

APROBAT,  
MANAGER,  
EC. PODARU IULIAN VALENTIN



**FIŞA POSTULUI  
FIZICIAN MEDICAL  
COD COR : 226906**

Anexa la Contractul individual de muncă nr. \_\_\_\_\_

<b>Functia</b>	FIZICIAN MEDICAL
<b>Nume și prenume</b>	
<b>Semnatura</b>	
<b>Data</b>	

**1. Descrierea postului :**

	<b>Denumire</b>
<b>Departament</b>	LABORATOR RADIOLOGIE – IMAGISTICA MEDICALA - DISPENSAR TBC
<b>Locația</b>	SPITALUL ORĂȘENESC PANCIU
<b>Denumirea postului</b>	FIZICIAN MEDICAL
<b>Nivelul postului/ pozitia</b>	Funcție de Executie
<b>Durata contractului</b>	Nedeterminată
<b>Scopul principal al postului</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• efectuează măsurările fizice legate de evaluarea dozei administrate pacientului și răspunde de dozimetrie;</li> <li>• îmbunătățește condițiile care conduc la reducerea dozei pacientului;</li> <li>• asigură supravegherea instalațiilor referitoare la protecția radiologică</li> <li>• aplică procedurile de lucru care conduc la reducerea la minim a riscului de suprairadiere, al personalului expus profesional, al pacienților și al populației. Acest lucru implică funcționarea perfectă a instalației radiologice, verificarea periodică a acesteia, monitorizarea locului de muncă, monitorizarea personalului expus profesional, verificarea echipamentului de protecție.</li> </ul>

**2. Specificitatea postului :**

<b>Studii de baza necesare</b>	Studii superioare
<b>Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale</b>	Licentiat in Fizica medicală
<b>Nivel de certificare și autorizare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curs radiologie nivel 2, specializare RTG, pregătire coninuă, avizat CNCAN</li> </ul>
<b>Cunoștințe si deprinderi:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cunoștințe si pregătire profesionala pentru indeplinirea atributiilor din fisa postului</li> <li>• Cunoștințe operare P.C.</li> </ul>

Data:

Semnătura ocupantului postului,

<b>Cerințe aptitudinale:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitudini generale de învățare</li> <li>• Aptitudini de comunicare, planificare și organizarea activităților</li> <li>• Atenție selectivă, concentrată și distributivă, spirit de observație</li> <li>• Comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea</li> <li>• Capacitate de coordonare, planificare și organizare</li> </ul>
<b>Cerințe comportamentale:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacități persuasive</li> <li>• Capacitate de management al stresului, efort fizic prelungit</li> <li>• Necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă</li> <li>• Instituirea actului decizional propriu</li> <li>• Discreție, corectitudine, compasiune, vocabular adecvat și nivel ridicat de înțelegere al pacientului</li> <li>• Valorizarea și menținerea competențelor</li> <li>• Informarea, participarea, evaluarea performanței</li> <li>• Sustinerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților</li> <li>• Responsabilitate și eficiență personală</li> <li>• Spirit de echipă, solidaritate profesională</li> <li>• Comportament etic/integritate</li> </ul>
<b>Condiții materiale ale muncii</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumente specifice muncii de Fizician medical și permis exercitare nivel 2 CNCAN</li> <li>• Are acces la documentele Laboratorului de Radiologie și</li> </ul>
<b>Program de lucru</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 ore/zi</li> </ul>
<b>Natura muncii</b>	Individuală cât și muncă de echipă

### **3. Relațiile:**

<b>Ierarhice</b>	<b>de subordonare</b>	Director medical, Manager, Medicului sef de laborator
	<b>în subordine</b>	
	<b>Înlocuiește</b>	
<b>Colaborare/functionale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborează cu personalul unității medicale</li> </ul>	
<b>Reprezentare</b>	CNCAN, DSP, Laborator de Igiena Radiațiilor	

**4. Obiective și sarcini generale ale postului:**

<b>4.1. Obiective generale</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.</li><li>2. Cunoaște și respectă Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului</li><li>3. Răspunde de organizarea propriei activități în funcție de priorități și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei.</li><li>4. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon și secție/ compartiment</li><li>5. Utilizează sistemul informatic integrat în limita drepturilor acordate folosind ID și parola proprie (aplicație plan de îngrijire, proceduri, medicație, analize medicale, preluare pacient, externare, materiale sanitare, validare card de sănătate, statistică)</li><li>6. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.</li><li>7. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.</li><li>8. Respectă secretul profesional și Codul de etică profesională al Spitalului Orășenesc Panciu.</li><li>9. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.</li><li>10. Efectuează controlul periodic impus de lege;</li><li>11. Respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003.</li><li>12. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă.</li><li>13. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși.</li><li>14. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condică de prezență.</li><li>15. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.</li><li>16. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișă postului.</li><li>17. Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora.</li><li>18. Respectă prevederile REGULAMENTULUI (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.</li></ol>
--------------------------------	---

Data:

Semnătura ocupantului postului,

	<p>19. Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional.</p> <p>20. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;</p> <p>21. Are o ținută vestimentară decentă și în concordanță cu normele de protecție a muncii din sistemul sanitar. Poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția.</p> <p>22. Cunoaște și respectă documentele Serviciului de Management al Calității aplicabile în activitatea sa.</p> <p>23. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.</p> <p>24. Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă</p> <p>25. Identifică, evaluează și revizuează riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate.</p> <p>26. Identifică neconformitățile, completează Fișa de neconformitate cu avizul șefului ierarhic și o înregistrează și depune la Secretariatul instituției</p> <p>27. Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la Secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic.</p> <p>28. Are obligația ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință. Excepție de la încadrarea în termenul menționat fac angajații care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractual de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activității vor trebui să subscrive prezentei atribuții respectând aceleași termene.</p>
--	--

## **5. Obiective specifice ale postului:**

<b>5.1.Sarcini cu privire la activitatea de lucru a fizicianului medical într-un laborator de RIM și Dispensar TBC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Să asigure executarea promptă și în condiții de calitate a serviciilor contractate</li> <li>- Să utilizeze și să păstreze în bune condiții echipamentul și instrumentarul pe care îl folosește în activitatea desfășurată, și să asigure verificarea instalației la fiecare investigație</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Să verifice doza pacientului</li><li>- Să cunoasca și să aplice măsurile de protecție individuală a persoanelor expuse la radiații ionizante care însotesc pacientul în caz de necesitate</li><li>- Să informeze imediat persoanele responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea</li><li>- Să răspundă de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate conform pregătirii și în limitele competenței profesionale</li><li>- Să nu procedeze la scoaterea din funcție, la modificarea, la schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii instalației tehnice cu care lucrează</li><li>- Să aplice alături de asistenții medicali și tehnicienii de radiologie, Normele de Securitate Radiologică în practicile de radiologie, de diagnostic și intervențională.</li><li>- Stabilește împreună cu practicianul medical protocoale optimizate pentru procedurile de diagnostic astfel încât să realizeze controlul calității practice și asigurarea protecției pacientului.</li><li>- Îmbunătățește condițiile care conduc la reducerea dozei pacientului.</li><li>- Controlează și răspunde de buna întreținere și utilizarea aparatelor pentru investigații medicale</li><li>- Urmareste aplicarea masurilor de radioprotecție , atât pentru personalul din subordine cat și pentru pacientii și persoanele care ii sustin in timpul examinarilor ce presupun expunerea la radiații ionizante</li><li>- Supravegheaza respectarea colectarii diferențiate a deșeurilor rezultate din activitatea medicală radioactive.</li><li>- Respecta programul de lucru stabilit la nivel de laborator . Semeaza zilnic și la timp condica de prezenta</li><li>- Va actiona pentru asigurarea și respectarea confidențialității privind rezultatul investigațiilor de laborator , secretul profesional și pastrează un climat tic fata de pacientii care vin în laborator</li><li>- Aduce la cunoștința sefului direct accidentele de munca suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de munca;</li><li>- Răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ce-i revin;</li><li>- Răspunde de realizarea sarcinilor profesionale;</li><li>- Răspunde de verificarea operațională a stării de funcționare a aparatului, va verifica toate dispozitivele relevante de securitate radiologică să funcționeze corespunzător și că aparatul este gata de utilizare;</li><li>- Răspunde de întreținerea periodică a aparatului, instalația radiologică se verifică anual sau trimestrial de către o</li></ul>
--	---

Data:

Semnătura ocupantului postului,

	<p>unitate de service autorizată de CNCAN;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Răspunde de monitorizarea radiologică a locului de muncă prin măsurarea eficacității ecranelor de radioprotecție;</li><li>- Participă alături de expertul în radioprotecție autorizat CNCAN, pentru efectuarea măsurătorilor de arie, cu emiterea Buletinelor Dozimetrice, cu periodicitate la 1 an;</li><li>- Răspunde de monitorizarea personalului expus profesional, lunar;</li><li>- Răspunde de verificările periodice ale echipamentului de radioprotecție conform CNCAN, verificarea echipamentului pentru obținerea buletinul de verificare tehnică se va face o data la trei ani de către A.N.M.D.M.R.;</li><li>- Întocmește documentația A.N.M.D.M.R pentru emiterea buletinului de verificare periodică/Aviz de funcționare A.N.M.D.M.R</li><li>- Întocmește și raportează trimestrial informații privind expunerea medicală a populației la radiații ionizante pentru fiecare tip de generator de radiații ionizate, pe fiecare tip de investigație radiologică, în funcție de sex și grupă de vîrstă a pacienților, conform OMS 1225/07.11.2016. Pentru echipamentele care nu au DAP-metru se calculează valoarea medie a dozei de radiații pe un lot de 30 de pacienți pentru fiecare instalație radiologică și pentru fiecare tip de examinare;</li><li>- Raportează anual (februarie-martie) către DSP Galați, în sistem centralizat și electronic, informații despre câte 20 de pacienți examinați, pe categorii de vîrstă(6 categorii de vîrstă), pentru fiecare tip de examinare și pentru fiecare tip de instalație radiologică, conform OMS 1225/07.11.2016;</li><li>- Raportează anual(februarie-15 iulie) către DSP Galați, în sistem centralizat și electronic, informații despre câte 10 de pacienți pediatrici examinați, pe categorii de vîrstă, pe tip de examinare, pentru fiecare echipament de radiologie utilizat,;</li><li>- Întocmește documentația în vederea obținerii Vizei anuale DSP, conform legislației în vigoare, și o trimite prin Postă cu confirmare de primire cu 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a Autorizației DSP;</li><li>- Întocmește documentațiile de autorizare CNCAN;</li><li>- Întocmește Documentațiile privind obținerea Permiselor de Exercitare nivel 2, conform Ordinul președintelui CNCAN nr.102/2018;</li><li>- Răspunde de organizarea cursurilor de radioprotecție;</li><li>- Răspunde de întocmirea și revizuirea Procedurilor Operaționale de Lucru;</li><li>- Executa și alte sarcini corespunzătoare pregătirii</li></ul>
--	---

Data:

Semnătura ocupantului postului,

	profesionale, trasate de managerul unitatii.
<b>5.2. Sarcini privind respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor</b>	<p>În conformitate cu legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a)să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;</li> <li>b)să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;</li> <li>c)să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;</li> <li>d)să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;</li> <li>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;</li> <li>f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol imminent de incendiu;</li> <li>g)să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.</li> </ul>
<b>5.3. Sarcini privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă(Legea Securității și Sănătății în Muncă nr.319/2006)</b>	<p>Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.</p> <p>In scopul realizării obiectivelor prevăzute in Legea 319/2006, angajații au următoarele obligații:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte dispozitive;</li> <li>-să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;</li> </ul>

	<p>-să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;</p> <p>-să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;</p> <p>-să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;</p> <p>-să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;</p> <p>-să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;</p> <p>-să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;</p> <p>-să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.</p> <p>Obligațiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.</p>
<b>5.4. Sarcini privind respectarea normelor de protecție civilă</b>	În conformitate cu legea 481/2004 republicată, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații: a)să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite; b)să participe la instruiriri, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.
<b>5.5. Sarcini referitoare la Sistemul de Management al Calității</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Initiază proceduri generate de implementarea unui proces nou, de o solicitare ce vizează procesul de care răspunde și/sau ca o oportunitate de imbunătățire;</li><li>- Elaborează procedurile specifice și instrucțiunile de lucru;</li><li>- Gestionează instrucțiunile de lucru și documentele tehnice;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Completeaza inregistrarile pentru activitatile desfasurate</li><li>- Analizeaza reclamatiile impreuna cu RMC</li><li>- Identifica neconformitatile aparute in compartimentul din care face parte si intocmeste Fise de neconformitati</li><li>- Anunta neconformitatea aparuta catre RMC</li><li>- In cadrul echipei evalueaza importanta si cauzele unei neconformitati;</li><li>- Participa la auditurile interne si externe</li><li>- Pune la dispozitia auditorului toate elementele si inregistrarile pentru desfasurarea auditului in bune conditii</li><li>- Asigura si verifica desfasurarea activitatilor de acomodare a noilor angajati</li><li>- Propune sursele de incertitudine</li><li>- Estimeaza incertitudinea de masurare pentru analizele pe care le efectueaza</li><li>- Participa la desfasurarea programului de adevarare la scop-intocmeste Raportul de adevarare la scop.</li><li>- Participa la procesul de evaluare a riscurilor</li><li>- Participa la evaluarea eficacitatii Planului de control al calitatii si daca este cazul, face propuneri de revizuire a masurilor cuprinse in plan.</li></ul>
--	---

## **6. Prevederi speciale**

### **1. Clauză de confidențialitate :**

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 Legea nr. 46/2003 drepturile pacientului și a Ordinului MS 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului și Legea nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

### **2. Limite de competență:**

- Solicita si dispune activitatii exclusiv personalului aflat pe linie descendenta in schema organigramei unitatii sanitare , in conformitate cu competentele profesionale.
- În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiunilor din fișa postului a persoanei înlocuite;
- Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative , fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

### **3. Atribuții pe linie de management al calitatii**

- Participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și de îngrijire a bolnavilor , într-un timp alocat de **2 ore/lună**, sau readaptat în funcție de necesități, de către medicul șef

/coordonator de secție sau RMC.

- Cunoaște și respectă documentele Serviciului de Management al Calității aplicabile în activitatea sa
- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate

**4. Sistemul de promovare**

- Posturile în care poate promova angajatul din postul actual: conform H.G.nr.1336/2022;
- Criteriile de promovare: conform H.G.nr.1336/2022, și a procedurii operaționale aprobate

**5. Precizări**

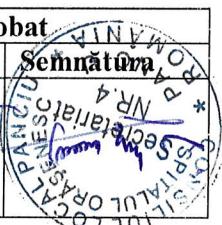
- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.
- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

Numele și prenumele:

Semnătura: .....

Data: .....

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
					Manager Ec. Podaru Iulian Valentin	

Data:

Semnătura ocupantului postului,