

FIȘA POSTULUI

Anexă la contractul individual de munca nr..../....

Denumirea postului: Coordonator medical

Cod COR: 221107 _medic primar

Denumirea proiectului: Soluție bazată pe inteligență artificială pentru monitorizarea, tehnologizarea, computerizarea și creșterea proceselor intraoperatorii în chirurgia cu risc ridicat, care vizează reducerea infecțiilor nosocomiale

Nume și prenume titular:

Poziția postului în cadrul structurii organizatorice: de subordonare față de managerul de proiect

Relații functionale:

- a) Cu ceilalți membri ai echipei proiectului
- b) Cu departamentele Ministerului Fondurilor Europene
- c) Cu partenerii proiectului
- d) Cu alte autorități și instituții publice, parteneri și terți, inclusiv persoane juridice private

Are în subordine: nu e cazul

Descrierea postului: supraveghează integrarea activităților clinice în proiect și asigura coerența acestora cu obiectivele generale. Coordonează echipa medicală implicată în proiect, stabilește protocoalele clinice de referință și validează conformitatea rezultatelor cu standardele de practică medicală și de siguranță a pacientului. Este responsabil de comunicarea dintre echipa medicală, echipa tehnică și cea de cercetare, asigurând relevanța și aplicabilitatea soluțiilor dezvoltate în mediul clinic real.

Responsabilități specifice postului:

- Coordonează echipa medicală implicată în activitățile de testare și validare a soluțiilor.
- Definiște și supervizează aplicarea protocoalelor clinice utilizate în proiect.
- Monitorizează desfășurarea corectă a testărilor clinice și asigură respectarea procedurilor stabilite.
- Validează aplicabilitatea clinică și siguranța soluțiilor dezvoltate în cadrul proiectului.
- Asigură respectarea normelor etice, deontologice și a reglementărilor naționale și internaționale privind cercetarea medicală.
- Colaborează strâns cu Directorul Științific pentru fundamentarea metodologică și cu Directorul Tehnic pentru integrarea cerințelor clinice în arhitectura tehnică.
- Oferă suport echipei medicale în procesul de colectare și interpretare a datelor clinice.
- Elaborează și avizează rapoarte medicale și documente de validare clinică rezultate din activitățile proiectului.
- Participă la activitățile de instruire și formare profesională a personalului medical în utilizarea noilor tehnologii.
- Reprezintă componenta medicală a proiectului în întâlnirile de coordonare și raportează stadiul activităților către Managerul de Proiect.
- Sprijină diseminarea rezultatelor către comunitatea medicală și profesională prin prezentări, articole și conferințe.
- Realizează rapoarte de activitate conform metodologiei de lucru stabilite și participă la realizarea rapoartelor intermediare și finale vizând proiectul.

- Informează echipa de management despre eventualele probleme aparute în relația cu beneficiarii/colaboratorii.
- Realizează rapoarte/informări/note/documentări privind activitatea specifică, în vederea asigurării bunei derulări a activităților proiectului.
- Pastrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor.
- Își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în muncă (proceduri, regulamente) și aduce la cunoștința managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoană.
- Respectă planul de lucru al proiectului.
- Intocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj.
- Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului.
- Respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament.
- Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.

Calificări și experiență:

Studii: Studii superioare

Vechime minimă în specialitate: Nu este cazul

Alte condiții:

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

Competențe:

Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:

- cunoștințe în domeniu dobândite prin experiența în muncă/operare PC
- bune cunoștințe de limbă română

Cerințe psihologice ale postului de munca:

- capacități cognitive: inteligență, capacități de evaluare a alternativelor, flexibilitatea gândirii/gândire creativă și metodică, capacitate de analiză
- capacități comunicaționale și relaționale: capacități de ascultare activă, de transmitere a mesajelor în mod diferențiat, ușor și eficient, sociabilitate
- alte însușiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, asertivitate, inițiativă, rezistență la stres

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora conform Regulamentului de Ordine Interioară și legislației în vigoare.

Subsemnata(ul) _____, sunt de acord cu responsabilitățile din fișa postului, astfel cum sunt ele cuprinse în prezentul document.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar.

Data _____

Semnătură Angajator

Semnătură Angajat
