

FISA POSTULUI

NR.

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului: de executie
2. Denumirea postului: asistent medical PL, specialitatea “radiologie”
3. Gradul profesional: asistent medical PL, specialitatea “radiologie”
4. Scopul principal al postului: asigura efectuarea tehnicilor examenelor radiologice, indeplinirea sarcinilor si atributiilor din fisa postului

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Scoala postliceala sanitara/ studii de scurta durata/ studii superioare.
2. Perfectionari (specializari): participa la manifestari/cursuri de educatie medicala continua in specialitate.
3. Cunostinte de operare /programare pe calculator:
 - datorita progreselor inregistrate permanent in medicina, este necesara actualizarea continua a cunostintelor, metodologiilor de lucru si folosirea programelor de calculatorcu aplicatii in medicina.
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: nu necesita
5. Abilitati,calitati si aptitudini necesare:
 - necesita efort fizic si intelectual in executarea lucrarilor specifice locului de munca;
 - realizarea cu promptitudine a obligatiilor de serviciu;
 - initiativa;
 - capacitatea de a evalua si actiona prompt in situatii critice;
 - rezistenta la stres;
 - capacitatea de a lucra in echipa, dar si independent;
 - cunoasterea gradului de risc in utilizarea aparaturii medicale din dotare;
 - utilizarea eficienta a tuturor resurselor si mentinerea lor in stare de functionare;
 - cunoasterea si utilizarea tehnicilor specifice locului de munca;
6. Cerinte specifice:
 - certificat de membru al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali in Romania;
 - aviz de libera practica, in termen de valabilitate;
 - asigurare de raspundere civila profesionala, in termen de valabilitate;
 - 6 luni vechime in specialitate.

C. Atributiile postului:

- dupa o perioada de initiere sau adaptare , ocupantul postului trebuie sa se implice activ si sa realizeze cu promptitudine obligatiile de serviciu.
- pregateste pacientul si materialele necesare examenului radiologic si CT
- efectueaza radiografiile sub supravegherea si indicatiile medicului de specialitate si asigura evidenta examenelor radiologice
- executa dezvoltarea filmelor radiografice si le conserva in filmoteca, conform indicatiilor medicului.
- tine evidenta substantelor si materialelor consumabile.
- tine evidenta activitatii de radiologie.
- respecta masurile de protectie contra iradierii, pentru bolnavi, conform instructajului efectuat de medic.
- respecta masurile igienico-sanitare la locul de munca
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- are in raspundere punerea in functiune a aparaturii cu care lucreaza, aspectul acesteia, respectarea parametrilor de lucru, buna functionare, timpii de pauza, normele de radioprotectie,etc;
- asigura utilizarea in conditii optime a aparaturii si sesizeaza orice defectiune in vederea mentinerii ei in stare de functionare, anuntand asistenta sefa, personalul de intretinere
- planificarea pacientilor pentru examene radio-imagistice;
- administreaza la indicatia si sub supravegherea medicului radiolog substantele de contrast, pozitioneaza si efectueaza radiografiile care implica folosirea substantelor de contrast la indicatia si sub supravegherea medicului radiolog;
- asigura protectia radiologica a pacientilor conform instructajului efectuat de medicul radiolog, cu echipamentul specific din dotare si acorda prim ajutor in situatii de urgenta si/sau cheama medicul de specialitate;
- prezinta filmele radiologice efectuate medicului radiolog pentru interpretare;
- inregistreaza pacientul in registrul de investigatii si in sistemul informatic al unitatii, cu datele de identitate personale, datele clinice, examinarea efectuata, consumul de materiale, dozele de iradiere si rezultatul explorarii;
- participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in serviciu, majoritatea timpului de lucru desfasurandu-se in cadrul locului de munca unde este repartizat, in laboratorul de radiologie si imagistica medicala;
- are in raspundere in tura de serviciu buna functionare a aparaturii din dotare, inventarul, securitatea spatiilor, iar eventuale nereguli vor fi anuntate medicului sef din laboratorul de radiologie si imagistica medicala si/sau asistentului sef radiolog;
- tine evidenta activitatii de radiologie, intocmeste si raporteaza zilnic examinarile efectuate, substante de dezvoltat si alte materiale, sesizand in timp util asistentul sef din laboratorul de radiologie privind necesarul de noi materiale si substante;
- pastreaza confidentialitatea diagnosticului si are un comportament civilizatat in relatiile cu pacientul;
- pastreaza evidenta filmelor consumate si arhiveaza filmele radiologice;

- schimba substantele de dezvoltare atunci cand este necesar iar fixatorul si revelatorul uzate vor fi depozitate in vederea ridicarii lor de catre o firma specializata in acest sens;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de normele legale si uniforma de serviciu;
- participa si/sau initiaza activitati noi de studiu in domeniul radiologic si al tehnicilor de investigatie radiologica;
- poarta dozimetrul in zona anterioara a pieptului, iar la inceputul fiecarei luni va schimba filmul dozimetric expus cu unul nou;
- respecta normele si regulamentele in vigoare privind radioprotectia personalului in cazul expunerii la radiatii inalte, precum si normele de securitate radiologica;
- acorda primul ajutor in caz de urgenta si cheama medicul;
- anunta imediat asistenta sefa asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire,etc);
- nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
- raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice (FOCG/FZS/FCPU),registru parametrilor individuali de expunere in radiodiagnostic
- completeaza zilnic consumul de materiale sanitare, medicamente;
- deschiderea si citirea zilnica a postei electronice existenta la nivel de unitate;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, combaterea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- respecta programul de lucru, graficul de tura stabilit de asistenta sefa, prevederile Regulamentului Intern si pe cele ale Regulamentului de Organizare si Functionare ale unitatii;
- la inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul Intern (rosu- pentru asistenti),care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii echipamentele, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- se preocupa de cresterea continua a nivelului de pregatire profesionala(E.M.C.), participand la cursuri de perfectionare profesionala continua organizate la nivelul laboratorului, spitalului,etc;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
- cunoaste, respecta si poate indeplini toate atributiile, obligatiile si competentele din fisa postului a asistentului medical de profil, in limita pregatirii si competentelor profesionale;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului, in limita pregatirii si competentelor profesionale;
- este interzisa venirea in serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
- respecta prevederile Ord. M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea

eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia;

-respecta prevederile Ord. M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;

-respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor, a datelelor cu caracter personal, precum si a drepturilor prevazute in Legea nr.46\2003, cu completarile si modificarile ulterioare;

-participa la activitatile psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor\situatiilor de criza;

-are obligatia incheierii anuale a politiei de raspundere civila (malpraxis medical) si transmiterea acesteia in copie la Serviciul RUNOS;

-are obligatia avizarii anuale a Certificatului de membru al OAMGMAMR si comunicarea in copie la Serviciul RUNOS;

-respecta codul de etica si deontologie al Ordinului Asistentilor Medicali precum si prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical si a profesiei de moasa;

-salariatul trebuie sa respecte nu numai obligatiile generale prevazute in actele normative, in contractul colectiv de munca si in contractul individual de munca, in regulamentul intern, dar si masurile date de angajator, prin decizii, ordine scrise sau verbale, in exercitarea atributiilor sale de coordonare, indrumare si control, in limita pregatirii si competentelor profesionale ale asistentului medical;

-cu privire la semnalarea neregularitatilor, in afara comunicarilor pe care le are in legatura cu obiectivele fata de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea si obligatia de a semnalati unele neregularitati despre care a aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inequitabil si discriminatoriu. Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului;

-salariatul are sarcina ca, in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului;

-asigura ocrotirea proprietatii publice si evita producerea de prejudicii, actionand ca un bun proprietar;

-foloseste timpul de lucru si bunurile din dotare numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute;

-indeplineste si alte sarcini pe linie profesionala si organizatorica transmise de medicul sef de laborator, in interesul pacientului si al bunului mers al activitatii, in limitele pregatirii si competentelor profesionale.

Atributii privind managementul calitatii, exercitate in limita pregatirii si competentelor profesionale:

-rezolva diferite probleme legate de calitatea serviciilor si a sistemului de management al calitatii;

- se asigura ca este promovata in cadrul compartimentului propriu de lucru constientizarea cerintelor pacientilor, insotitorilor;
- aplica in practica continutul documentelor sistemului de management al calitatii;
- respecta graficul si structura programelor de pregatire si instruire privind sistemul de management al calitatii;
- aplica consecvent cunostintele teoretice si practice privind managementul calitatii.

Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale cf. Ordin A.P.nr. 1226\2012:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Responsabilitatile asistentului medical conform Ordinului M.S.nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitati sanitare

- mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de lucru adecvate din laborator;

ATRIBUTII, RESPONSABILITATI IN DOMENIUL SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA SI I.S.U.:

Are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, cu aptitudinea medicală înregistrată în fișa de aptitudine, 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;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase și alte mijloace specifice postului;
- Să utilizeze corect echipamentul de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat superiorului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție și munca;
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- 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;

- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile stabilite de angajator pentru aplicarea acestora în societate și la locul de muncă în care își desfășoară activitatea;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- Să comunice orice eveniment (accidentul care a antrenat decesul sau vatamări ale organismului, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoană dată dispărută sau accidentul de traseu ori de circulație, în condițiile în care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesiune) de care are cunoștință;
- Să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- Să respecte semnalizarea de securitate atât la locul de muncă în care își desfășoară activitatea cât și pe teritoriul societății și la locurile de muncă unde are acces;
- Să respecte măsurile suplimentare, specifice locului de muncă, dacă își desfășoară activitate în locuri de muncă cu risc ridicat și specific de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- Să participe la toate instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă organizate de către instituție, la care este convocat;
- Să își însușească informațiile și cunoștințele primite cu ocazia instruirilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Să confirme participarea la instruire prin semnarea fișei individuale de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Să se prezinte la medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic, conform programării comunicate de către instituție;
- Să respecte recomandările medicale ale medicului de medicina muncii;
- Să respecte măsurile stabilite de către medicul de medicina muncii privind starea proprie de sănătate și executarea sarcinii de muncă;
- Să nu consume bauturi alcoolice sau substanțe halucilogene și disociative în timpul programului de muncă;
- Să nu intre în altercații cu apărătorii bolnavilor;

Are următoarele obligații privind apărarea împotriva incendiilor:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducătorul locului de muncă sau de conducătorul instituției, după caz;
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de conducătorul instituției, după caz;

- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 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 de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu salariații desemnați de conducatorul institutiei, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- La începerea programului de lucru și la terminarea acestuia verifica obligatoriu locurile de munca în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu, menținerii permanente a curăteniei și ordinii la locurile de munca

Obligații ce revin salariaților care au acces la date cu caracter personal, conform GDPR:

- să pastreze în condiții de strictă confidențialitate parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:
 - a) Relații ierarhice:

- subordonat fata de: asistentului sef , medicilor, medicului sef din cadrul laboratorului Radiologie si imagistica medicala si asistentului sef unitate
- superior pentru: ingrijitoare de curatenie
- b) Relatii functionale: cu sectiile / compartimentele din cadrul spitalului(alte asistente , medici) ;personal achizitii, administrativ ,serviciu tehnic , asistenti sefi sectii
- c) Relatii de control:controleaza activitatea ingrijitorului de curatenie
- d) Relatii de reprezentare: laboratorul de radiologie si imagistica medicala in relatie cu pacientul
- 2. Sfera relationala externa:
 - a) cu autoritati si institutii publice:
 - b) cu organizatii internationale:
 - c) cu persoane juridice private:
- 3. Delegarea de atributii si competenta:

E. Intocmit de:

1. Numele si prenumele: Stanciu Lavinia
2. Functia de conducere: asistent sef
3. Semnatura:
4. Data intocmirii:

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

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

G. Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele: dr. Stefanescu Raluca-Adriana
2. Functia: medic sef
3. Semnatura:
4. Data: