

**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA SLATINA
LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA**

Aprob.
MANAGER

FISA POSTULUI VACANT

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului : de executie
2. Denumirea postului : operator
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: debutant
4. Scopul principal al postului: prestare activitate conform functiei ocupate.

A. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate:
 - Diplomă de absolvire a învățământului postliceal sau studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat;
2. Perfecționări (specializări): curs de operare calculator
3. Cunostinte de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): da
4. Limbi străine(necesitate și nivel) cunoscute: cunostinte de limba engleza, in special termeni tehnici
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : flexibilitate, perseverenta, atentie distributiva, spirit de observare, capacitate de intelegere si rezolvare a problemelor, comunicativ, spirit de echipa, adaptabilitate, organizat, capacitatea de a respecta termene limita, orientare spre necesitățile salariatilor, relații interpersonale foarte bune, inițiativă, anticipare.
6. Cerințe specifice:
curs de operare calculator
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)-_____

III. DESCRIEREA SARCINILOR CE REVIN POSTULUI :

1. Realizeaza operatiuni de introducere a datelor de pe documentele necesare desfasurarii activitatii specific LRIM;
2. Înregistrarea pacientilor în registrele specific laboratorului și in sistemul informatic,
3. Inscriptiunea investigatiilor pe support electronic,
4. Programează pacientii la investigatii,
5. Urmareste evidenta documentelor pe categorii si grupe aferente LRIM;
6. Tehnoredacteaza si/sau listeaza diverse situatii, adrese, referate etc ale serviciului;
7. Intocmeste si opereaza diverse lucrari solicitate de medical sef de sectie;
8. Introduce date pentru aplicatiile specific locului de munca (inregistrare material biologic primit de la pacienti internati sau din ambulatoriu, rapoarte de activitate, grafice chemari de la domiciliu, procese verbale, procedure electronice de colaborare cu IJP Olt, alte procedure/tipizate completate electronic catre diferite sectii/compartimente;
9. Verifica zilnic functionalitatea echipamentului electronic si informatic;
10. Informeaza sefii ierarhici superiori in legatura cu orice disfunctionalitate aparuta in sistem;
11. Estimeaza si informeaza asupra necesarului de consumabile necesare pe perioade determinate de timp (luna, trimestru, semestru);
12. Colaboreaza de cate ori este nevoie cu personalul Oficiului de Calcul in vederea solutionarii in timp optim si cat mai eficient a eventualelor problemelor aparute in sistemul informatic;

13. Raspunde de realizarea sarcinilor si atributiilor prevazute in actele normative aflate in vigoare;
14. Semnaleaza eventualele anomalii ale produselor soft aflate in exploatare;
15. Raspunde de conformitatea si exactitatea datelor introduse cu documentele primare;
16. Raspunde de predarea lucrarilor la termen;
17. Respecta disciplina in munca;
18. Pastreaza confidentialitatea datelor din activitatea sa;
19. Se preocupa continuu de perfectionarea pregatirii de specialitate;
20. Primeste, asigura si raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii si utilajelor cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului existent in dotare;
21. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic;
22. Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare;
23. Are obligatia de a se prezenta la serviciu in deplina capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca. Este interzis fumatul in incinta unitatii sanitare;
24. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii. Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei;
25. Efectueaza controlul medical periodic conform programarii si normelor in vigoare;
26. Cunoaste si respecta normele de sanatate, securitate si igiena in munca, normele de prevenire si stingere a incendiilor si de actiune in caz de urgenta, precum si normele de protectie a mediului inconjurator;
27. Cunoaste si aplica normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau;
28. Utilizeaza echipamentul individual de protectie din dotare si poarta ecusonul la vedere;
29. Va raspunde de pastrarea secretului de serviciu precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter personal detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
30. Sesizeaza seful ierarhic (asistent coordonator, medic sef) asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii;
31. Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului ierarhic orice defectiune si intrerupe activitatea pana la remedierea acesteia;
32. Respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare ale spitalului;
33. Cunoaste si participa la indeplinirea politicii si a obiectivelor calitatii unitatii;
34. Indeplineste orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioara, in conformitatea cu legislatia in vigoare in limita competentelor profesionale.

IV. RESPONSABILITATI GENERALE :

- Respectă prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare și ale Contractului Colectiv de muncă ale spitalului;
- Cunoaste legislatia sanitara in vigoare si responsabilitatile ce ii revin conform postului;
- Cunoaste si aplica procedurile, regulamentele si protocoalele adoptate de spital in vederea mentinerii acreditarii spitalului obtinute de la ANMCS si implementarii controlului intern managerial conform cu Ordinul nr.600/2018;
- Participa obligatoriu la sesiunile de instruire si formare profesionala organizate in spital;
- Participa in comitetele/comisiile de specialitate ale spitalului in care a fost nominalizat de conducere;
- Pastreaza confidentialitatea (secretul) datelor inregistrate si informatiilor despre pacienti si despre intreaga activitate a spitalului;
- Respecta si apara drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
- Aplica normele morale in modul de adresabilitate si de comunicare cu pacientul, apartinatorii sau vizitatorii spitalului;

- Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competența profesională a sefilor ierarhici si a colegilor, adoptand un mod de comportament decent;
- Este obligat sa identifice erorile/greselile constatate la locul de munca si sa le semnaleze sefului ierarhic ; este raspunzator direct de omiterea acestora ;
- Respecta programul de munca si semneaza condica de prezenta la venire si plecare ;
- Utilizeaza corect aparatura din dotare (medicala, nemedicala etc.) / echipamentele IT, exclusiv in interesul unitatii; sesizeaza urgent orice defectiune aparuta, sefului ierarhic;
- Raspunde de inregistrarea corecta si la timp a activitatii in sistemele informatice din spital;
- Respecta si utilizeaza corect patrimoniul spitalului de la locul de munca;
- Cunoaste riscurile postului si Planul de prevenire a acestora;
- Mentine curatenia la locul de munca si eliminarea deseurilor ;
- Este interzis fumatul in unitatea sanitara si in curtea spitalului, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice (alte substante psihotrope) in timpul programului de lucru;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si respecta toate hotararile acesteia, in limita pregatirii profesionale.
- Conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații si ia la cunostinta faptul că, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.
- Are obligatia de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât Spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.
- Are obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 de protecție a datelor cu caracter personal.
- Îndeplineste orice alte sarcini primite din partea medicului sef si a conducerii unitatii in limita competentelor si pregatirii profesionale.

V. ATRIBUTII IN DOMENIUL SANATATII SI SECURITATII IN MUNCA, SITUATIILOR DE URGENTA SI GESTIONAREA DESEURILOR:

- Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de S.S.M.:
 - Legea nr. 319/ 2006 a securitatii si sanatatii in munca (Cap. IV. Art. 22-23);
 - Hotararea nr.1425/ 2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/ 2006. (Cap.V Sectiunea a-3-a Art. 90- 94; Sectiunea a-4-a, Art. 95- 100; Cap.VI. Sectiunea 1.art. 101-104).
- Sa cunoasca,sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei pentru situatii de urgenta:
 - Legea nr. 481/ 2006 privind protectia civila Cap. IV. Art 31, Cap. V Art. 37;
 - O.M.A.I. nr. 712/ 2005 Cap.2 Art. 9, 16, 17, 17.1., 21.26, 30, 31, Sectiunea 5 Art.35, 37, 38, 45, 47, 48, 50;
 - O.M.A.I nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor Cap. 2. Art 25, 26, 27, 33, Cap.4. Art.97, 99, 101, 104, Cap.7 Art. 149;
 - Ordinul nr. 146/ 2013 pentru aprobarea Dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor in unitatile sanitare Art. 19, 20, 21, 22, 24, 26, 30, 32, 33, 36, 37.
- Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul M.S. nr 1226/ 2012 Cap.XII.

VI. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST

- Responsabilitatea privind planificarea, organizarea sarcinilor de munca.
- Responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.

- Responsabilitatea asupra confidentialitatii datelor referitoare la bolnavi.
- Informeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme deosebite, ivite in cursul activitatii.
- Insusirea si respectarea legislatiei sanitare, a normelor de etica si deontologie.

VII. CONDITIILE DE LUCRU ALE SALARIATULUI :

- Program de lucru : conform normelor interne : 8 ore si suplimentar cand este nevoie (presteaza zilnic activitate conform programului aprobat prin Regulamentul intern al unitatii) ;
- Natura muncii : serviciu/ compartiment: - munca individuala si munca in echipa, in limita pregatirii profesionale.
- Deplasari:_____;
- Nivel de risc identificat: 2,58 – risc mic;

VIII. SFERA RELATIONALA:

- relații ierarhice: subordonat față de: Sef serviciu „Evaluare si Statistica Medicala si DRG”, Directorul de ingrijiri, Manager.
- relații funcționale cu compartimentele si sectiile din cadrul unitatii sanitare;
- relații de colaborare cu compartimentul de informatica, cu asistentele sefe din sectii, cu biroul contabilitate;

IX. INTOCMIT DE:

Numele și prenumele
 Funcția: MEDIC SEF SERVICIU
 Semnătura:
 Data întocmirii:

X. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI:

Numele și prenumele:
 Semnătura:
 Data:

XI. AVIZAT DE:

Numele si prenumele:
 Functia: DIRECTOR DE INGRIJIRI
 Semnatura:
 Data: