medical și cabinetul din ambulatoriu al unității, conform Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate și a Normelor metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: diplomă de licență
2. Perfectionari (specializari) : cursuri, programe de pregătire în domeniul de activitate
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) :
 - cunoașterea aparatelor și echipamentelor medicale din cadrul compartimentului
 - cunoașterea tehnicilor impuse în specialitatea radiologie și imagistică medicală
 - cunoștințe privind procedurile de lucru specifice și ordinea în execuția acestora
 - competențe de comunicare și relaționale
 - competențe tehnice și tehnologice (IT)
 - cunoașterea normelor igienico-sanitare specifice în vigoare
 - cunoașterea legislației în domeniul de competență
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute : nu este cazul
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
 - aptitudini generale de învățare
 - aptitudini de a lucra cu documente
 - atenție concentrată și distributivă
 - rezistență mare la stres
 - capacitate de analiză și sinteză, judecată rapidă, capacitate de deducție logică
 - capacitate de autoorganizare și punctualitate
 - capacitate de a prioritiza și gestiona eficient sarcinile
 - eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea la termen a sarcinilor)
 - integritate profesională

- rezistență la sarcini repetitive
- asumarea responsabilităților
- aptitudini de comunicare și relaționare interumană
- încredere personală
- capacitate de adaptare
- personalitate organizată, pragmatică
- receptivitate crescută la solicitările profesionale
- corectitudine
- capacitate ridicată de adaptare la cerințele postului

6. Cerințe specifice :

7. Componenta managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :

C. Atributiile postului :

- organizează și răspunde de activitatea compartimentului;
- repartizează sarcinile personalului medico-sanitar din subordine; îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora;
- participă la execuție, împreună cu întreg colectivul pe care îl conduce examenele cerute de medicii din secțiile cu paturi și ambulatoriul de specialitate;
- analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii medicale din cadrul compartimentului;
- aduce la cunoștința managerului al spitalului toate faptele deosebite petrecute în compartiment și măsurile luate;
- controlează și conduce instruirea cadrelor din subordine;
- răspunde de disciplină, ținută și comportamentul personalului din subordine
- gestionează inventarul compartimentului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
- răspunde de buna gestionare a surselor radioactive;
- controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, în stațiile de orice fel și altor obiecte de inventar;
- îndrumă și controlează personalul ca, examinarea să se execute corect și răspunde de buna conservare și depozitare a CD-urilor cu rezultatele examenelor radiografice;
- urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul din subordine cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice;
- colaborează cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi, în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului și a modului în care se folosesc rezultatele;
- asigură respectarea și respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- participă activ la realizarea obiectivelor generale și specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calității serviciilor medicale și a obiectivelor specifice locului de muncă; respectă toate procedurile de sistem, operationale și de lucru ale spitalului precum și toate protocoalele existente și a tehnicilor de îngrijire utilizate în spital din domeniul său de activitate;
- efectuează planificarea activității proprii prin stabilirea graficului zilnic de lucru în funcție de priorități (identificarea urgențelor, efectuarea explorărilor funcționale, etc.)
- răspunde de organizarea propriei activități în corelație cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unității sanitare și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei

- răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor
- comunică cu pacienții și aparținătorii acestuia într-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic
- îndruma și controlează examinarea radiologică a pacienților;
- colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;
- aplica măsurile necesare pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din compartiment;
- îndruma și controlează stocarea în arhiva proprie a imaginilor rezultate ca urmare a investigațiilor medicale paraclinice de radiologie și imagistica medicală pentru asigurații cărora le-a furnizat aceste servicii.
- organizează redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor;
- cunoaște și respectă documentele Sistemului de management al calității aplicabile în activitatea compartimentului;
- participă activ la realizarea obiectivelor generale și specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calității serviciilor medicale și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- respectă toate procedurile de sistem, operationale și de lucru ale spitalului precum și toate protocoalele existente și a tehnicilor de îngrijire utilizate în spital din domeniul sau de activitate;
- îndruma și controlează documente justificative care atestă calitatea de asigurat, în condițiile prevăzute în normele metodologice de aplicare a Contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate
- în cazul pacienților care se prezintă la consultație la cerere, solicită verificarea ca dovadă de plată a consultației
- acorda servicii medicale pacienților în mod nediscriminatoriu;
- se preocupă de obținerea acordului scris al pacientului pentru exprimarea consimțământului informat;
- comunica zilnic medicului de gardă situația aparaturii din dotarea compartimentului;
- răspunde de aplicarea regulilor generale de curățenie și dezinfecție; urmărește realizarea igienizării în spațiul de lucru și verifică respectarea planului de curățenie al personalului abilitat
- respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MSF Nr.961/2016 privind asigurarea curățeniei, dezinfecției, efectuarea sterilizării și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare
- respectă și aplică Normele prevăzute în Ordinul MS Nr.1101/2016 și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale
- participă la îndeplinirea obiectivelor secției/compartimentului stabilite prin Planul strategic și Planul de management ale spitalului, Planul de management al calității serviciilor medicale, precum și a celor prevăzute în Planul anual de acțiuni pentru îmbunătățirea calității serviciilor, raportat la A.N.M.C.S.;
- participă la elaborarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului desfășurate în cadrul secției/compartimentului;
- își însușește, respectă și aplică în activitatea proprie prevederile procedurilor implementate conform standardelor de acreditare ANMCS, aprobate prin Ordinul MS nr. 446/2017;
- își însușește, respectă și aplică în activitatea proprie procedurile prevăzute de standardele de control intern managerial și a Codului controlului intern managerial al entităților publice, aprobate prin Ordinul SGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare;

- participă activ la elaborarea și/sau actualizarea procedurilor aferente activităților proprii desfășurate în cadrul secției/compartimentului, luând în considerare nivelul riscurilor asociate acestora, în conformitate cu standardele de acreditare ANMCS și cu cele de control intern managerial;
- are obligația de a comunica eficient cu pacientul și de a-i transmite acestuia toate informațiile care sunt de competența sa;
- are obligația de a trata în mod nediscriminatoriu pacienții;
- are obligația de a comunica pacienților/apartenențelor regulile interne și regulile de comportament în spital pe care trebuie să le respecte;
- consemnează în FOCG rezultatele evaluării pacientului în funcție de particularitățile imediate de îngrijire (risc de cădere, modalitate de transport pe secție, dieta, tip pat, tip saltea, etc);
- respectă obligația de aplicare a regulii privind dubla identificare a pacientului cu ocazia transferului, administrării tratamentului, efectuării de manevre și/sau investigații medicale;
- raportează imediat conducerii secției/compartimentului atunci când constată producerea unui eveniment din categoria EAAAM;
- identifică și evaluează riscurile clinice și neclinice asociate activităților proprii desfășurate și participă la elaborarea/actualizarea Registrului de riscuri al secției/compartimentului, precum și la elaborarea procedurilor necesare în funcție de nivelul riscurilor identificate;
- evaluează nivelul riscurilor clinice și neclinice asociate activităților proprii desfășurate, propune conducerii secției/compartimentului măsuri de reducere a nivelului acestora și elaborează/actualizează în acest scop procedurile formalizate aplicabile activităților.
- răspunde de curățenia și dezinfecția compartimentului respectând prevederile legale
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora
- respectă „Drepturile pacientului” conform Ordinului MS Nr.46/2003
- răspunde de modul de gestionare, evidență și păstrare a formularelor tipizate
- utilizează sistemul informatic instalat în compartiment, îndruma și controlează introducerea datelor culese din registrul de consultații în aplicațiile informatice utilizate în spital (acolo unde există)
- răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe existente în cabinet, conform normelor în vigoare
- îndruma și controlează efectuarea investigațiilor radiologice necesare pentru controalele periodice sau pentru angajare a personalului care concurează la siguranța circulației și nu numai
- păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile, înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice
- asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice
- asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare, anunțând asistenta șefă, conducerea unității și a personalului de întreținere
- răspunde de purtarea obligatorie a casetelor dozimetrice, transmiterea acestora lunar pentru interpretare firmei de supraveghere dozimetrică cu care unitatea are încheiat contract, ține evidența rezultatelor lunare ale supravegherii dozimetrice
- respectă măsurile de radioprotecție și de securitate radiologică
- respectă legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical
- are obligația să își reînnoiască Autorizația de Liberă Practică în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării noii autorizații
- conform legislației în vigoare, are obligația să încheie o asigurare de malpraxis pentru caz

rile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical

- comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor
- menține permanent dialogul cu personalul din cadrul unității sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse, statistică medicală și contabilitate)
- răspunde de utilizarea rațională a resurselor consumabile
- răspunde de respectarea secretului profesional și a Codului de etică
- la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute de fișa postului în limita competențelor profesionale și a legi;
- își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale
- se preocupă de dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului
- respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoza, etc.)
- se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate ai compartimentului
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, conform ROI al spitalului.
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii unității prin desfacerea contractului individual de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă;
- efectuează examenul tuturor persoanelor/pacienților care se prezintă la nivelul cabinetului de specialitate din cadrul Ambulatorului
- participă la cursurile organizate de spital în vederea pregătirii profesionale continue și periodic participă la testările profesionale efectuate de șeful ierarhic în funcție de necesitate
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare
- colaborează cu personalul medical (și nu numai) pentru buna desfășurare a activității spitalului
- execută toate atribuțiile și responsabilitățile ce decurg din documentele Sistemului Integrat al Calității – Manualul Calității;
- să cunoască și să respecte limitele și condițiile cuprinse în autorizație sau în certificatul de înregistrare și să se asigure că desfășurarea activităților se face cu respectarea acestor limite și condiții, precum și a prevederilor din manualul de operare și din cel de service;
- să aplice metodele de lucru și tehnicile care conduc, în desfășurarea activității cu surse de radiații, la reducerea la minimum a riscului de supradiera sau contaminare;
- să țină sistematic evidența surselor de radiații, precum și eficiența măsurilor de asigurare împotriva degradării, răspândirii sau sustragerii acestora;
- să controleze periodic nivelurile de radiații, de concentrații și de contaminare radioactivă după caz, existente privind securitatea instalațiilor și să țină evidența rezultatelor măsurătorilor privind nivelurile de radiații, concentrațiile și nivelurile de contaminare radioactivă din zona controlată/supravegheată, obținute ca urmare a controalelor efectuate;
- să urmărească efectuarea controlului medical la angajare și periodic pentru întregul personal expus profesional;

- sa asigure verificarea metrologica a aparaturii de masura si control dozimetric existente in dotare, in conformitate cu prevederile normelor de metrologie legala si cu specificatiile producatorului;
- sa organizeze echipele de interventie si sa propuna dotarea acestora pentru cazuri de urgenta;
- sa verifice periodic gradul de pregatire a echipelor de interventie;
- sa efectueze periodic instructajul intregului personal care lucreaza cu surse de radiatii;
- sa controleze modul in care se respecta de catre personalul expus profesional masurile de securitate impotriva radiatiilor ionizante, prevazute de norme, de autorizatia eliberata (inclusiv in documentatiile anexe), si cele prevazute in dispozitiile CNCAN precum si ale altor organe de control;
- sa controleze ca vizitele sa fie efectuate cu respectarea masurilor de radioprotectie, asigurand folosirea echipamentului de radioprotectie corespunzator;
- sa asigure pentru personalul expus profesional de categoria A, supraveghera dozimetrica individuala si evidenta rezultatelor dozimetriei individuale, in conformitate cu reglementarile specifice emise de CNCAN; sa controleze utilizarea corecta a sistemului de dozimetrie individuala de catre intregul personal expus profesional;
- sa controleze si sa asigure ca orice modificare a metodelor de lucru, a utilajelor sau instalatiilor din cadrul activitatii nucleare autorizate, care ar putea antrena un risc de supraradiere sau contaminare radioactiva, sa nu fie efectuata fara ca in prealabil sa fi fost asigurate masurile de securitate necesare si de autorizare conform prevederilor legale;
- sa asigure si sa controleze amplasarea mijloacelor de avertizare si sa urmareasca corecta lor functionare;
- sa anunte de indata titularul de autorizatie despre orice situatie (inclusiv defectiuni la instalatii), care ar putea antrena riscul unor supraradiatii sau contaminari, in vederea asigurarii masurilor de prevenire; in cazul in care situatia comporta urgenta, trebuie sa ia masurile preliminare necesare pentru evitarea supraradiatii personalului expus profesional si a persoanelor din populatie;
- sa anunte de indata titularul de autorizatie si, sub autoritatea acestuia, CNCAN si celelalte autorizatii specificate la art.134 alin.2 din Normele fundamentale de securitate radiologica despre orice pierdere sau sustragere de surse de radiatii, instalatii nucleare si materiale radioactive si sa ia masurile preventive necesare pentru evitarea unor eventuale supraradiatii sau contaminari ale personalului in zonele in care s-ar putea afla sursa pierduta;
- sa anunte de indata titularul de autorizatie si, sub autoritatea acestuia, CNCAN si celelalte autoritati precizate in reglementarile specifice emise de CNCAN despre orice urgenta radiologica aparuta si sa adopte de indata masurile pentru limitarea si lichidarea urmarilor provocate, pentru acordarea primului ajutor si pentru asigurarea asistentei medicale corespunzatoare; sa interzica accesul oricaror persoane in zona contaminata sau in care nivelul de iradiere depaseste limitele admise, cu exceptia persoanelor desemnate pentru interventie, care trebuie sa utilizeze echipamentul de protectie corespunzator;
- sa inregistreze intr-un registru special intrarea in gestiune a surselor inchise, a surselor deschise sau a generatorilor in radiatii, astfel:
 - sursele inchise sau deschise trebuie inregistrate in registrul special mentionat mai sus, cu urmatoarele date: denumirea materialului radioactiv, activitatea fiecarui radionuclid continut, data masurarii radioactivitatii, denumirea producatorului, conform datelor inscrise in documentele de receptie ale sursei respective;
 - instalatiile, aparatele sau dispozitivele care folosesc surse inchise trebuie inregistrate cu urmatoarele date: denumirea materialului radioactiv, activitatea fiecarui radionuclid continut, data

masurarii radioactivitatii,numarul de preparate(materialele radioactive) care intra in componen-
ta instalatiei,aparaturii sau dispozitivului,denumirea producatorului,conform datelor inscrise in
documentele de receptie ale instalatiei respective;

- generatorii de radiatii trebuie inregistrati cu urmatoarele date:denumirea,tipul de radiatie
generat,energia si intensitatea radiatiei,numarul de fabricatie si denumirea producato-
rului,conform datelor inscrise in documentele de receptie ale generatorului respectiv;

- sa inregistreze in registrul mentionat la pct.18 sursele pe care le elibereaza din depozitul
unitatii (sau de la locul de pastrare), numele persoanelor care le primesc si care urmeaza sa le
utilizeze la locurile de munca autorizate sau in afara acestora: se vor inregistra data si ora de
eliberare;

- sa integreze in registrul mentionat la pct.18 reintrarea in depozit (locul de pastrare) a
surselor care au fost utilizate la locurile de munca autorizate sau in afara acestora; se vor men-
tiona data si ora reintrarii in depozit;

- sa tina evidenta deseurilor radioactive predate pentru tratarea lor catre unitati specializate
si a radioactivitatii pe radionuclizi;

- respectă programul de lucru stabilit prin normele interne
- răspunde disciplinar, civil si material pentru pagubele provocate unității prin executarea de-
fectoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora
- servește interesele unității angajatoare în acord cu exigențele profesionale
- respectă normele de disciplina muncii impuse de unitate
- respectă normele de disciplina muncii, N.P.M. și N.P.S.I.
- sa cunoască și sa respecte limitele și condițiile cuprinse în autorizație sau în certificatul de
înregistrare și să se asigure ca desfasurarea activitatilor se face cu respectarea acestor limite și
condiții,precum și a prevederilor din manualul de operare și din cel de servicie
- sa aplice metodele de lucru și tehnicile care conduc,in desfasurarea activitatii cu sursede radi-
ații,la reducerea la minimul a riscului de supradierie sau contaminare
- sa țină sistematic evidenta surselor de radiații,precum și eficiența masurilor de asigurare îm-
potriva degradarii, raspandirii sau sustragerii acestora
- sa controleze periodic nivelurile de radiații,de concentratii și de contaminare radioacti-
vă,dupa caz,existente în zona controlata si/sau în zona supravegheata,precum și integritatea
masurilor privind nivelurile de radiații,concentratiile și nivelurile de contaminare radioactivă
din zona controlata/supravegheata,obtinute ca urmare a controalelor efectuate
- sa urmărească efectuarea controlului medical la angajare și periodic pentru întregul personal
expus profesional
- sa asigure verificarea metrologica a aparaturii de măsură și control dozimetric existente în
dotare,in conformitate cu prevederile normelor de metrologie a aparaturii de măsură și control
dozimetric existente în dotare, în conformitate cu prevederile normelor de metrologie legala și
cu specificatiile producatorului
- sa înregistreze în registrul menționat la pct.18 sursele pe care le eliberează din depozitul uni-
tatii(sau de la locul de pastrare) numele persoanelor care le primesc și care urmează sa le utili-
zeze la locurile de munca autorizate sau în afara acestora se vor inregistra data și ora de elibe-
rare
- sa înregistreze în registrul menționat la pct.18 reintrarea în depozit (locul de pastrare) a sur-
selor care au fost utilizate la locurile de munca autorizate sau în afara acestora,se vor mentio-
nadata și ora reintrarii sursei în depozit
- sa țină evidenta deseurilor radioactive predate pentru tratarea lor către unități specializa-
te,eliminate la canalizare,în aer,apa sau sol,cu precizare starii de agregare,precum și a

radioactivității pe radionuclizi

■ Respecta principiile Ordonanței de urgență nr. 195/2005 cu modificările și completările ulterioare privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului

■ Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

-participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC

-propune politici și obiective pentru domeniul calității

-îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității

■ Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC:

-sa dea dovada de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru instituția noastră

-amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient

-acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți

-adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților

-îmbunătățirea în permanență a calității actului medical

- asigurarea satisfacerii pacienților

-reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului

-sa respecte demnitatea vieții umane

-sa manifeste compasiune și să îngrijească fără discriminare

-sa susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare

-sa promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea

■ Atribuții specifice O.M.F.P. NR.46/2003- drepturile pacientului

- păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect în conformitate cu Lg.nr.46/2003 drepturile pacientului și a Ordinului

M.S.nr.386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003 și Lg.nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date privind datele cu caracter personal

■ Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

-asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte

-propune proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care fac parte

■ Atribuții specifice Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale

-asigură păstrarea la locul de muncă (operativă)

-propun predarea documentelor la arhiva Spitalului

-coordonează îndosărirea documentelor pe unități arhivistice la nivelul entității.

-propune persoana responsabilă cu îndosărirea documentelor.

-fac propuneri pentru întocmirea, modificarea și completarea Nomenclatorului arhivistic al secției/compartimentului/laboratorului, pentru documentele create/păstrate de către secția/compartimentul/laboratorul pe care îl conduc

■ Obligatii ce revin salariatiilor privind situatiile de urgenta conform legii nr.319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare

- sa utilizeze corect masinile,aparatura,uneltele,substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie ;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune ,la modificarea,schimbarea sau inlaturarea arbirara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor,in stalatiilor tehnice si cladirilor,si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor,precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

-sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati,atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

- sa coopereze atata timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, 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;

- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

■ Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006, republicata

-sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

-sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

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

- sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

-sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

-sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei orcarui pericol iminent de incendiu;

- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

D.Sfera relationala a titularului postului

1.Sfera Relationala interna :

a)Relatii ierarhice :

- subordonat fata de : este subordonata Managerului si Director medical

- superior pentru : personalul din cadrul compartimentului

b)Relatii functionale : cu structurile organizatorice din spital și din ambulatoriul integrat, în limita atribuțiilor

c) Relatii de control : nu este cazul

d) Relatii de reprezentare : nu este cazul

2.Sfera relationala externa :

a) cu autoritati si institutii publice : nu este cazul

c) cu persoane juridice private :

3.Delegarea de atributii si competenta: -

E.Intocmit de :

1. Numele si prenumele :

2. Functia: Director medical

3.Semnatura:

4.Data intocmirii:

F.Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1.Numele si prenumele :

2. Functia: Medic specialist

3.Semnatura:

4.Data:

G.Contrasemneaza:

1.Numele si prenumele :

2. Functia:

3.Semnatura:

4.Data intocmirii: