

Nr. 5783 / 14.03.2022

ANUNT CONCURS

Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante:

- **1 post – fizician ½ norma – post vacant – Laborator Radiologie si Imagistica Medicala.**

1) Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

2) În vederea participării la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, candidații depun la secretariatul comisiei de concurs dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- cerere de înscriere la concurs adresată managerului institutului ;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice, conform prevederilor art. 34, alin.5 din Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- copia carnetului de munca, și/ sau după caz, o adeverință (document) care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, conform prevederilor art. 34, alin.5 din Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- curriculum vitae însoțit de scrisoare de recomandare de la un loc de munca anterior (dupa caz);



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro



h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (**certificat de naștere, certificat de căsătorie, cursuri de specialitate, etc.**).

Acele prevăzute la alin. 2 lit. b), c) d) și h) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

3) Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin Registratura Institutului sau secretariatul comisiei de concurs din cadrul Serviciului R.U.N.O.S., persoana de contact referent II/ economist I Anghelescu Alexandra, tel. nr. 021/335.69.10 int.2554/2543. Informații suplimentare pe site-ul institutului www.marius-nasta.ro.

4) Candidații depun la secretariatul comisiei de concurs, dosarul pentru înscriere la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului de concurs, până la ora 13.00 a ultimei zile de înscriere – 28.03.2022.

5) Condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea postului scos la concurs:

a) fizician medical:

- diploma de bacalaureat;
- diplomă de licență în fizică sau echivalent
- specializare în Biofizica și fizica medicală
- permis de exercitare nivel 2 eliberat de CNCAN
- 2 ani vechime ca fizician medical debutant

6) Anterior probelor de concurs se va organiza evaluarea psihologică a candidaților care sunt admisi la evaluarea dosarelor depuse. Evaluarea va avea loc în data de 05.04.2022 înaintea începerii probei scrise.

7) Tipul probelor de concurs:

- Probă scrisă, interviu;

8) Concursul va avea loc în data de 05.04.2022 proba scrisă și proba de interviu în data de 08.04.2022 la sediul central din Șos. Viilor nr. 90, începând cu ora 11.00.

8) Bibliografia:

- Conform anexei prezentului anunț de concurs.

9) Tematica pentru concurs:

- Conform anexei prezentului anunț de concurs.

10) Metodologia privind condițiile de participare și de desfășurare a concursului și fișa de post constituie anexe a prezentului anunț de concurs.



**METODOLOGIE PRIVIND DESFĂȘURAREA
CONCURSULUI / EXAMENULUI PENTRU OCUPAREA URMATOARELOR POSTURI VACANTE :**

- 1 post – fizician ½ norma – *post vacant* – Laborator Radiologie si Imagistica Medicala.

Prezenta Metodologie a fost elaborată conform HOTĂRÂRII Nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Anterior probelor de concurs se va organiza **evaluarea psihologica a candidaților care sunt admisi la evaluarea dosarelor depuse.** Evaluarea va avea loc inaintea inceperii probei scrise

Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și/sau probă practică;
- c) interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații de **10 zile lucrătoare** de la data afișării anunțului, candidații depun dosarul de concurs, conform anunțului de concurs.

În termen de maximum **3 zile** lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs selectează dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul institutului, avizier Serviciul R.U.N.O.S..

Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în maximum două zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor de către comisia de concurs.

Contestațiile cu privire la rezultatele selecției dosarelor se soluționează și se afișează la sediul institutului în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Inaintea inceperii probei scrise, candidatii declarati admisi la selectia dosarelor vor fi evaluati psihologic. Candidatii declarati admisi la evaluarea psihologica vor participa in continuare la proba scrisa.

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila institutului.

Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele .

Proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.



Proba scrisă va consta în rezolvarea unui test grila - ce va cuprinde 10 subiecte, fiecare subiect fiind notat cu zece (10) puncte, sau 20 subiecte, fiecare subiect fiind notat cu 5 puncte - în prezenta comisiei de concurs.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs va prezenta candidaților seturile de subiecte și va invita un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

Nerespectarea dispozițiilor prevăzute în prezenta metodologie atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de institut, purtând ștampila acestuia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- capacitatea de adaptare;
- capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- îndemănare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- capacitatea de comunicare;
- capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză;



e) inițiativă și creativitate.

Interviul se va susține într-un termen de 2 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.

Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;
- c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

Notarea probei scrise, a interviului sau a probei practice se va face, de regulă, la finalizarea fiecărei probe.

Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.

Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul institutului astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin două zile lucrătoare până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Interviul și/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.

Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.



Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la locul desfășurării concursului și pe site-ul instituției. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în procesul verbal final al concursului.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau proba practică, după caz, și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul institutului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul institutului imediat după soluționarea contestațiilor.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Institutul pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

Se exceptează documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.



Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, managerul institutului sau șeful structurii în al cărei stat de funcții se găsește postul pentru care se organizează concursul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

Suspendarea se dispune de către manager, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

În situația în care, în urma verificării realizate se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

- concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;
- se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

În situația constatării necesității amânării concursului institutul are obligația:

- anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;
- informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

În situația în care, la reluarea procedurii de concurs în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării.

Concursul va avea loc în data de 05.03.2022.

Prezenta metodologie a fost afișată astăzi 14.03.2022.



Sistem de management
certificat
ISO 9001
Certificat nr.: 19217 C



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

CICLUL al II-lea



**TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE PENTRU POST VACANT DE FIZICIAN MEDICAL
LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA**

TEMATICA: Notiuni fundamentale de fizica radiatiilor

- 1.1. Producerea radiatiilor X
 - 1.2. Efecte ale interactiunii radiatiilor X cu substanta
 - 1.3. Campul de radiatii: marimi vectoriale si scalare, caracterizarea câmpului de radiatii
Marimi si unitati dozimetrice
 - 2.1. Transferul de energie de la câmpul de radiatii la materia iradiata
 - 2.2. KERMA
 - 2.3. Expunerea
 - 2.4. Coeficientul de calitate al radiatiei
- Notiuni fundamentale de radioprotectie
- 3.1. Interactiunea radiatiilor ionizante cu substanta
 - 3.2. Actiunea biologica a radiatiilor ionizante
 - 3.3. Eficacitatea biologica
 - 3.4. Efecte biologice ale radiatiilor ionizante: efecte deterministe, efecte stocastice
 - 3.5. Marimi dozimetrice: doza absorbita, doza echivalenta, doza efectiva Justificarea, optimizarea si limitarea dozelor pentru practicile din domeniul expunerilor la radiatii ionizante (principiul ALARA)
 - 2.1. Optimizarea practicilor
 - 2.2. Limitarea dozelor si constrângeri de doza
 - 2.3. Limite de doza pentru populatie
 - 2.4. Limite de doza pentru persoane in curs de pregatire
 - 2.5. Expuneri autorizate speciale
- Norme de dozimetrie individuala
- 5.1. Cerinte generale pentru organismele de dozimetrie individuala
 - 5.2. Metode de evaluare a dozelor de radiatii
 - 5.3. Conditii de referinta
 - 5.4. Efecte biologice ale expunerii la radiatiile ionizante
 - 5.5. Expunerea la radiatii in perioada de sarcina
 - 5.6. Expuneri potentiale si accidentale. Expunerea medicala inutila si selectarea pacientului
 - 5.7. Expunerea profesionala in diagnosticul radiologic; reglementarile MS privind supravegherea starii de sanatate a personalului expus profesional la radiatii ionizante. Legislatie de baza
 - 6.1 Cerinte legislative privind securitatea radiologica in radiologia de diagnostic si radiologia interventionala -Legea 111/1996, varianta consolidata 2014
 - 6.2 Norme fundamentale de securitate radiologica (CNCAN: NSR 01, 04, 07, 11)
- Radioprotectie operationala:
- Norme privind radioprotectia persoanelor in cazul expunerilor medicale
 - Norme de securitate radiologica in practicile de radiologie de diagnostic si radiologie interventionala
 - Directiva 2013/59/EURATOM a Consiliului din 5 decembrie 20





- BIBLIOGRAFIA:** 1. Legea nr. 111/1996 privind desfasurarea in siguranta, reglementarea, autorizarea si controlul activitatilor nucleare, publicata in Monitorul Oficial al României, Partea 1, nr. 552 din 27 iunie 2006, actualizata la 01.02.2014 (disponibila la <http://www.cncan.ro/assets/Legislatie/Legenr.111r2-din-1996-rev.-februarie-2014.pdf>).
2. Normele fundamentale de securitate radiologica (NSR-O1), aprobate prin Ordinul presedintelui Comisiei Nationale pentru Controlul Activitatilor Nucleare nr. 14/2000, publicat in Monitorul Oficial al României, Partea 1, nr. 404 si 404 bis din 29 august 2000 modificate prin Ordinul presedintelui Comisiei Nationale pentru Controlul Activitatilor Nucleare nr. 324/2006, publicat in Monitorul Oficial al României, Partea 1 nr. 980 din 07 decembrie 2006.
3. Normele privind radioprotectia persoanelor in cazul expunerilor medicale la radiatii ionizante (NSR-04), aprobate prin Ordinul ministrului sanatatii si familiei si al presedintelui Comisiei Nationale pentru Controlul Activitatilor Nucleare nr. 285179/2002, publicat in Monitorul Oficial al României, Partea 1, nr. 446 si nr. 446 bis din 25 iunie 2002, modificate prin Ordinul ministrului sanatatii si familiei si al presedintelui Comisiei Nationale pentru Controlul Activitatilor Nucleare nr. 1806/32.11.2006, publicat in Monitorul Oficial al României, Partea 1 nr. 33 din 17 ianuarie 2007.
4. Norme de securitate radiologica in practicile de radiologie de diagnostic si radiologie interventionala (NSR-11), publicate in Monitorul Oficial, Partea 1 nr. 924 din 23/12/2003, modificate prin Ordinul Comisiei Nationale pentru Controlul Activitatilor Nucleare nr.291/2004, publicat in Monitorul Oficial al României Partea 1 nr. 1253 din 24 decembrie 2004.
5. Normele de securitate radiologica - Proceduri de autorizare (NSR-03), aprobate prin Ordinul presedintelui Comisiei Nationale pentru Controlul Activitatilor Nucleare nr. 366/2001 publicat in Monitorul Oficial al României, Partea 1, nr.764 si nr.764 bis din 30 noiembrie 2001.
6. Normele de dozimetrie individuala, aprobate prin Ordinul presedintelui Comisiei Nationale pentru Controlul Activitatilor Nucleare nr. 180/2002 , publicat in Monitorul Oficial al României Partea 1, nr. 769 si nr. 769 bis din 22 octombrie 2002, modificate prin Ordinul presedintelui Comisiei Nationale pentru Controlul Activitatilor Nucleare nr. 292/2004, publicat in Monitorul Oficial al României, Partea I nr.1253 din 24 decembrie 2004.
7. Normativul de acordare si de utilizare a echipamentului individual de protectie la radiatii ionizante, aprobat prin Ordinul presedintelui Comisiei Nationale pentru Controlul Activitatilor Nucleare Nr. 421/2004, publicat in Monitorul Oficiel al României, Partea 1, nr. 107 din 02/02/2005.
8. Normele privind expertul in fizica medicala, aprobate prin Ordinul ministrului sanatatii publice si al presedintelui Comisiei Nationale pentru Controlul Activitatilor Nucleare nr. 1272/266/2006, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 906 din 7 noiembrie 2006.
9. Reglementari specifice privind expunerile medicale la radiatii ionizante pentru cercetare medicala si/sau biomedicala apobate prin ordinul comun nr. 66/300/9112 (al Comisiei Nationale pentru Controlul Activitatii Nucleare, Autoritatii Nationale pentru

Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

- Cercetare Stiintifica si a Ministerului Sanatatii Publice), publicat in Monistorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 353 din 19 aprilie 2006.
10. Ordinul ministrului sanatatii publice nr. 1542/2006 privind inregistrarea si raportarea dozei pacientilor, publicat in Monitorul Oficial, Partea 1 nr. 1042 din 28/12/2006.
 11. Directiva 2013/59/EURATOM a Consiliului din 5 decembrie 2013 de stabilire a normelor de securitate de baza privind protectia impotriva pericolelor prezentate de expunerea la radiatiile ionizante si de abogare a Directivelor 89/618/Euratom, 90/641/Euratom, 96/29 Euratom, 97/43/Euratom si 2003/122/ Euratom.
 12. Diagnostic Radiology Physics – A Handbook for Teachers and Students, International Atomic Energy Agency, Vienna, 2014 – disponibila la <http://wwwpub.iaea.org/MTCD/Publications/PDF/Pub1564webNew-74666420.pdf>
 13. Ordinul MS 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.
 14. Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare.
 15. Legea nr. 46/2003 - Drepturile pacientului.
 16. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Villor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro

INSTITUTUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE "MARIUS NASTA"
Sos. Viilor nr.90, sector 5, Bucuresti

Aprobat Manager,
Dr.Mahler Beatrice

Avizat,
Director de ingrijiri
As.Trandafir Daniela

FISA POSTULUI
FIZICIAN MEDICAL LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA

DESCRIEREA POSTULUI

Clasificarea COR:

1. Denumirea postului: FIZICIAN MEDICAL/jumatate de norma.

2. Compartimentul: Laboratorul de Radiologie-Imagistica

3. Nivelul ierarhic: - de executie

4. Pondere ierarhica: nu are

5. Relatii organizatorice:

5.1 Limite de autoritate:

5.1.1 ierarhice - este subordonat Medicului coordonator sectie

5.1.2 functionale – Supervizeaza activitatea personalului in raport cu normele de protectie privind radiatiile in conformitate cu Normele de Securitate Radiologica emise de CNCAN;

-Reprezinta Institutul in relatie cu colaboratori externi si autoritati in domeniu;

5.1.3 de colaborare: - cu ceilalti medici si personal din Institut;

5.1.4 de reprezentare – nu are.

6. Obiective individuale:

6.1 sa-si indeplineasca atributiile din fisa postului conform procedurilor si instructiunilor de lucru;

6.2 sa actioneze pentru ridicarea nivelului calitativ al activitatii zilnice;

6.3 se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.

6.4 aplica cunostintele si metodologia fizicii in toate aspectele legate de tratament, pentru a aborda problemele legate de tratament;

6.5 participa la procedurile privind sisteme de radiologie si asigura siguranta privind radiatiile;

6.6 participa la realizarea programelor privind radiatiile pentru a asigura utilizarea eficienta si sigura a acestora;

6.7 intreprinde vizite in departamentele institutului pentru a verifica conformitatea cu legislatia privind sanatatea si siguranta si se ocupa de monitorizarea personalului, rutine de decontaminare;

6.8 va actiona pentru asigurarea si respectarea confidentialitatii privind rezultatul investigatiilor de laborator, secretul profesional si pastreaza un climat etic fata de pacientii care vin in laborator.

7. Sarcini:

Activitati specifice in radiologie, privind activitatea medicala dar si cea administrativa in domeniu.

7.1 Specifice locului de munca

--intocmire documentatie, evidente, calcularea si raportarea trimestriala a dozelor incasate de pacienti in urma investigatiilor imagistice catre Institutul de Sanatate Publica Bucuresti, conform Ordinului MSP 1003/2008 pentru unitatile sanitare;

-consultant tehnic din punct de vedere fizico-medical in relatia unitatii sanitare cu Directia de Sanatate Publica Laboratorul de Igiena Radiatiei si Comisia Nationala pentru Controlul Calitatii;

-intocmire permis nivel I pentru asistentii medicali si rezidentii din cadrul sectiei de Radiologie si Imagistica Medicala;

-evidenta si inscrierea medicilor ce necesita efectuarea cursurilor de Radioprotectie;

-intocmirea dosarelor pentru medicii radiologi ce necesita inscrierea la examenul de permis CNCAN nivel 2;

-verificarea legalitatii si completarea la zi a carnetelor individuale de supraveghere dozimetrica al expusilor profesionali la radiatii ionizante;

-intocmirea dosarelor de obiectiv pentru fiecare laborator din cadrul sectiei de Radiologie si Imagistica Medicala;

-intocmirea dosarelor de detinere, amplasare constructie si autorizare pentru laboratoarele de radiologie din cadrul Institutului;

-prezenta la toate testele de acceptanta si verificarile facute anual pentru aparatura de radiologie;

-implementarea regulilor si normelor de radioprotectie in sectia de radiologie;

-pregatirea si predarea unui curs de radioprotectie pentru asistenti la fiecare 6 luni iar pentru medici la un an.

7.2 Aplicarea Normelor de Protectie a Muncii si a Normelor de Prevenire si Stingere a Incendiilor

a. Aplica normele de protectia muncii;

b. Aplica normele de prevenire si stingere a incendiilor (PSI);

c. Participa la aplicarea procedurilor de interventie

7.3 Masurile administrative si de disciplina muncii

a. Adopta decizia de oprire a oricarui dispozitiv electric, in situatia in care constata ca exista un pericol foarte mare de incendiu;

c. Va colabora cu medicul de intreprindere (medicul de medicina muncii) in vederea efectuarii controlului medical periodic.

7.4 Sarcini privind securitatea si sanatatea in munca:

a. Isi insuseste prevederile Legii nr.319/14.07.2006, masurile de aplicare, le respecta si aplica in practica functie de specificul muncii desfasurate.

b. Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirile si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu puna in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat propria persoana cat si a persoanelor din subordine, care pot fi afectate de actiunile sau de omisiunile sale in timpul procesului de munca.

c. Utilizeaza corect echipamentele din dotare.

d. Comunica imediat sefului direct sau persoanelor desemnate cu responsabilitati pe linie de securitate in munca, orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere pericol, precum orice deficiente a sistemului de protectie.

e. Da relatii la solicitarea inspectorilor de munca sau inspectorilor sanitari cu acordul sefului de sectie si/sau conducerii institutului.

f. Participa la instruirile organizate pe linie de securitate si sanatate in munca la nivel de institut si indeplineste toate sarcinile primite cu aceste ocazii.

g. Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca, in cel mai scurt timp posibil, accidentele suferite de propria persoana, de care are cunostina.

7. Atributii privind GDPR- fizicianul medical trebuie:

Sa nu divulge si sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor de serviciu;

Sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ceea ce priveste conservarea suporturilor, cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;

Sa nu divulge nimanei datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizat de catre superiorul sau ierarhic;

Sa nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale institutului, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;

Sa nu transmita pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul Institutului sau care sunt accesibile in afara acestuia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de email sau orice alt mijloc tehnic.

8. Atributii privind masuri de prevenire si combatere a efectelor pandemiei de Covid-19 (Legea 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19)

Purtarea mastii de protectie in spatiile publice, spatiile comerciale, mijloacele de transport in comun si la locul de muncă.

Cunoaste si aplica prevederile Planului Alb al Institutului.

Cunoaste si aplica toate procedurile de prevenire si limitare a infectiei cu Sars-Cov 2.

Pe durata starii de alerta in functie de specificul activitatii si de nevoi, managerul Institutului poate dispune unilateral intreruperea concediilor de odihna, de odihna suplimentare, fara plata, de studii si pentru formare profesionala ale personalului angajat si reluarea activitatii pentru personalul propriu.

Pe durata stării de alertă, managerul poate stabili, cu acordul salariatului, executarea unor lucrări sau sarcini de serviciu urgente, în legătură cu prevenirea și combaterea situației care a generat starea de alertă, indiferent de natura atribuțiilor de serviciu, cu asigurarea măsurilor de protecție a angajatului.

Pe durata stării de alertă, salariatul va rămâne disponibil pentru efectuarea sarcinilor de serviciu, în funcție de volumul de activitate al Institutului, în vederea realizării scopului prezentei legi.

IX. Responsabilitati:

Fizicianul medical raspunde, potrivit prevederilor prezentei fise de post, pentru realizarea eficienta si la timp a atributiilor stabilite mai sus si pentru buna colaborare in cadrul Institutului in vederea realizarii obiectivelor stabilite.

- Respecta **Regulamentul de Organizare si Functionare/Regulamentul Intern** al Institutului, structura si organizarea activitatii pe sectie/compartiment, circuitele functionale din sectie si din spital. Se impune cu precadere respectarea urmatoarelor circuite functionale, cele septice fiind separate de cele aseptice:

- circuitul de intrare si iesire a personalului
- circuitul de primire a bolnavului in laborator
- circuitul deseurilor rezultate din practica medicala.

- Respecta si raspunde de aplicarea procedurilor in vigoare in Laboratorul de Radiologie si Imagistica si in Institut.

- Respecta **Legea nr.111/1996, republicata**, privind desfasurarea in siguranta, reglementarea, autorizarea si controlul activitatilor nucleare, cu modificarile si completarile ulterioare

- Respecta prevederile **NSR 01** privind Normele fundamentale de securitate radiologica
- Respecta prevederile **NSR 04** privind Normele de radioprotectie a persoanelor in cazul expunerilor medicale la radiatii ionizante
- Respecta prevederile **NSR 11** privind Normele de securitate radiologica in practicile de radiologie de diagnostic si radiologie interventionala.
- Respecta **OUG nr. 144/2008** privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasei si asistentului medical, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Respecta codul de etica si deontologie profesionala al asistentilor medicali generalisti, moaselor si asistentilor medicali din Romania.
- Respecta **OG nr. 13/2003** in care se interzice complet fumatul in unitatile sanitare. De asemenea, este interzisa prezentarea in serviciu sub influenta substantelor psihotrope (alcool, s.a) si consumul acestora in timpul programului de lucru.
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a prevederilor prezentei fișe de post si pentru buna colaborarea in cadrul Institutului, in vederea realizarii obiectivelor stabilite.
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul prevenirii infectiilor asociate activitatii medicale (**OMS nr.1101/2016**).
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul curateniei, asepsiei si antisepsiei precum si dezinfectiei si dezinsectiei (**OMS nr.1761/2021**).
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul protectiei mediului, transportului, trierii si colectarii selective a deseurilor rezultate din activitatea medicala (**OMS nr.1226/2012**).
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul serviciilor de spalatorie pentru unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare (**OMS nr.1025/2000**).
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legale in domeniul drepturilor pacientilor (**Legea nr.46/2006**, normele de aplicare a **Legii 46/2006**, cu modificarile si completarile ulterioare).
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legale in domeniul activitatii UTS din spitale (**OMS nr.1224/2006**).
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legale in domeniul prevenirii si combaterii a efectelor pandemiei de Covid-19 (**Legea 55/2020**).
- Raspunde pentru prejudiciile produse in exercitarea profesiei si atunci cand isi depaseste competentele, cu exceptia cazurilor de urgenta in care nu este disponibil personal medical ce are competenta necesara (**OMS nr.482/2007**).
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legale in domeniul protectiei datelor cu caracter personal.
- Respectă secretul profesional, are un comportament civilizată față de bolnavi și nu se angajează cu aceștia sau cu aparținătorii in discuții pe probleme ce îi depășesc competența.
- Se va abține de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.
- Raspunde de neindeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii.
- Respecta, aplica si raspunde prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (**Legea nr. 319/2006**).
- Respecta, aplica si raspunde prevederile legislatiei din domeniul apararii impotriva incendiilor (**Legea nr.307/2006**, republicata).
- Respecta, aplica si raspunde prevederile legislatiei din domeniul protectiei civile (**Legea nr.481/2004**, republicata).
- Respecta avertismentele cu privire la potentialul de hazard chimic, electric, microbiologic inscrise pe cutiile produselor sau pe instructiunile aparatelor din incinta sectiei/compartimentului.
- Respecta normele de circulatie pe durata deplasarii de la/la domiciliu la/de la locul de munca pentru a nu se accidenta.
- Respecta, aplica si raspunde prevederile legislatiei din domeniul cerintelor minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentului individual de protectie la locul de munca (**HG nr.1048/2006**).
- Recunoaste si indeplineste responsabilitatile profesionale in cazul utilizarii tehnologiilor speciale cu mentiunea ca, in cazul in care exista tehnologie in schimbare, aceste responsabilitati vor fi schimbate.
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează/ataseaza în registrul/planul de ingrijire sau în alte documente, in limita competentelor.
- Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna.
- Respecta graficul de lucru pe tura stabilita.
- Se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie/serviciu/compartiment, fara a consuma alcool cu cel puțin 12 ore inaintea intrarii in serviciu.
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta, cu mentionarea orei de venire si plecare.

- Solicita in scris, orice modificare a graficului de prezenta si anunta din timp seful de sectie/serviciu/compartiment.
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- Raspunde de ordinea, disciplina si inventarul sectiei/compartimentului in absenta asistentului sef.
- Isi executa sarcinile de serviciu fara a se folosi de persoane din afara institutiei.
- Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical.
- Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului, conform Regulamentului Intern.
- Raspunde in timp util prin telefon si imediat in caz de urgenta - in caz de chemare prin telefon, in interes de serviciu este obligat sa comunice telefonic in maxim 15 minute de la primirea apelului.
- Raspunde de indeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern managerial, precum si a codului de etica si integritate al salariatilor din Institut.

Responsabilitati fata de echipamentul din dotare:

- Respecta normele de securitate si prescriptiile tehnice in vederea manipularii si exploatarei corecte a aparaturii din incinta compartimentului Radiologie si Imagistica.
- Sesizeaza superiorii sau departamentul administrativ cu privire la orice defectiune aparuta la nivelul sectiei/compartimentului unde isi desfasoara activitatea.
- Utilizeaza, pastreaza in bune conditii si raspunde pentru siguranta si integritatea aparaturii, echipamentelor, mobilierului si instrumentarului din dotarea sectiei, raspunde de materialele sanitare si materialele consumabile; raspunde de ordinea, disciplina si inventarul sectiei/compartimentului.
- Raspunde material de echipamentele din dotarea serviciului (echipamente medicale, IT, etc)

Responsabilitati privind conduita profesionala:

- Coopereaza cu ceilalti colegi din institutie.
- Da dovada de onestitate si confidentialitate fata de persoanele din interior si exterior cu care se afla in contact.
- Este politicos in relatiile cu ,cadrele medicale, terti atunci cand poarta conversatii telefonice sau fata in fata cu acestia, dand dovada de maniere si amabilitate.
- Acorda aceeasi consideratie drepturilor si intereselor celorlalti, ca si cerintelor personale.
- Mentine o atitudine echilibrata si ia in considerare ideile si opiniile altora.

Responsabilitati privind semnalarea neregulilor:

- Deosebit de comunicarile pe care le realizeaza in legatura cu atingerea obiectivelor fata de care este responsabil, salariatul este obligat sa semnaleze nereguli, de care are cunostinta. Semnalarea neregulilor trebuie sa aiba un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delatiune.

Responsabilitati privind respectarea codului etic:

- Fizicianul medical isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor in vigoare si cerintelor postului, cu respectarea **Regulamentului Intern**.

Responsabilitati privind accesul la resurse:

- Raspunde de materialele sanitare si materialele consumabile prin utilizarea lor judicioasa consemnata in sistemul informatic si in aparatul de urgenta (atunci cand este cazul).
- Accesul la resursele materiale, financiare si informationale se face pe baza de parole si dispozitii ale managerului.

Responsabilitati pe linie de calitate si cunoastere a sistemului calitatii :

- Fizicianul medical trebuie sa cunoasca si sa aplice politica managementului integrat in domeniul calitatii actului medical si obiectivele ce decurg din aceasta, sa cunoasca aspectele sistemului calitatii corespunzatoare sistemului medical.

Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:

- Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor si responsabilitatilor prevazute in fisa postului, angajatul semnatar al acestuia raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz.

X. Criteriile de evaluare: conform fisei individuale de evaluare

XI. Standarde de performanta

Cantitativ -Incadrarea in orarul de desfasurare al activitatilor specifice

-Incadrarea in normativele de consum

-Propuneri pentru ameliorarea activitatii specifice

-Numar de sesizari, reclamatii, plangeri, sanctiuni

-Participarea la instruirile cuprinse in Planul de instruire anual

-Participarea la instruirile specifice locului de munca pentru insusirea modului de utilizare a

echipamentelor/dotarilor/dispozitivelor

-Disponibilitate la sarcini

Calitativ -Respectarea nivelului de competenta indus de Fisa postului (exceptie: situatiile care pun in pericol viata pacientului)

- Respectarea procedurilor si protocoalelor specifice domeniului de activitate
- Calitatea lucrarilor efectuate
- Complexitatea lucrarilor efectuate
- Asigurarea unui mediu de lucru sigur pentru echipa/personalul medical
- Asigurarea unui climat de munca etic, neconflictual
- Asumarea responsabilitatilor pentru actiunile intreprinse
- Evaluarea impactului deciziilor
- Gestionarea corecta a documentelor aferente nivelului postului (suport de hartie/electronic).

- Timp**
- Promptitudine in executarea sarcinilor
 - Gestionarea eficienta a situatiilor la risc
 - Timpul mediu de solutionare a cazurilor
 - Utilizarea eficienta a timpului de munca

Mențiuni:

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

8. Competente:

- 8.1 isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si supravegherea medicului coordonator sectie;
- 8.2 **Nu da relatii despre activitatea laboratorului;**
- 8.3. Adopta decizia de oprire a oricarui dispozitiv electric, in situatia in care constata ca exista un pericol foarte mare de incendiu.

9. Responsabilitati:

- 9.1. este obligat sa cunoasca prevederile legilor si normelor ce reglementeaza activitatea pe profil de radiologie si sa actioneze pentru aplicarea lor;
- 9.2. este obligat sa-si insuseasca permanent elementele de noutate in domeniu de radiologie-imagistica;
- 9.3. este obligat sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca, programul de lucru, normele de conduita si trebuie sa dea dovada si corectitudine in raport cu pacientii si colegii;
- 9.4. este obligat sa pastreze aparatura in bune conditii de functionare;
- 9.5. este obligat sa respecte normele de Protectie a Muncii, de Prevenire a Incendiilor, in cadrul Serviciului de Radiologie, sa ia masuri de preintampinare si inlaturare a oricaror situatii care ar putea pune in pericol viata, integritatea corporala sau sanatatea pacientilor sau a bunurilor materiale.
- 9.6. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- 9.8. respecta normele P.S.I.
- 9.9. raspunde de modul in care se prezinta la serviciu. Se va abtine de la consumul de bauturi alcoolice de orice fel, cu cel putin 12 ore inaintea intrarii in garda. .
- 9.10 va raspunde in timp util prin telefon si imediat in caz de urgenta – in caz de chemare prin telefon, in interes de serviciu este obligat sa comunice telefonic in maxim 15 minute de la primirea apelului.
- 9.12. Pe perioada de timp necesara indeplinirii unor sarcini de serviciu care impun pastrarea locului de munca, va comunica unde pleaca, timpul absentei si numele persoanei care ii tine locul.
- 9.13. respecta "Drepturile pacientului", conform Ordinului MS 46/21.01.2003;
- 9.16. Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MS nr.916/2006** si **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale.

SPECIFICATIA POSTULUI

10. Competenta profesionala:

10.1 **Pregatire:** servicii certificate de actele de studii obtinute ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscuta de lege.

11. Cunostinte profesionale:

- 11.1 cunoasterea particularitatilor sarcinilor ce fac obiectul activitatii zilnice;
- 11.2 cunoasterea legislatiei in domeniul medical si aplicarea acesteia la nivelul sectiei;

12. Calitati si aptitudini:

- putere de munca; - rezistenta fizica si nervoasa
- dinamism; - onestitate;
- spirit de organizare; - promptitudine in realizarea atributiilor de serviciu

13 Tehnici speciale:

- utilizarea aparatelor si instrumentarelor utilizate in radiologie;
- cunoasterea tehnicilor de lucru conform procedurilor specifice laboratorului de radiologie;
- utilizarea calculatorului **WORD si EXCEL si a sistemului informatic a Institutului**

Cerinte specifice :

- obtinerea unui punctaj de minim 4 pct la testul de cunostinte, calitati si aptitudini profesionale.

XII. Programul de lucru.

- Conform contractului individual de munca si a Regulamentului Intern al Institutului;

XIII. Riscuri asociate sarcinilor specifice activitatii zilnice:

- Conform Registrului de riscuri al Laboratorului de Radiologie si Imagistica;
- Respectarea Planului de masuri pentru gestionarea riscurilor.

Întocmit de (sef compartiment) :

1. Numele si prenumele..
2. Functia de conducere :
3. Semnatura
4. Data întocmirii.....

Am luat la cunostintă si am primit un exemplar:

1. Numele si prenumele.....
2. Semnatura.....
3. Data