• Bulevardul Liviu Rebreanu, Nr. 156Timișoara, jud. Timiș, Cod Postal 300723
• Cod fiscal 4663448 • Telefon +4 0356 433111 • Fax +4 0256 486956
• e-mail: judetean@hosptm.ro • www.hosptm.ro

ANMCS
unitate aflată în SUPRAVEGHEREA

FIȘA POSTULUI
FIZICIAN MEDICL RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA
NR. /

FUNCTIA	APROBAT	AVIZAT
SEF LABORATOR RADIOLOGIE SI IAMGISTICA MEDICAL	MANAGER	SEF SERVICIU RUNOS
Semnatura		
Data		

	DENUMIRE
DEPARTAMENT	RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA
POST	FIZICIAN MEDICAL
POZITIA COR	226906
TITULAR	

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. **Nivelul postului : Funcție de execuție**
2. **Denumirea postului: FIZICIAN MEDICAL**
3. **Gradul/Treapta profesională: FIZICIAN MEDICAL**
4. **Scopul principal al postului :** Răspunde de funcţionarea corespunzătoare a aparaturii radiologice, astfel încât aceasta să poată fi folosită în parametrii normali, pentru a-şi atinge scopul;
Răspunde de funcţionarea corespunzătoare a aparaturii de laborator / CT, astfel încât aplicarea procedurilor să nu aducă atingere sănătăţii şi integrităţii personalului sau pacienţilor.
5. **Condiții deosebite de muncă**, potrivit Legii nr. 360 / 2023 privind sistemul public de pensii, cu modificările şi completările ulterioare.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

• Bulevardul Liviu Rebreanu, Nr. 156Timișoara, jud. Timiș, Cod Postal 300723
• Cod fiscal 4663448 • Telefon +4 0356 433111 • Fax +4 0256 486956
• e-mail: judetean@hosptm.ro • www.hosptm.ro

ANMCS
unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA

1. Studii de specialitate : superioare de specialitate
2. Perfecționări (specializări) : -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): - operare pe calculator, nivel minim de bază.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- spirit de observație
- comunicare eficientă prin participare, ascultare, empatie și respect
- capacitate de analiza si sinteza, judecata rapida, capacitate de deductie logica
- abilitati de culegere, clasificare si interpretare a informatiilor
- capacitatea de a redacta rapoarte, de a sintetiza și clarifica informații
- discreție, corectitudine, compasiune
- manualitate și responsabilitate
- adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă
- solidaritate profesională
- reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi
- valorizarea și menținerea competențelor
- informarea, participarea, evaluarea performanței

5.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat:
- planificarea propriei activități
- perfecționarea continuă

5.2. Efort intellectual:
- operațiunile specifice postului presupun un efort intelectual ridicat, este necesară atenția și concentrarea distributivă

5.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite
- abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină

5.4. Tehnologii speciale :
- utillizarea echipamentelor medicale
- utilizarea calculatorului, echipamente de imprimare și copiere documente
- cunoașterea procedurilor de dezinfecție și sterilizare
- cunoașterea tehnicilor medicale

6. Cerințe specifice: - Aviz anual ptr.autorizarea exercitării profesiei

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Atribuțiile angajatului decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege. În exercitarea profesiei angajatul are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat. Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor, conform criteriilor de competență și calificare profesională și își desfășoară activitatea pentru a realiza obiectivele specifice postului care concură la realizarea obiectivelor instituției.

I RESPONSABILITĂȚI GENERALE

• Bulevardul Liviu Rebreanu, Nr. 156Timișoara, jud. Timiș, Cod Postal 300723
• Cod fiscal 4663448 • Telefon +4 0356 433111 • Fax +4 0256 486956
• e-mail: judetean@hosptm.ro • www.hosptm.ro

ANMCS
unitate aflată în SUPRAVEGHEREA

1. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametri de calitate impuși.
2. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență, cu consemnarea orei de venire și a orei de plecare.
3. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă.
4. În cazul recomandării concediului medical de către medic, anunță telefonic șeful direct, cel mult a doua zi de la data la care a intervenit starea de boală și trimite Biroului RUNOS certificatul medical, până cel tarziu la datele de 05 ale lunii (după caz).
5. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
6. Are o ținută decentă, prezintă un comportament profesionist și poartă legitimația de serviciu în timpul orelor de lucru.
7. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului direct, respectă graficul individual de lucru stabilit în cadrul activității desfășurate la locul de muncă și circuitele funcționale stabilite,la nivelul spitalului și cele specifice locului de muncă.
8. Aduce la cunoștința comp. RUNOS modificări, actualizări ale actului de identitate, actele de stare civilă și de naștere ale copiilor.
9. Se supune examenelor medicale obligatorii, periodice, la angajare sau la reîncadrarea în activitate, organizate de către angajator în colaborare cu Cabinetul de Medicina Muncii.
10. Participă la sesiunile de formare și evaluare profesională organizate periodic de către angajator și are obligația să-și îmbunătățească performanțele în funcție de rezultatele evaluărilor.
11. Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă și apărare împotriva incendiilor și cele pentru situații de urgență.
12. 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.
13. Raportează situațiile de pericol, care nu pot fi eliminate imediat, persoanelor abilitate în luarea deciziilor; reduce factorii de risc, identificându-i înfuncție de particularitățile locului de muncă; raportează factorii de risc, conform procedurilor interne și îi înlătură, conform reglementărilor în vigoare; respectă procedurile de urgență și de evacuare, aplicând corect măsurile necesare, în funcție de tipul accidentului și respectând procedurile specifice; semnalează cu promptitudine accidentul, personalului specializat și serviciilor de urgență.
14. Informează persoana ierarhic superioară asupra problemelor ce apar în desfășurarea activității la locul de muncă.
15. Îndeplinește dispozițiile șefului ierarhic superior în limita competenței sale de activitate.
16. În funcție de nevoile secției va prelua și alte activități în limita competenței profesionale, la indicația și cu aprobarea șefului ierarhic superior și/sau a Comitetului Director.
17. Manifestă un comportament decent, respectuos în relația cu colegii, cu pacienții și cu terțe persoane.
18. Are obligația de a se supune obiectivelor de performanță individual impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora.
19. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și functionale.
20. Respectă codul de etică profesională.
21. Respectă prevederile și dispozițiile Regulamentului intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Contractul Colectiv de Muncă și a celorlalte regulamente existente la nivelul unității.

• Bulevardul Liviu Rebreanu, Nr. 156Timișoara, jud. Timiș, Cod Postal 300723
• Cod fiscal 4663448 • Telefon +4 0356 433111 • Fax +4 0256 486956
• e-mail: judetean@hosptm.ro • www.hosptm.ro

ANMCS
unitate aflată în SUPRAVEGHEREA

22. Respectă « Drepturile pacientului », conform legislației în vigoare.
23. Respectă confidențialitatea datelor personale, informațiilor medicale cu privire la pacienți și a documentelor ce îi sunt transmise de angajator, și acelor la care are acces în virtutea desfășurării activității sale, alte date a căror divulgare ar produce prejudicii materiale și/sau morale acestuia.
24. Asigură confidențialitatea și anonimatul pacienților.
25. Se instruiește, respectă și aplică procedurile specifice activității, proceduri de sistem, proceduri operaționale, protocoale aprobate, instrucțiunile de lucru și alte prevederi cu caracter obligatoriu.
26. Respectă și aplică prevederile legale în vigoare privind Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.
27. Participă la ședințele lunare organizate de șeful locului de muncă și la orice alte ședințe, întruniri , solicitate la nivelul locului de muncă în vederea rezolvării unor probleme de organizare, informare, instruire etc.
28. Menține igiena personală și un aspect îngrijit al ținutei pe toată perioada programului de lucru.

II RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE ACTIVITĂȚII DE FIZICIAN MEDICAL

1. Discută cu medicul specialist folosirea echipamentului din dotarea laboratorului astfel încât rezultatul să fie optim;
2. Răspunde de funcționarea corespunzătoare a aparaturii radiologice, astfel încât aceasta să poată fi folosită în parametrii normali, pentru a-și atinge scopul;
3. Răspunde de funcționarea corespunzătoare a aparaturii de laborator, astfel încât aplicarea procedurilor să nu aducă atingere sănătății și integrității personalului sau pacienților;
4. Sesizează superiorilor orice anomalie în funcționarea echipamentelor, anomalie care ar putea cauza vicierea rezultatelor sau care ar putea aduce atingere în orice fel integrității personale a personalului angajat sau a pacienților;
5. Indrumă și avizează utilizarea echipamentelor noi și implementarea tehnicilor complexe;
6. Asigură suportul științific, tehnic și administrativ pentru tehnologia medicală nouă.
7. Adună și întocmește documentația necesară avizelor, autorizatiilor, vizelor periodice CNCAN, DSP si ANMDMR inclusiv buletinele de verificare tehnica periodica de echipamente radiologice din dotarea spitalului, masuratorile de arie, verificari periodice ale echipamentelor de radioprotectie.
8. Poartă echipamentul de protecție și dozimetrele conform normelor legale;
9. Asigură preluarea, distribuirea și gestionarea dozimetrelor individuale pentru personalul expus profesional, conform reglementărilor în vigoare
10. Participa la controlul calitatii echipamentelor si la verificarile tehnice periodice.
11. Răspunde prompt la solicitări în caz de urgență;
12. Folosește corect aparatura și bunurile în grijă;
13. Elaborează și revizuiește proceduri operaționale în domeniul radiodiagnostic si radioprotecției.
14. Răspunde de asigurarea condițiilor de igienă la locul de muncă de disciplină, ținuta și comportamentul personalului din subordine;
15. Contribuie activ la realizarea și menținerea unui climat de lucru colegial bazat pe înțelegere, colaborare și evoluție profesională, cu toate categoriile de personal din laborator;
16. Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

• Bulevardul Liviu Rebreanu, Nr. 156Timișoara, jud. Timiș, Cod Postal 300723
• Cod fiscal 4663448 • Telefon +4 0356 433111 • Fax +4 0256 486956
• e-mail: judetean@hosptm.ro • www.hosptm.ro

ANMCS
unitate aflată în SUPRAVEGHEREA

17. Stabileste impreuna cu asistentul sef, operatorii si medicii cele mai bune protocoale de examinare radiologica si CT astfel incat sa obtina cele mai bune imagini diagnostice cu cea mai mica doza de iradiere.
18. Stabileste impreuna cu asistentul sef, operatorii si medicii cele mai bune protocoale de examinare IRM care sa permita obtinerea unor imagini de calitate cu o durata rezonabila a secventelor de lucru.
19. Participă la instalarea și punerea în funcțiune a echipamentelor noi.
20. Raspunde solicitarilor operatorilor/medicilor privind orice ajustari ale protocoalelor de examinare radio-imagistica.
21. Propune medicilor si/sau operatorilor orice modificari de protocoale pe care le considera utile
22. Participă la audituri interne și la îmbunătățirea continuă a calității.

III Responsabilităţi în domeniul gestionării deşeurilor medicale.

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură / în ce privește selectarea și colectarea deșeurilor
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale;

IV Responsabilităţi specifice pentru aplicarea codului de control intern managerial

1. Se preocupă sa își însușească permanent conținutul procedurilor/protocoalelor existente la nivelul sectiei/compartimentului si să le pună in practică în conformitate.
2. Participă la instruirile organizate periodic pentru aplicarea procedurilor/protocoalelor adoptate în cadrul Spitalului.
3. Participă la testările periodice organizate de angajator în vederea verificării și cunoașterii noțiunilor teoretice a muncii desfășurate și perfecționării la locul de muncă.
4. Elaborează sau contribuie la elaborarea procedurilor operaționale în domeniul de competență, atunci când este cazul.

V Responsabilităţi privind normele prevenirii aparitiei situaţiilor de urgenţă SU:

1. Să participe la ședințele periodice organizate la nivelul locului de muncă în vederea însușirii asupra normelor SSM;
2. În cazul aparitiei situaţiilor de urgenţă generate de inundaţii, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcţii hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de ape, incidente/accidente de mediu, angajatul va acţiona conform prevederilor stabilite in cadrul Planurilor de acţiune pentru situaţii de urgenţă, pe care trebuie să le cunoască;
3. Respectă măsurile de prevenire a aparitiei situaţiilor de urgenţă;
4. Respectă şi execută regulile şi măsurile stabilite pentru stingerea incendilor;
5. Aduce de îndată la cunoştinţa conducătorului locului de muncă, a oricărei nereguli, defecţiuni, sau altă situaţie de natură să constituie un pericol, precum şi orice încălcare a normelor de securitate si siguranta la locul de munca.

VI Responsabilităţi privind respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă - conform legislației în vigoare

• Bulevardul Liviu Rebreanu. Nr. 156Timişoara. jud. Timiş. Cod Postal 300723
• Cod fiscal 4663448 • Telefon +4 0356 433111 • Fax +4 0256 486956
• e-mail: judetean@hosptm.ro • www.hosptm.ro

ANMCS
unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA

1. Lucrătorul apt aplică măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoştinţele şi cu mijloacele tehnice de care dispune, pentru a evita consecinţele unui pericol;
2. Să își desfășoare activitatea , în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să un 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;
3. Să utilizeze corect aparatura, substanţele periculoase, echipamentele de transport;
4. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
5. Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
6. 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;
7. Să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
8. 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;
9. 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;
10. Să își însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
11. Să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
12. Să coopereze cu salariaţii desemnaţi de angajator, care au atribuţii în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă, în vederea realizării măsurilor impuse.
13. Să aplice procedurile de urgenţă şi măsurile de prim ajutor, rapid şi corect şi cu luciditate, adecvat tipului de accident.

VII Responsabilităţi privind apărarea împotriva incendiilor - conform legislaţiei în vigoare

1. Să participe la instruirile periodice privind apărarea împotriva incendiilor;
2. Să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de conducătorul institutiei, sau persoane desemnate, după caz;
3. Să utilizeze instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, substanţele periculoase, potrivit instrucţiunilor tehnice specifice si a instructajelor efectuate in acest scop;
4. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
5. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;

• Bulevardul Liviu Rebreanu, Nr. 156Timișoara, jud. Timiș, Cod Postal 300723
• Cod fiscal 4663448 • Telefon +4 0356 433111 • Fax +4 0256 486956
• e-mail: judetean@hosptm.ro • www.hosptm.ro

ANMCS
unitate aflată în SUPRAVEGHEREA

6. Să coopereze cu salariaţii desemnaţi de angajator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
7. Să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
8. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

VIII Responsabilităţi privind protecţia mediului – conform legislaţiei în vigoare

1. În cursul activităţii sale de realizare a sarcinilor de serviciu, angajatul acţionează în aşa fel încât să respecte normele de consum şi să facă economii la consumurile de resurse ;
2. În cursul activităţii sale de realizare a sarcinilor de serviciu angajatul asigură colectarea selectivă a deşeurilor rezultate;
3. Angajatul trebuie să cunoască şi să urmarească punerea în aplicare a Politicii şi Obiectivelor institutiei în domeniul calitatii, mediului, sănătatii şi securitatii în muncă;
4. Îndeplineşte obligaţiile prevăzute de lege şi regulamentele interne privind gestionarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.
5. Cunoaşte şi aplică procedurile de colectare şi transport a deşeurilor infecţioase pe circuitul stabilit de codul de procedură, răspunde de colectarea lor corectă în recipiente.

IX Responsabilităţi privind asigurarea Sistemului de Management al Calităţii

1. Cunoaşte şi participă la implementarea sistemelor de raportare şi a sistemului de calitate implementat la nivelul compartimentului şi respectă procedurile specifice.
2. Respectă cerintele standardului ISO 9001, prevăzute în Manualul Sistemului de Management al Calităţii;
3. Îşi însuseşte şi respectă Procedurile şi Instrucţiunile Sistemului de managementul Calităţii, aplicabile postului său şi structurii în care activează;
4. Cunoaşte Politica referitoarea la calitate şi contribuie la realizarea obiectivelor calităţii;
5. Va raporta conducerii orice potenţial conflict de interese care ar putea afecta conformarea la cerinţele legale şi de reglementare;
6. Asigură, colectează si generează informaţii şi date care formează baza de cunoştinte pentru şedintele de analiză ale responsabililor cu managementul calităţii,la nivelul compartimentului de lucru din care face parte
7. Respectă graficul şi structura programelor de pregătire şi instruire a personalului din cadrul unităţii;

X Responsabilităţi referitoare la protecţia datelor cu caracter personal

1. Respectă şi aplică prevederile Regulamentului pentru protecţia datelor cu caracter personal şi a altor proceduri specifice ale Spitalului Clinic de Urgenta „Pius Brinzeu" Timisoara

• Bulevardul Liviu Rebreanu, Nr. 156Timișoara, jud. Timiș, Cod Postal 300723
• Cod fiscal 4663448 • Telefon +4 0356 433111 • Fax +4 0256 486956
• e-mail: judetean@hosptm.ro • www.hosptm.ro

2. Nu introduce în rețea echipamente străine – router, modem stick și alte echipamente purtătoare de date. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește dispozitiv USB, folosit doar în spital, pentru salvare de date în formă criptată.
3. Nu fotografiază documente care privesc activitatea profesională și nu păstrează pe echipamente personale (telefoane, laptop, computer , USB, etc) astfel de imagini. Fotografierea și transmiterea unor documente folosind echipamente personale se acceptă doar în relația asistent-medic, medic-medic, în situații de urgență, pentru prezentarea stării unui pacient, interpretarea unor investigații , cand nu există altă cale mai rapidă de comunicare între cele două părți. Imaginile respective nu se folosesc în alte scopuri, în unele cazuri;
4. În incinta spitalului nu se înregistrează convorbiri, fară acceptul persoanelor prezente și a conducerii spitalului.
5. Nu postează pe site-uri de socializare imagini/convorbiri realizate în incinta spitalului.
6. Nu instalează programe informatice din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina personalului autorizat.
7. Utilizează internetul doar în scop de serviciu.
8. Nu deschide site-uri nesigure, nu descarcă fișiere de pe internet, decât în interes de serviciu, nu deschide mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de email, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.
9. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor profesionale la care acces și în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.
10. Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimțământul expres dat de persoana vizată și cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinația prelucrării și a drepturilor lor.
11. Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului.
12. Păstrează confidențialitatea numelui de utilizator, parolei de acces la stații și parolele personale pentru programul informatic cu care lucrează, nu le dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există suspiciuni privind îndeplinirea acestei obligații solicită modificarea parolei.
13. Este interzisă accesarea conturilor personale de mesagerie yahoo, gmail, facebook, sau altele asemănătoare de pe calculatoarele din secții/compartiment.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. **Sfera relațională internă:**
   a) **Relații ierarhice:**
      - **Subordonat față de :** Manager, Director medical, medic coordonator
      - **Superior pentru : -** registrator medical
   b) **Relații funcționale:** cu personalul din cadrul sectorului de lucru și din celelalte sectoare de activitate din cadrul Spitalului Clinic de Urgenta „Pius Brinzeu" Timisoara
   c) **Relații de control: -**
   d) **Relații de reprezentare: -**
2. **Sfera relațională externă:**
   a) **Cu autorități și instituții publice: -**
   b) **Cu organizații internaționale: -**
   c) **Cu persoane juridice private: -**

• Bulevardul Liviu Rebreanu, Nr. 156Timișoara, jud. Timiș, Cod Postal 300723
• Cod fiscal 4663448 • Telefon +4 0356 433111 • Fax +4 0256 486956
• e-mail: judetean@hosptm.ro • www.hosptm.ro

3. **Delegare de atribuții și competență:** in cazul indisponibilități angajatului, sarcinile vor fi preluate de un alt salariat numit prin decizie de către managerul spitalului. Persoana dirijată va prelua sarcinile specific locului de muncă până la revenirea tiularului postului.

Standarde de performanță asociate postului

- **Indicatori cantitativi:** executarea atribuțiilor de serviciu planificate și repartizate, la nivelelul calității și termenele stabilite, rezolvarea la termen a sarcinilor dispuse de șeful ierarhic și conducerea spitalului și îndeplinirea obiectivelor stabilite prin strategii, programe de acțiune și planuri de muncă; Concură la realizarea indicatorilor de performanță specifici prevăzuți locului de muncă în care își desfășoară activitatea;
- **Indicatori calitativi:** rezolvarea corectă, completă și viabilă a sarcinilor dispuse de șeful ierarhic și conducerea spitalului precum și a celor stabilite prin strategii, programe de acțiune și planuri de muncă;
- **Costuri:** încadrarea în bugetul aprobat;
- **Timp:** încadrarea în termenele de execuție a sarcinilor stabilite la nivelul locului de muncă;
- **Utilizarea resurselor:** gestionarea eficientă și rațională a resurselor din dotare în scopul îndeplinirii atribuțiilor;
- **Mod de realizare:** sarcinile se realizează individual, în colectiv sau în colaborare cu personalul din alte secții/compartimente ale spitalului.

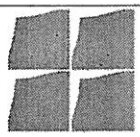
Sancțiuni:

- nerespectarea sau îndeplinirea defectuasă a responsabilităților și atribuțiilor postului se sancționează disciplinar conform Codului Muncii și Regulamentului Intern;
- răspunde material și disciplinar pentru exactitatea informațiilor consemnate în documentele întocmite;
- încălcarea procedurilor de funcționare a echipamentelor utilizate în procesul de muncă aflate în proprietatea spitalului, distrugerea, sustragerea echipamentelor, materialelor de lucru atrage după sine acordarea de sancțiuni disciplinare conform Codului Muncii și, după caz plata de daune în raport cu prejudiciile aduse.

Criterii de Evaluare

a. Cunoștințe și experiență profesională
b. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
c. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
d. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
e. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
f. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
g. Condiții de muncă.

Persoana care realizează evaluarea performanțelor individuale: șeful ierarhic sau persoana desemnată de angajator în acest sens;



• Bulevardul Liviu Rebreanu, Nr. 156Timişoara, jud. Timiş, Cod Postal 300723
• Cod fiscal 4663448 • Telefon +4 0356 433111 • Fax +4 0256 486956
• e-mail: judetean@hosptm.ro • www.hosptm.ro

ANMCS
unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA

Modalitatea de evaluare: prin observare directă de către evaluator şi îndeplinirea indicatorilor cantitativi şi calitativi specific secţiei/compartimentului, în baza rezultatelor obţinute ca urmare a desfăşurării activităţii, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator;

Perioada de evaluare a performanţelor:- anual

E. ÎNTOCMIT DE :

1. **Numele şi prenumele:**
2. **Funcţia de conducere:**
3. **Semnătura:**
4. **Data întocmiri:**

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

1. **Numele şi prenumele:**
2. **Semnătura:**
3. **Data:**

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1. **Numele şi prenumele: DIRECTOR MEDICAL**
2. **Funcţia:**
3. **Semnătura:**
4. **Data:**