

FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL SEF

Cod COR: 134201

TITULAR POST:

FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA: asistent medical principal sef, radiologie-imagistica medicala

LOC MUNCA: Laborator radiologie si imagistica medicala

GRADUL PROFESIONAL : asistent medical principal

NIVELUL POSTULUI: de conducere

CERINTELE POSTULUI:

- a) Pregătirea profesionala: diploma de licenta in domeniul medical sau diploma de absolvire a invatamantului superior de scurta durata in domeniul medical sau diploma de scoala sanitara postliceala;
- b) Experiența necesara: 5 ani vechime in functia de asistent medical;
- c) Grad principal
- d) Conștiinciozitate fata de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
- e) Cunostinte minime de operare pe calculator ;
- f) Dificultatea operațiunilor specifice postului: cunoașterea gradului de risc in utilizarea aparaturii medicale din dotare, efortul intelectual si fizic necesar in îngrijirea medicala, gradul de autonomie in luarea unor decizii in caz de urgenta;
- g) Responsabilitatea implicata de post: responsabilitatea actului medical, responsabilitatea confidențialității îngrijirilor medicale acordate pacienților spitalului;

RELATII

a) IERARHICE:

- este subordonat managerului, directorului medical, directorului de ingrijiri, medicului sef laborator, medicului specialist/medic primar;
- are in subordine asistentii medicali si personalul auxiliar;
- inlocuieste si/sau este inlocuit de un alt asistent din cadrul laboratorului de radiologie

b) FUNCTIONALE:

- colaborează cu celelalte secții/compartimente sau subunitati funcționale ale spitalului in scopul realizării sarcinilor de serviciu si in scopul furnizării de servicii medicale in sistemul asigurării sociale de sănătate, conform contractului încheiat între spital si Casa de Asigurări de Sănătate Iași.

PROGRAM DE LUCRU :

- activitate curenta in cadrul laboratorului de radiologie-imagistica medicala, conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 6 ore/zi sau ture de 12/24 ore in functie de situatie ;

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

I. Atributii asistent medical sef:

1. Organizeaza activitatilprivind de radiografiile, radioscopiile , dezvoltarile filmelor radiografice , asigura si raspunde de calitatea acestora;
2. Stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine , pe care le poate modifica ,informand medicul ;
3. Coordoneaza, controleaza si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine din cele 2 ture;
4. Evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar ,individual si global, activitatea personalului din subordine ;
5. Organizeaza impreuna cu directorul de ingrijiri si cu consultarea reprezentantului Colegiului Asistentilor Medicali, testari profesionale periodice pentru asistentii medicali si personalul auxiliar din cadrul sectiei ;
6. Participa la selectarea asistentilor medicali si a personalului auxiliar prin concurs, potrivit reglementarilor legale in vigoare;
7. Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;
8. Controleaza activitatea de educatie pentru sanatate realizata / desfasurata de asistentii medicali ;

9. Informeaza medicul si dupa caz directorul de ingrijiri despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor precum si aspectele deosebite cu privire la evolutia si ingrijirea bolnavilor;
10. Aduce la cunostinta directorului de ingrijiri absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor legale in vigoare;
11. Coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
12. Raspunde de aprovizionarea cu materiale sanitare necesare si de intretinere si inlocuirea acestora conform normelor stabilite in unitate;
13. Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii laboratorului de radiologie conform normelor stabilite in colaborare cu directorul de ingrijiri si delega persoana care raspunde de aceasta (daca este cazul), fata de administratia unitatii ;
14. Controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemneaza ;
15. Analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica directorului de ingrijiri ;
16. Participa zilnic la raportul de garda si saptamanal la raportul asistentelor sefe;
17. Organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine privind respectarea normelor de protectia muncii;
18. Se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi, a personalului din subordine;
19. Asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor numai in interesul bolnavilor ;
20. In cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, informeaza in scris medicul , directorul de ingrijiri si conducerea unitatii ;
21. Intocmeste si raspunde de respectarea graficelor de lucru si programarii concediilor de odihna, informeaza directorul de ingrijiri si asigura inlocuirea personalului pe durata concediilor;
22. Coordoneaza organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare insotiti de instructorul de practica , conform stagiilor stabilite de comun acord cu scoala;
23. Isi desfasoara activitatea sub conducerea medicului si a directorului de ingrijiri;
24. Raspunde de predarea datelor statistice;
25. Este numita persoana responsabila cu activitatea de aparare impotriva incendiilor si a altor situatii de urgenta;
26. Asigura primirea bolnavilor in laborator precum si informarea acestora asupra prevederilor referitoare la drepturile si obligatiile pacientilor internati;
27. Se preocupa de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului din subordine;
28. Propune necesarul de achizitii materiale sanitare, echipamente de lucru si alte obiecte de inventar pentru anul urmator;
29. Asigura trimiterea condicilor la farmacie si administrarea tratamentelor potrivit indicatiilor medicale;
30. Organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca al personalului din subordine, intocmeste graficul de lucru al acestuia, programarea concediilor de odihna, controleaza predarea serviciului pe ture si asigura folosirea judicioasa a personalului in perioadele de concedii.

II. Atributii asistent medical:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil ,conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
2. Pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
3. Înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii cu datele de identitate necesare;
4. Efectuează radiografiile la indicațiile medicului;
5. Execută dezvoltarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;
6. Păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
7. Înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe copertile filmelor;
8. Păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile;
9. Înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice;
10. Asigură evidența examenelor radiografice;
11. Păstrează evidența la zi a filmelor consumate;
12. Participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică;
13. Asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare;
14. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
15. Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul ;

16. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta la locul de munca;
17. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii ;
18. Informatiile pe care le detine angajatul , ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
19. Secretul profesional este obligatoriu , cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
20. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , in timpul exercitarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic ,prognostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;
21. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel ;
22. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
23. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
24. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
25. Respecta si apara drepturile pacientului;
26. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
27. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali ;
28. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor ;
29. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare ;
30. Supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă.
31. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp directorul de ingrijiri in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile , cu situatiile de incapacitate temporara de munca ;
32. Respecta strategiile si politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, in concordanta cu strategia Ministerului Sanatatii , avand in vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv.
33. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare, aplicabile in domeniul sanitar.
34. Respecta protocoalele de ingrijiri aplicabile in domeniul in care isi desfasoara activitatea ;
35. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta ;
36. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
37. Respecta:
 - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
 - prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
 - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
 - prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;
38. Respecta prevederile legale in vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulație a acestora;
39. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine ;
40. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului;
41. Înregistrează, centralizează si raportează informațiile privind expunerea medicala a populației la radiații ionizante conform prevederilor OMS nr. 1255/2016;
42. Are obligatia de a solicita acordul scris al pacientului pentru a fi supus la metode de preventie, diagnostic si tratament, cu potential de risc pentru pacient, dupa explicarea lor; in obtinerea acordului scris al pacientului, este obligat sa prezinte pacientului informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acestuia;
43. Acorda servicii medicale in mod nediscriminatoriu.

III. Responsabilități în domeniul sistemului de control intern/managerial (SCIM)

1. coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivelul structurii pe care o conduce;
2. stabileste obiectivele specifice structurii din care face parte in concordanta cu obiectivele generale ale institutiei si le comunica angajatilor;

3. monitorizeaza gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite
4. initiaza actiuni de monitorizare in vederea evaluarii gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare
5. transmite comisiei rezultatele obtinute (chestionarul de autoevaluare) comisiei pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate
6. avizeaza calendarele de elaborare proceduri
7. avizeaza procedurile elaborate de catre personalul din subordine
8. identifica si stabileste inventarul functiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduce si stabileste plan de rotatie/elemente de control si transmite comisiei rezultatele in vederea centralizarii
9. stabileste si comunica responsabilitatile aferente postului pe care il ocupa ce pot/nu pot fi delegate
10. identifica situatiile generatoare de intreruperi ale activitatii si propune masuri pentru diminuarea riscurilor
11. centralizeaza masurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduce si le trimite spre avizare conducerii
12. participa la toate sedintele Comisiei din care face parte .

IV. Atribuții generale:

1. Are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
2. Respecta graficul de lucru pe tura stabilita si preda verbal si in scris la iesirea din tura, situatia si planul de investigatie si tratament al bolnavilor asistentei care preia serviciul;
3. Nu va parasi locul de munca fara aprobarea medicului;
4. Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisa aprobata de medicul sef si cu avizul managerului unitatii;
5. Are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
6. Este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
7. Respecta prevederile Regulamentului intern si ale ROF ;
8. Urmareste si asigura folosirea, pastrarea si intretinerea corecta a bunurilor din dotarea sectiei ;
9. Respecta prevederile procedurilor de lucru si/sau operationale specifice.

V. Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, SU(situatii de urgenta), colectare deseuri:

1. Își însușește și respecta normele de securitate și sănătate în munca prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acestora;
 - 1.1. Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

În acest scop angajatul are următoarele obligații:

 - a. Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 - b. Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
 - c. Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - e. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
 - f. Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
 - g. Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
 - h. Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
 - i. Să coopereze cu angajatorul și / sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
 - j. Să coopereze cu angajatorul și / sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
 - k. Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
2. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă;

3. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
4. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

VI. Atributii privind gestionarea deșeurilor

1. Raspunde de aplicarea codului de procedura;
2. Prezinta medicului radiolog planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor periculoase;
3. Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deșeurile rezultate din activitati medicale.

VII. Atributii privind Sistemul de Management Integrat (calitate+mediu+SSM):

1. Își însușește și respecta cerintele procedurilor SMI ;
2. Își însușește și respecta cerintele Manualului SMI ;
3. Elaboreaza/participa la elaborarea de proceduri de lucru atunci cand este cazul (specifice domeniului de activitate);
4. Organizeaza și raspunde de activitatea pe linie de management integrat din cadrul sectiei/compartimentului/biroului;
5. Asigura, implementarea și mentinerea proceselor necesare SMI conform Declaratiei din Manualul SMI la nivelul sectiei/compartimentului/biroului;
6. Raporteaza Reprezentantului SMI despre functionarea SMI și necesitatile de imbunatatire a acestuia din cadrul sectiei/compartimentului/biroului ;
7. Implementeaza și urmareste aplicarea documentatiei SMI, manualului SMI, procedurii SMI;
8. Raspunde de instruirea de specialitate in cadrul sectiei/compartimentului/biroului in vederea constientizarii cerintelor clientilor;
9. Intocmeste evidente și intreaga documentatie aferenta cerintelor din legi, reglementari, etc. cat și cerintele din standardele de management integrat specifice activitatii sectiei/compartimentului/biroului;
10. Asigura interfata cu terti, cu factorii interesati, pe linie de management integrat prin reprezentantul SMI ;
11. Participa la auditurile interne și la analiza efectuata de management privind modul de implementare a SMI ;
12. Identifica necesitatile de instruire pentru intregul personal al sectiei/compartimentului/biroului pe linie profesionala, cat și pe cea de sistem de management integrat, cu privire la functionarea și imbunatatirea SMI
13. Rezolva impreuna cu RSMI divergentele care apar pe linia SMI.
14. Programeaza instruirea pe linie de SMI a personalului sectiei/compartimentului/biroului;
15. Urmareste rezolvarea neconformitatilor constatate la auditurile interne, in cadrul sectiei/compartimentului/biroului;
16. Implementeaza actiunile corective și/sau preventive pentru eliminarea neconformitatilor constatate

VIII. Atributii responsabil baza de date pentru pacienti:

- a) introduce datele personale ale pacienților;
- b) introduce procedurile efectuate în îngrijirea pacientului;
- c) verifica corectitudinea datelor introduse;
- d) să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal precum și ale procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- e) să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
- f) să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
- g) să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- h) să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
- i) să informeze de îndată conducerea operatorului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

IX. Atributii responsabil cu condica de prezenta si cu intocmirea graficelor de lucru si a pontajelor lunare:

- se va preocupa de procurarea condicii de prezenta pentru locul de munca unde desfasoara activitate;
- inscrie salariatii in condica de prezenta;
- intocmeste graficele de lucru lunare cu respectarea prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul Muncii referitoare la timpul de munca si odihna (Titlul III: durata timpului de munca, munca suplimentara, norma de munca, repausul saptamanal, concediile)
- intocmeste pontajul lunar in baza inscrisurilor din condica de prezenta;
- verifica semnarea condicii de prezenta de catre toti salariatii;
- va respecta procedurile si instructiunile de lucru specifice .

X. Responsabil cu activitatea de aparare impotriva incendiilor si a altor situatii de urgenta

1. Efectueaza conform tematicii aprobate si tine evidenta urmatoarelor instructaje in domeniul situatiilor de urgenta la angajare si periodic astfel: *Instructaj specific locului de munca; Instructaj periodic;*

2. Efectueaza si verifica insusirea cunostintelor de catre persoanele instruite;

In activitatea de instruire pe linia situatiilor de urgenta se vor folosi forme si mijloace diferite astfel:

- *Forme si mijloace vizuale: afise, brosure, pliante, inscriptii si indicatoare de securitate;*
- *Forme si mijloace auditive: instructaje, expuneri, consultatii ,exercitii si dezbateri;*
- *Forme si mijloace practice – aplicative: demonstratii si exercitii practice executate la locul de munca.*

La alegerea formelor si mijloacelor se va avea in vedere asigurarea caracterului intensiv pentru activitatea de instruire.

Instructajul in domeniul situatiilor de urgenta se va face pe baza unor materiale scrise (proceduri) aprobate de catre conducatorul unitatii si realizate de catre persoana desemnata.

Baza materiala si documentara necesara in vederea desfasurarii si verificarii instructajelor va cuprinde:

- *Legislatia specifica in vigoare;*
- *Tematica orientativa de instruire (generala, specifica si periodica);*
- *Teste de verificare.*

3. Participa la exercitii de stingere cu antrenarea personalului pe locurile de munca;

4. Testarea periodica a nivelului de cunostinte din domeniul SU a personalului instruit;

5. Evidentierea in fisele individuale de instructaj si certificarea prin semnatura a activitatilor desfasurate;

6. Justificarea in fata organelor de control a indeplinirii obligatiilor legale ce-i revin ca responsabil cu SU la locul de munca conform legislatiei in vigoare.

XI. Atributii ca tutore pentru personalul medical nou angajat:

- sprijinirea personalului medical nou incadrat in intelegerea functionarii spitalului, in vederea adaptarii in conditii optime la exigentele corespunzatoare fiecarui sector de activitate;
- asistarea personalului medical nou incadrat in vederea facilitarii accesului la resursele spitalului (biblioteca, acte legislative etc.);
- attentionarea asupra organizarii intrunirilor din spital si asupra evenimentelor de anvergura din spital;
- orientarea personalului medical nou incadrat in privinta oportunitatilor de continuare a studiilor (daca e cazul);
- consiliere, asistare si orientare privind oportunitatile de cariera profesionala, posturile care pot fi ocupate ulterior de personalul medical nou incadrat;
- organizare de intalniri cu practicieni ai profesiilor relevante pentru specializarea personalului medical nou incadrat, cu reprezentanti ai mediului sanitar, social, cultural si de afaceri;
- sesizarea personalului medical nou incadrat cu abilitati de lider, pe care sa ii incurajeze in cultivarea acestor abilitati;
- administrarea unor teste de autoevaluare;
- evaluarea experientei personalului medical nou incadrat, in vederea imbunatatirii strategiilor, metodologiilor si activitatilor cu impact evolutiv asupra experientei personalului medical;
- consiliere privind explorarea interesului si a abilitatilor personale;
- asistarea personalului medical nou incadrat in luarea unor decizii, precum si in rezolvarea unor probleme administrative curente;
- incurajeaza relatiile de colaborare si intrajutorare intre angajati;
- ajuta persoanele tuate sa isi dezvolte intregul potential;
- acorda sprijin in dezvoltarea viziunii de viitor;
- implica dezvoltarea de parteneriate active in cadrul comunitatii sanitare;
- asigura o comunicare eficienta si bazata pe incredere reciproca.

