

Se aprobă,

Manager,

FIȘA POSTULUI

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. **Numele și prenumele titularului:**

2. **Denumirea postului:** FIZICIAN MEDICAL DEBUTANT

3. **Poziția în COR/Cod:** 226906

4. **Compartimentul:** LABORATOR RADIOTERAPIE

6. **Nivelul postului:** execuție

6. **Relații: a. ierarhice:**

- *se subordonează:* medicului șef de secție, conducerii spitalului;

b. funcționale:

- de colaborare cu toate categoriile profesionale din cadrul laboratorului și a celorlalte departamente ale IRO Iași, Laboratorul de Igiena Radiațiilor (DSP), CNCAN.

c. reprezentare: persoană împuternicită de către manager să reprezinte titularul de autorizație (Manager Institut), raportând acestuia orice problemă și apoi forurilor superioare numai cu acceptul scris al managerului.

II. CERINȚELE POSTULUI

1. generale:

- **studii superioare de specialitate**, conform pregătirii profesionale în domeniu și a reglementărilor legale în vigoare;
- **alte cerințe:** apt din punct de vedere medical (fizic și psihologic), cunoașterea aprofundată a legislației actuale (modificată) în domeniul radiațiilor cu aplicații medicale;
- abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, conștiințiozitate, disciplină;
- **competențe de utilizare calculator;**
- **nivel de certificare și autorizare:**
 - Diploma de studii în profesia de fizician medical;
 - Autorizație de liberă practică.

2. specifice:

- cursuri de specializare;
- curs de radioprotecție în conformitate cu cerințele CNCAN;
- permis de exercitare nivel 1.

3. **perioada de evaluare a performanțelor:** anual, conform legislației;

4. **condiții de muncă** - conform normei de lucru de bază de 6 ore/zi, în mediu cu radiații ionizante în cadrul Laboratorului de Radioterapie, două ture.

III. OBIECTIVELE POSTULUI

- Furnizarea serviciilor de radioterapie prin exercitarea tuturor activităților aferente titlului profesional de fizician medical debutant, aliniate la principiul „îmbunătățirii continue”, sub îndrumarea unui fizician medical / expert în fizica medicală;
- Asigurarea radioprotecției în cadrul laboratorului;
- Implementarea programului de asigurarea calității pentru aparatura din cadrul Laboratorului de Radioterapie;
- Realizarea de planuri de tratament pentru pacienții care beneficiază de radioterapie;
- Respectarea drepturilor pacienților;
- Perfecționarea prin programe de educație medicală continuă.

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI

A. Responsabilități administrative și de ordine interioară:

1. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară ale IRO Iași, prevederile contractului colectiv de muncă și celelalte proceduri, decizii, note interne emise în cadrul IRO Iași;
2. Respectă programul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la sosirea și, respectiv, la plecarea din serviciu;
3. Anunță medicul șef în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă urmând a preda, în timp util, biroului de resurse umane certificatul medical și copia după scrisoarea medicală/biletul de externare ce îl însoțește;
4. Poartă ecusonul prevăzut de regulamentul intern;
5. Respectă ierarhia profesională, confidențialitatea și secretul profesional;
6. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
7. Asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul;
8. Adoptă o atitudine civilizată și de bună credință față de tot personalul unității pentru bunul mers al activității și prestigiul acesteia;
9. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.
10. Participă la instructajele impuse de PSI și protecția muncii, Legea 316/2006.

B. Responsabilități specifice profesiei de fizician medical:

I. Evidențe, documentație și autorizări

I.1 Participă la testele de acceptare, punere în funcțiune, calibrare și la managementul calității pentru toate instalațiile de radioterapie.

I.2 Întocmește, realizează și redactează documentația în vederea obținerii autorizării și reautorizării, de amplasare, construcție, deținere, punere în funcțiune, utilizare și dezafectare, elaborate conform normelor C.N.C.A.N. și avizului sanitar eliberat de către D.S.P., pentru instalațiile de radioterapie din cadrul laboratorului.

I.3 Conlucrează continuu cu Laboratorul de Igiena Radiațiilor din cadrul DSP și a Institutului de Igiena Radiațiilor, asigurând rezolvarea tuturor cerințelor solicitate de aceste laboratoare, referitoare la instalațiile de radioterapie din cadrul Institutului.

I.4 Elaborează, redactează și afișează planurile de urgență, privind posibilele incidente radiologice ce pot interveni la instalațiile de radioterapie.

I.5 Colaborează la elaborarea planurilor de urgență în caz de incendiu cu serviciul PSI și asigură comunicarea acestora întregului personal, pentru fiecare instalație de radioterapie din cadrul Institutului.

II. Supravegherea (mentenanța) aparaturii

II.1 Participă la efectuarea verificărilor periodice (săptămânale, lunare, semianuale și anuale) ale parametrilor tehnici ai aparaturii existente.

II.2 Supraveghează instalarea-montarea, întreținerea, verificarea, repararea instalațiilor de radioterapie.

II.3 Participă la inventarierea instalațiilor de radioterapie.

II.4 Întocmește grafice generale cu aparatura de radioterapie din cadrul Institutului, din care să reiasă dacă este autorizat, data expirării autorizației și prin urmare întocmește documentații din timp, conform legislației în vigoare.

II.5 Emite periodic buletine de verificare dozimetrică pentru aparatele de radioterapie din cadrul Institutului.

III. Radioprotecția

III.1 Asigură supravegherea instalațiilor referitoare la protecția radiologică generală.

III.2 Alege echipamentul necesar pentru efectuarea măsurătorilor de radioprotecție, răspunde de întreținerea, verificarea metrologică și buna funcționare a aparaturii.

III.3 Asigură securitatea radiologică la toate instalațiile de radioterapie din cadrul Institutului.

III.4 Efectuează măsurătorile de radioprotecție a mediului, conform legislației în vigoare, pentru fiecare aparat de radioterapie din cadrul Institutului.

III.5 Întocmește evidențele aparaturii de radioterapie din cadrul Institutului, a rezultatelor măsurătorilor din zonele controlate și monitorizează locul de muncă al personalului, pentru fiecare instalație în parte.

III.6 Ia parte la pregătirea practicienilor medicali și a restului personalului, în probleme de radioprotecție.

III.7 Întocmește tabelele cu persoanele care lucrează la aceste instalații, care au permis de exercitare, data expirării lor, anunțând dinainte pe cei a căror permise expiră în vederea reînnoirii acestor documente și organizarea examenelor.

III.8 Instruiește periodic, pe baza unui grafic, personalul care lucrează la instalațiile de radioterapie privind normele de radioprotecție, întocmind procese verbale de luare la cunoștință și arhivându-le.

III.9 Verifică lunar înregistrarea dozelor primite de către personalul expus profesional din cadrul laboratorului, arhivează aceste date pentru a fi disponibile unui eventual control.

III.10 Ține evidența examenelor medicale periodice ale personalului expus profesional la radiații din cadrul laboratorului și anunța din timp personalul pentru a-și efectua examenele medicale periodice.

III.11 Urmărește respectarea măsurilor de radioprotecție pentru reducerea continuă a iradierii personalului din cadrul laboratorului.

III.12 Împreună cu responsabilul cu protecția radiologică efectuează anchete profesionale în cazuri de supraradiere și participă la investigarea și evaluarea incidentelor și accidentelor radiologice.

IV. Dozimetria fizică și clinică

IV.1 Trebuie să cunoască modul de utilizare și funcționare a sistemelor computerizate de planificare a tratamentului și a aparatelor de iradiere.

IV.2 Efectuează măsurătorile de dozimetrie în fantom pentru achiziționarea datelor de fascicul.

IV.3 Verifică toți parametrii aparatelor de iradiere din punct de vedere al geometriei fasciculului, conținței, mișcărilor mecanice, ale mesei de tratament, sistemului de coordonate, gantry-ului, colimatorului, pozițiilor și unghiurilor mesei de tratament etc.

IV.4 Efectuează măsurătorile fizice legate de evaluarea dozei administrate pacientului și răspunde de dozimetria fizică și computerizată.

IV.5 Efectuează calculul dozei, optimizând planul de tratament pentru a administra doza prescrisă pacientului în volumul țintă, cu respectarea constrângerilor de doză pentru organele la risc.

IV.6 Verifică planul de tratament al pacientului la aparat înainte ca pacientul să înceapă ședințele de iradiere, realizând etapa de QA pentru pacient.

V. Controlul calității

V.1 Asigură standardele de calitate pentru sistemul computerizat de planificare a tratamentului, prin comparație cu datele de referință măsurate anterior pentru diversele situații clinice.

V.2 Supraveghează respectarea protocoalelor operaționale standard pentru fiecare instalație în parte.

V.3 Consemnează în scris toate verificările efectuate în manualul de QA/QC pentru instalațiile respective.

V.4 Revizuieste în etapa fizică a procesului radioterapiei clinice, procedurile de management al calității, semnalând orice modificare referitoare la calitate.

V.5 Participă la auditul clinic și la optimizarea dozei fasciculului, făcând demersurile necesare corectării deficiențelor constatate.

V.6 Stabilește un plan grafic al controlului calității pentru fiecare instalație de radioterapie din cadrul laboratorului.

V.7 Verifică, conform graficului stabilit, testele pentru asigurarea calității pentru fiecare instalație de radioterapie.

V.8 Identifică deficiențele în asigurarea radioprotecției pentru instalațiile de radioterapie din cadrul laboratorului, în conformitate cu programele de autorizare și funcționare, raportând responsabilului cu protecția radiologică, expertului în fizica medicală și titularului de autorizație.

C. Responsabilități specifice în scopul prevenirii, limitării și controlului infecțiilor asociate asistenței medicale și responsabilități privind întreținerea curățeniei în secții și spații comune și a efectuării dezinfecției materialelor contaminate reutilizabile în activitatea medicală:

1. Pentru aplicarea procedurii de triaj epidemiologic al angajaților salariați are obligația de a anunța asistentul șef înaintea începerii programului de lucru dacă prezintă sau are în

- familie (acasă) persoane cu simptome ce pot constitui surse de agent patogen în declanșarea unor epidemii de boli infecto-contagioase;
2. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei și a aspectului estetic personal;
 3. Răspunde individual de aplicarea regulilor de igienă și a celor de tehnică aseptică;
 4. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală;
 5. Efectuează igiena și dezinfectia obligatorie a mâinilor, cu respectarea celor 5 momente stabilite de OMS și ori de câte ori este nevoie;
 6. Dezinfectia igienică a mâinilor se face prin spălare (cu săpun lichid) sau frecare, utilizându-se de rutină un produs antiseptic de preferat pe bază de alcool; în cazurile de infecție cu Clostridium Difficile (CD), dezinfectia igienică a mâinilor se face cu apă și săpun, soluțiile alcoolice nefiind eficiente;
 7. Respectă circuitele funcționale ale IRO Iași;

D. Responsabilități privind relațiile interpersonale/comunicarea:

1. Adoptă o atitudine civilizată și de bună credință față de tot personalul unității pentru bunul mers al activității și prestigiul acesteia;
2. Folosește un limbaj politicos față de pacienți și aparținători precum și față de celelalte persoane cu care colaborează;
3. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul departamentului, în raporturile cu alte departamente, precum și în relațiile cu persoane din afara unității;
4. Respectă ierarhia profesională, confidențialitatea și secretul profesional;
5. Asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul;
6. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea informațiilor furnizate către superiorii ierarhici, către toate departamentele din unitate cu care colaborează, precum și în relația cu pacienții.
7. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

E. Responsabilități privind activitatea de îmbunătățire a calității serviciilor:

1. Răspunde de asigurarea calității serviciilor medicale prin cunoașterea și implementarea procedurilor operaționale și a protocoalelor și tehnicilor de lucru aprobate, aferente activității desfășurate;
2. Adoptă toate măsurile privind identificarea, reducerea riscurilor și asigurarea siguranței pacientului;
3. Identifică și raportează evenimentele adverse șefilor ierarhici;
4. Contribuie la îmbunătățirea calității activității prestate prin propuneri și acțiuni concrete;
5. Se implică în realizarea obiectivelor de calitate ale instituției;
6. Se implică în evaluarea calității mediului de îngrijire a pacientului și face propuneri privind îmbunătățirile care se pot realiza;
7. Se implică în procesul de pregătire al laboratorului în vederea acreditării;
8. Colaborează cu Biroul de Management al Calității în vederea îmbunătățirii performanței medicale;
9. Participă activ la realizarea sarcinilor din domeniul managementului calității trasate de medicul șef (implementarea de protocoale și proceduri specifice secției și revizuirea acestora ori de câte ori va fi nevoie).

F. Responsabilități cu privire la păstrarea secretului profesional al actului medical:

1. Are obligația de a păstra secretul profesional al actului medical, prin păstrarea confidențialității informațiilor medicale față de terți;
2. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
3. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres, de către personalul medical abilitat (medici).

G. Responsabilități cu privire la respectarea confidențialității și anonimatului pacienților:

1. Are obligația de a păstra față de terți anonimatul și confidențialitatea asupra datelor de identificare a pacientului;
2. În situațiile unor prezentări de caz, nu se vor publica datele personale ale pacienților;
3. Filmarea și fotografierea pacientului sunt interzise, iar în scop didactic acestea vor fi permise cu acordul pacientului și cu respectarea procedurilor în vigoare.

H. Responsabilități cu privire la protejarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului UE(2016/679) și Legii nr. 129/2018 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date:

1. Ia măsuri pentru protejarea datelor cu caracter personal ale pacientului;
2. Informează pacienții cu privire la faptul că li se vor proteja datele cu caracter personal.

I. Responsabilități legate de accesul personalului medico-sanitar la informațiile electronice cu privire la pacient:

1. Accesul la bazele de date electronice ale pacienților este posibil doar cu parole;
2. În derularea activităților se respectă procedurile care reglementează accesul la informațiile electronice cu privire la pacient.

J. Responsabilitățile angajatului conform legii 319/2006 privind protecția muncii - Capitolul IV- Obligațiile lucrătorilor:

1. Art. 22: Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se 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.
2. Art. 23: În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:
 - a. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl înapoieze, să-l pună la locul destinat pentru păstrare;

- c. 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;
- d. 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;
- e. să aducă la cunoștință conducătorului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f. 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;
- g. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
- h. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i. să dea informațiile solicitate de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

K. Responsabilitățile angajatului conform legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor:

1. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau conducătorul instituției, după caz;
2. Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și a acelor date de administrator sau conducătorul instituției;
3. 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 iminent de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
4. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea eventualelor incendii;
5. Să aplice procedurile de urgență și măsurile de prim ajutor, rapid și corect, cu luciditate, adecvat tipului de accident;
6. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
7. Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol de incendiu.

L. Responsabilități de natură etică și asupra bunurilor de patrimoniu:

1. Acordarea îngrijirilor trebuie să respecte intimitatea și demnitatea pacientului;
2. În nici o situație nu se vor face discriminări referitoare la etnia, religia, apartenența politică a pacienților;
3. Folosește un limbaj politicos față de pacienți și aparținători precum și față de celelalte persoane cu care colaborează;

4. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul departamentului, în raporturile cu celelalte departamente, precum și în relațiile cu persoanele din afara unității;
5. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea informațiilor furnizate către superiorii ierarhici, către toate departamentele din unitate cu care colaborează, precum și în relația cu pacienții;
6. Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa și în gestiunea comună (instrumentar, aparatură, mobilier, etc.) asigurând prezența, utilizarea și păstrarea acestora în parametrii de funcționalitate corespunzători;
7. La încetarea contractului de muncă restituie integral și în bună stare obiectele încredințate pe inventar.

M. Răspundere disciplinară și patrimonială:

1. Sancțiunile se aplică conform art. 247-259 din Codul Muncii (CM), a prevederilor Regulamentului Intern (RI), a Contractului Colectiv de Muncă (CCM) și a altor prevederi legale;
2. Art. 248 din CM_ (1) Abaterile de la regulile de disciplină, precum și încălcarea obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii, cu:
 - avertisment scris;
 - retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o durată ce nu poate depăși 60 zile;
 - reducerea salariului de baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - desfacerea indisciplinară a contractului individual de muncă;
3. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz;
4. ART. 254:
 - (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor;
 - (2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;
 - (3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării;
 - (4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie;
5. ART. 255
 - (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
 - (2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei, iar atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar;
6. ART. 257-259 din CM: Răspunde material, potrivit și prevederilor legii nr. 22 din noiembrie 1969, pentru pagubele cauzate în gestiune și după caz, încălcarea dispozițiilor



legale cu privire la gestionarea bunurilor atrage răspunderea materială, disciplinară, administrativă, civilă sau penală.

V. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Indicatorii de performanță sunt incluși în fișa de evaluare anuală și sunt următorii:

Nr. crt.	Indicator de performanță	Pondere
1.	Note la evaluarea anuală	50%
2.	Proactivitate – propuneri de îmbunătățire a activității și creșterea calității serviciilor medicale	20%
3.	Raportarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale	15%
4.	Participări la conferințe, cursuri de perfecționare	15%

Nivele de performanță asociate:

- 100% - Excepțional
- 90-99% - Foarte bine
- 80-89% - Bine
- 70-79% - Satisfăcător
- Mai puțin de 70% - Necorespunzător

***Indicatorii cuprinși în fișa de evaluare anuală conform Ordinului MS nr. 1.229 din august 2011 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se referă la:**

1. Cunoștințele și experiența profesională:
 - rezultate obținute la testările periodice;
 - participare la cursuri de specialitate sau cu aplicabilitate practică la locul de muncă
 - participare la ședințe de lucru, conferințe, congrese;
 - elaborarea de lucrări și prezentarea acestora în cadrul ședințelor de lucru, conferințe, congrese.
2. Promptitudinea și operativitatea în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului:
 - modul de îndeplinire a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
 - modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate:
 - rezultatele obținute;
 - calitatea rezultatelor și a sarcinilor realizate;
 - nivelul de îndeplinire a sarcinilor și a lucrărilor în termenele stabilite;
 - eficiența lucrărilor și a sarcinilor realizate în contextul atingerii obiectivelor propuse.

4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină:

- asumarea responsabilităților;
- gradul de implicare în executarea atribuțiilor;
- capacitatea de a lucra în condiții specifice (ore suplimentare, delegări, etc.);
- grija față de imaginea instituției (ținută, comportament, disciplină organizatorică);
- respectarea caracterului confidențial al informațiilor, al cunoștințelor cu care se operează;
- capacitatea de autoperfecționare.

5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum:

- utilizarea eficientă a resurselor;
- gradul de utilizare corectă a echipamentelor și a materialelor.

6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate:

- adaptarea la complexitatea muncii;
- adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitate);
- intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor;
- interpretarea unui volum mare și diversificat de informații;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- găsirea de alternative/opțiuni în situații critice/complex;
- inițiativa prezentării de soluții noi pentru rezolvarea problemelor, motivarea ideilor, prezentarea unor planuri de acțiune și evaluarea consecințelor schimbărilor;
- propuneri de schimbare a unor reglementări, proceduri.

7. Condițiile de muncă:

- capacitatea relațională și disciplina muncii;
- capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;
- adaptabilitatea la situații neprevăzute;
- disponibilitatea de a-și împărtăși experiența și cunoștințele celor cu care lucrează.

VI. PREVEDERI FINALE

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Medic Șef secție,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

(Nume și prenume în clar, semnătura salariatului)

Data