

## FIȘA POSTULUI FIZICIAN MEDICAL- MEDICINA NUCLEARĂ PET/CT

### A. Informații generale privind postul :

1. Nume și prenume :
2. Marca :
3. Locul de muncă : LABORATOR MEDICINA NUCLEARA
4. Nivel post \*) : de conducere
5. Denumirea postului: fizician medical
6. Specialitatea și gradul / treapta profesională aferentă:
7. Scopul principal al postului: specialist in fizică si tehnologia radiatilor folosite in tehnicile radio-imagistice

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate\*\*): diploma de licența Facultatea de fizică, studii complementare fizică medicală
2. Perfecționări (specializări) : Permis de exercitare a activității radiologice în domeniul nuclear nivel II (AP;CO;GR) eliberat de CNCAN
3. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Abilități de management resurse umane - capacitatea de a lucra cu oamenii; capacitate de analiză și sinteză în luare deciziilor, aptitudini de planificare și organizare a operațiunilor și activităților, promptitudine, operativitate, punctualitate, corectitudine, perseverență, aptitudini de comunicare cu pacienții, aparținătorii și echipa multidisciplinară în vederea creării unui climat de încredere adecvat serviciului medical, abilități de mediere a conflictelor, tact, amabilitate, empatie, adaptarea la complexitatea muncii, receptivitate pentru documentare și rezolvarea problemelor, disponibilitate la efort suplimentar, flexibilitate, perseverență, obiectivitate, disciplină, inițiativă, creativitate, echilibru emoțional, rezistență la stres, încredere în sine; abilități tehnice-manualitate, abilități în utilizarea aparatelor din secție, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul secției
6. Cerințe specifice\*\*\*):
- 7.7. Competență managerială\*\*\*\*)(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

### C. Atribuțiile specifice

1. Să participe la evaluarea continuă a procedurilor/instrucțiunilor de lucru și a dotărilor necesare pentru a fi utilizate în practica de medicină nucleară – diagnostic in vivo;

2. Să participe la efectuarea testelor de acceptanță a instalațiilor radiologice, în faza de punere în funcțiune ale acestora;
3. Să pregătească specificațiile de performanță ale echipamentelor luând în considerare cerințele de radioprotecție impuse în normele C.N.C.A.N. de securitate radiologică și în normele sanitare emise de M.S.;
4. Să supravegheze modalitatea de întreținere a echipamentelor aflate în dotarea laboratorului;
5. Să se asigure că sunt elaborate și implementate procedurile de control al calității;
6. Să efectueze calculele necesare în vederea estimării dozelor absorbite în organele relevante și a dozei efective pentru activitatea administrată pacientului, conform protocolului clinic stabilit, ținând cont și de recomandările internaționale privind dozimetria clinică a pacientului;
7. Să participe la efectuarea testelor periodice de control al calității pentru calibratoarele de doză și la monitoarele de radiații ionizante;
8. Să verifice modul în care se masoară activitatea înainte de administrare;
9. Să participe la elaborarea planurilor de urgență, a modului în care sunt depozitate sursele de radiații și sunt menținute depozitate deșeurile radioactive, în spațiile special amenajate în cadrul laboratorului;
10. Supraveghează colectarea și eliberarea în mediu a deșeurilor radioactive lichide;
11. Să participe la investigarea și evaluarea incidentelor și accidentelor;
12. Să contribuie la programul de instruire al personalului;
13. Este responsabil pentru colectarea, predarea și gestionarea dozimetrelor individuale de monitorizare dozimetrică a personalului expus profesional și transmiterea acestora lunar către organismul dozimetric desemnat de C.N.C.A.N.

În afara atribuțiilor specificate mai sus, în conformitate cu prevederile **Normei C.N.C.A.N. privind expertul în fizică medicală**, în cazul unui fizician medical care își desfășoară activitatea în practica de medicină nucleară de diagnostic, se mai adaugă atribuțiile următoare:

- a. Efectuarea măsurătorilor fizice legate de evaluarea dozei administrate pacientului și răspunde de dozimetria clinică;
- b. Asigură supravegherea instalației radiologice din dotarea laboratorului din punct de vedere al protecției radiologice și este responsabil de calibrarea echipamentelor radiologice (ex. calibrarea PET);
- c. Participă la trainingurile efectuate de către furnizorul instalației radiologice pentru personalul medical (ex. asistenți/tehnicieni, medici de medicina nucleară și medici radiologi, după caz), respectiv la prezentarea tehnicilor și metodelor de rutină utilizate.
- d. Participă la reviziile tehnice periodice ale instalației radiologice, care sunt efectuate de către o unitate autorizată de C.N.C.A.N. pentru practica de manipulare (service);
- e. Participă la efectuarea măsurătorilor dozimetrice de arie pentru verificarea periodică (cel puțin odată la 3 luni) a eficacității ecranelor de radioprotecție corespunzătoare zonei contralate și a zonei supravegheate din cadrul laboratorului și verificarea absenței contaminării radioactive nefixate de suprafață în spațiile de lucru cu surse de radiații ionizante.

#### **RESPONSABILITĂȚI COMUNE.**

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- **Respectarea circuitelor funcționale în ceea ce privește echipamentul de protecție. Acesta va fi purtat, depozitat și spălat doar în incinta unității.**
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al spitalului, care se regăsesc și pe site-ul Spitalului Județean de Urgență Bacău, precum și prevederile Codului de etică și conduită profesională.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Prelucrează cu personalul din subordine Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor și urmărește respectarea codului de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform normelor legale în vigoare;

- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, uniforma medicală conform codului de culoare stabilit în cadrul unității și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Cunoaște și respectă prevederile ce reies din legislația în vigoare, privind **apararea împotriva incendiilor și protecția și securitatea muncii**;
- Efectuează controlul medical periodic conform programarilor și legislației în vigoare;
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- **Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.**

## **II. Atribuții privind sistemul integrat de management (SMI)**

- Își însușește și respectă prevederile informațiilor documentate interne SMI specifice postului pe care îl ocupă (proceduri de sistem, proceduri operationale, instrucțiuni specifice);
- Asigură conformitatea întocmirii informațiilor documentate specifice activităților pe care le desfășoară, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite;
- Respectă circuitele informaționale reglementate la nivel de spital, în domeniul său de competență;
- Asigură sistemul de comunicare internă cu toate părțile interesate specifice activităților pe care le desfășoară în cadrul spitalului;
- Respectă regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuității activităților, în domeniul său de competență;
- Își însușește și respectă prevederile documentate în declarația de politică SMI a spitalului;
- Asigură realizarea obiectivelor specifice postului pe care îl ocupă și transmite superiorului său ierarhic informările specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective.
- Își însușește și se implică în mod activ în implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte.

## **III Atribuții privitoare la respectarea cerințelor de sănătate și securitate în muncă și pe linie de apărare împotriva incendiilor și situații de urgență**

- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și de PSI precum și măsurile de aplicare a acestora;
- Cunoaște și respectă cu strictețe prevederile normelor de securitate și sănătate în muncă stabilite în raport cu specificul activităților pe care le desfășoară, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare a acesteia aprobate prin HG nr. 142/2006, precum a tuturor reglementărilor pe linie de SSM și a instrucțiunilor unității pentru securitate și sănătate în muncă aferente postului ocupat;
- Cunoaște și aplică prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, a celorlalte acte normative în domeniul PSI și al SU și a instrucțiunilor unității pe linia PSI și SU;

- d. 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;
- e. Participă la toate instruirile interne periodice de SSM și PSI-SU și își însușește cerințele specifice care îi sunt aduse la cunoștință; efectuează instruirea la locul de muncă și instruirea periodică în domeniul securității și sănătății în muncă.
- f. Își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea sa profesională, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului său ierarhic, astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională și nici să nu pună în pericol siguranța și sănătatea altor salariați din spital sau a pacienților și aparținătorilor acestora;
- g. Își însușește și aplică în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
- h. Utilizează corect resursele materiale specifice activităților pe care trebuie să le efectueze pe timpul programului său de lucru;
- i. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat;
- j. Comunică imediat șefului său ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa, a colegilor săi de muncă și a pacienților/aparținătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- k. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului incidentele/accidentele de muncă în care a fost direct implicat;
- l. Cooperează cu persoanele direct vizate, pentru a face posibilă implementarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, privitoare la protecția sănătății și securității lucrătorilor și asigură suportul necesar în ceea ce privește menținerea unui mediu de muncă sigur;
- m. Oprește lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și informează de îndată conducătorul locului de muncă;
- n. Nu patrunde în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit;
- o. Se deplasează numai pe traseele de acces stabilite și depozitează materialele și echipamentele pe care le utilizează numai în spațiile recomandate de către șeful locului de muncă;
- p. Participă la exercițiile de alarmare organizate de responsabilul de apărare împotriva incendiilor la nivel de spital;
- q. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor;
- r. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară.

#### **IV. Atribuții în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016**

- a. de a cunoaște și de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- b. de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atât în afara programului normal de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
- c. de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de muncă și fișa postului;
- d. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în Contractul individual de muncă și în Regulamentul intern în vigoare.

## **V. Atribuții și responsabilități privind sistemul de control intern managerial conform prevederilor Ordinului 600/2018**

- a. Participă la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerințelor standardelor Ordinului 600/2018;
- b. Își însușește și respectă cerințele standardelor Ordinului 600/2018 și cele ale tuturor actualizărilor specifice ulterioare;
- c. Își însușește și respectă cerințele legislației suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară;
- d. Cunoaște și asigură suport concret în realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte;
- e. Își însușește și respectă cerințele documentate în procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018;
- f. Își însușește și respectă regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizează activitățile în care este direct implicat;
- g. Respectă regulile stabilite privitoare la desfășurarea auditurilor interne și externe care vizează controlul intern managerial.

## **VI. Răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală**

Titularul de post răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal atunci când:

- a. nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- b. nu respectă regulile de conduită etică și deontologie specifice profesiei sale;
- c. nu respectă măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă și nu utilizează în mod adecvat echipamentele de lucru și cele de protecție;
- d. nu duce la îndeplinire sau îndeplinește necorespunzător atribuțiile de serviciu și orice sarcină specifică domeniului de competență conferit;
- e. produce pagube materiale și din propria vină în legatura cu munca pe care o desfășoară;
- f. comite orice alte abateri sancționabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

## **VII. LIMITE DE COMPETENȚĂ**

1. Respectă secretul profesional, al actului medical;
2. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
3. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții

## **D. Sfera relațională a titularului postului:**

### **1. Sfera relațională internă:**

- a) Relații ierarhice:
  - subordonat față de: medicului șef, director medical, manager
  - superior pentru: asistenți medicali/moase, infirmiere, îngrijitoare, brancardieri
- b) Relații funcționale – cu personalul din compartimentele și secțiile din cadrul unității,
- 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:

**3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*):**

**E. Întocmit de:**

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția de conducere: Director medical
- 3. Semnătura:
- 4. Data întocmirii:

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura:
- 3. Data:

**G. Contrasemnează:**

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția: șef secție
- 3. Semnătura:
- 4. Data:

---

\*) - conducere/ execuție

\*\*) - în cazul studiilor medii se precizează diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat

\*\*\*) - se specifică obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz

\*\*\*\*) - doar în cazul funcțiilor de conducere

\*\*\*\*\*) - Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detasare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.