XII. Atributii ca indrumator pentru personalul nou angajat:

- Va sprijini noul angajat in procesul de cunoastere, intelegere si acomodare la conditiile specifice ale unitatii, ale compartimentului si locului de munca unde noii salariatii sa-si desfasoare activitatea;
- Sensibilizeaza echipa de lucru pentru acceptarea noului angajat;
- Familiarizeaza noul angajat cu sistemul de relatii interpersonale din colectiv, cu traditiile lui, regulile de comportament in cadrul echipei de lucru;
- Incurajeaza generarea initiativelor noului angajat.

XIII. Atributii ca responsabil cu efectuarea instruirii in domeniul securitatii si sanatatii in munca:

1. Rezultatul instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca se consemneaza in mod obligatoriu in fisa de instruire individuala, cu indicarea materialului predat , a duratei si datei instruirii ;
2. Completarea fisei de instruire individuala se va face cu pix cu pasta sau cu stilou, imediat dupa verificarea instruirii ;
3. Dupa efectuarea instruirii, fisa de instruire individuala se semneaza de catre lucratorul instruit si de catre persoanele care au efectuat si au verificat instruirea ;
4. Fisa de instruire se pastreaza de catre conducatorul locului de munca;
5. Instruirea se va efectua pe baza tematicilor intocmite de catre lucratorul desemnat SSM iar periodicitatea este data de Instructiunile proprii ;
6. Instruirea periodica se face suplimentar celei programate in urmatoarele cazuri:
 - a) cand un lucrator a lipsit peste 30 de zile lucratoare;
 - b) cand au aparut modificari ale prevederilor de securitate si sanatate in munca privind activitati specifice ale locului de munca si/sau postului de lucru sau ale instructiunilor proprii inclusiv datoria evolutiei riscurilor sau aparitiei de noi riscuri in unitate;
 - c) la reluarea activitatii dupa accident de munca;
 - d) la executarea unor lucrari speciale;
 - e) la introducerea unui echipament de munca sau a unor modificari ale echipamentului existent.

XIV. Atributii ca persoana imputernicita sa utilizeze formulare cu regim special:

1. Raspunde de respectarea procedurii in tot ceea ce priveste evidenta si utilizarea formularelor cu regim special si sunt obligate sa justifice in orice moment existenta lor;
2. Raspunde de evidenta formularelor pe care le-a ridicat pe baza de bon de consum (utilizate si neutilizate), pentru a putea fi controlate si justificate in orice moment;
3. Respecta prevederile Procedurii privind evidenta Formularelor cu regim special;
4. In urma aprobarii referatului de necesitate de catre managerul unitatii, comunica responsabilului cu achizitiile necesarul de formulare cu regim intern special.

XV. Limite de competente:

Isi desfasoara activitatea in cadrul laboratorului de radiologie-imagistica medicala, conform reglementarilor legale in vigoare.

XVI. Responsabilitati:

1. Raspunde de executarea in bune conditii si la timp ,conform normelor tehnice stabilite de MS a tuturor sarcinilor si atributiilor de serviciu pe care le are, precum si de respectarea tuturor dispozitiilor legale in legatura cu activitatea sa din cadrul compartimentului in care functioneaza.
2. Raspunderea este disciplinara ,administrativa sau penala, dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii si dispozitii primite din partea sefului ierarhic superior, conducerii unitatii, in baza reglementarilor legale in vigoare.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația in vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia, cu importanta sociala a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Seful locului de munca,

Funcția : Medic sef laborator radiologie-imagistica med

Numele si Prenumele :

Semnatura :

Luat la cunostinta si primit un exemplar salariat

Numele si prenumele:

Semnatura:

Data: