

FISA POSTULUI

**I. IDENTITATEA POSTULUI**

1. Numele si prenumele titularului :
2. Denumirea postului : asistent medical radiologie
3. Pozitia in COR:
4. Loc de munca : Laborator de Radiologie si Imagistica Medicala
5. Nivelul postului :
  - a. Conducere: NU
  - b. Executie : DA
6. Relatie
  - a. ierarhic ( control, indrumare, posturi supervizate):
    1. Se subordoneaza : Medic coordonator  
Asistent coordonator
    2. Are in subordine : -
    3. Interdependenta si colaborare : cu toate structurile unitatii
  - b. Functionale : cu toate structurile din unitate
  - c. Reprezentare : : in limita competentei si a mandatului acordat de seful ierarhic superior.

**II. DESCRIEREA POSTULUI**

**1. Scopul general al postului :**

Prestarea unor servicii competente ce intra in atributiile asistentului de radiologie.  
Acordarea primului ajutor in caz de urgenta

**2. Obiectivele specifice postului :**

1. Efectuarea unor tehnici speciale de ingrijire a bolnavilor in functie de nevoi
2. Acordarea primului ajutor in caz de urgenta
3. Efectuarea corecta a procedurilor radiologice la indicatia medicului cu respectarea normelor de securitate radiologica in practicile radiologice emise de CNCAN
4. Comunicarea evenimentelor adverse(santinelă) identificate in laborator in cel mai scurt timp de la aparitie si actionarea conform procedurilor implementate
5. Identificarea riscurilor(inerente) activitatii compartimentului si intreprinderea de actiuni stabilite pentru mentinerea riscurilor in limite acceptabile

**3. Descrierea sarcinilor / atributiilor / activitatilor postului :**

**In exercitarea activitatii, salariatul in cauza, are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg automat si care ii sunt delegate.**

**A. Atributii specifice:**

1. Are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce ii revin.
2. Respecta graficul de lucru intocmit si semneaza condica de prezenta la venire si la plecare.
3. Poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit, pe care il schimba ori de cite ori este necesar, poarta la vedere ecusonul.
4. Pregateste bolnavul si materialele necesare examenului radiologic;
5. Inregistreaza bolnavii in registrul de consultatii pentru radiografii cu datele de identitate necesare si in sistemul informatic Hipocrate;
6. Inregistreaza pe film datele pacientului (nume, data, sectie);
7. Efectueaza radiografiile la solicitarea scrisa a medicului conform procedurilor de lucru;
8. Efectueaza dezvoltarea filmelor radiografice si asigura transmiterea in sectii/cabinete medicale, conform indicatiilor medicului;
9. Inscribe datele pe copertile filmelor (nr.inregistrare din registru, sectiunea, nr.valabil pentru tomografii);
10. Asistentul medical de radiologie, are obligatia sa semneze si sa aplice parafa pe toate documentele care atesta activitatile profesionale executate;
11. Asigura evidenta examenelor radiologice;
12. Pastreaza evidenta substantelor si materialelor consumabile si a solutiilor uzate;
13. Pastreaza evidenta lunara a filmelor consumate;
14. Asigura utilizarea in conditii optime a aparaturii si sesizeaza Serviciului Tehnic si Administrativ in scris si telefonic orice defectiune in vederea mentinerii ei in stare de functionare;
15. Participa la cursuri de pregatire profesionala de specialitate;
16. Aplica masurile pentru prevenirea iradierii bolnavilor si a personalului medical prin protectie cu materiale de protectie cu Pb. (sort, guler), ce au autorizatie de securitate radiologica (ASR) conform legii 111/1996 CNCAN.
17. Poarta in timpul programului de lucru casetele fotodozimetrice pentru monitorizarea individuala dozimetriei
18. Declara imediat asistentului coordonator orice semn de boala pe care-l prezinta, precum si existenta bolilor transmisibile la membrii familiei sale.
19. Intocmeste si completeaza fisele de inregistrare a datelor privind expunerea medicala individuala la radiatii ionizante;
20. Elibereaza chitante pentru serviciile medicale efectuate in unitate;

21. Nu are competența interpretării filmelor radiologice și comunicarea către pacient/apartinători;
22. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate activității medicale
23. Supraveghează și păstrează ordinea și curățenia la locul de muncă;
24. Respectă IPSSM, Instrucțiuni proprii;
25. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea serviciului în cadrul raportului de tură privind starea de funcționare a aparatelor, stoc de filme radiologice, soluții pentru dezvoltare.
26. Nu se paraseste locul de muncă până nu vine schimbul de tură. Parasirea locului de muncă pentru probleme deosebite se poate face numai cu acordul șefului ierarhic superior sau a medicului de gardă după caz, cu completarea biletului de voie existent la nivelul compartimentului.
27. Efectuează dezinfectia suprafețelor aparatelor din cabinetul de lucru;
28. Colectează selectiv deșeurile infecțioase, menajere și chimice rezultate din activitatea laboratorului de imagistică medicală;
29. Inscriptionează conform legislației în vigoare cutiile de deșuri infecțioase și supraveghează colectarea și depozitarea deșeurilor infecțioase până la eliminarea lor din laboratorul de imagistică medicală;
30. Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfectia mâinilor) cât și a regulilor de securitate radiologică;
31. Va răspunde de păstrarea secretului profesional, precum și de confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor de orice fel deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu ;
32. Își însușește și aplică procedurile / instrucțiunile de lucru specifice locului de muncă;
33. Are obligația de a aduce la cunoștința șefului ierarhic superior orice deficiențe, probleme întâlnite în activitatea sa;
- 34. Responsabilități privind sistemul de management al calității:**
  - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
  - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;
35. Execută orice alte atribuții trasate de conducătorul ierarhic superior, în limita legalității și competenței profesionale;
36. Are obligația de a anunța orice modificare de nume, adresă și alte date de identificare necesare la dosarul personal.

## B. Atribuții suplimentare : nu este cazul

## C. Alte obligații:

### c.1 – conform ORD. Nr: 1101 /2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare are următoarele obligații:

1. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor
2. menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din cabinet
3. monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini
4. limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru investigație
5. participă la pregătirea personalului;
6. asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități , unde este cazul.

### c.2 – Obligații privind securitatea și sănătatea în muncă

#### Obligațiile în conformitate cu Legea Securității și Sănătății în Munca nr. 319/2006 și HG 1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 319/2006, cu modificările și completările ulterioare:

1. Își desfășoară 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;
2. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor, are următoarele obligații:
  - a. Să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - b. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - c. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - d. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - e. Respectă aplicarea Ghidului practic de management al expunerii accidentale la sânge;
  - f. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană și orice stare de boală apărută.
  - g. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  - h. 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;

- i. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- j. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- k.. La inceperea activitatii zilnic declara pe propria raspundere in scris starea de sanatate

### III. DESCRIEREA RESPONSABILITATILOR POSTULUI

#### A) Privind relatiile interpersonale/ comunicarea

1. Pastreaza o legatura armonioasa cu pacientii prin crearea unei atmosfere de incredere si respect;
2. Acorda servicii in mod nediscriminatoriu;
3. Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate;
4. Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de alte persoane cu care vine in contact in timpul serviciului.
5. Fata de echipamentul din dotare:
  - a. raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea compartimentului;
  - b. raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a echipamentelor si instrumentarului si celorlalte bunuri din dotarea compartimentului;
  - c. Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.

#### B) Privind regulamentele / procedurile de lucru

1. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea bolilor transmisibile;
2. Respecta Regulamentul de ordine interioara al unitatii in care-si desfasoara activitatea
3. Respecta Regulamentul de organizare si functionare al unitatii in care-si desfasoara activitatea
4. Respecta Codul de Conduita Etica stabilit la nivelul unitatii;
5. Respecta Codul Controlului Intern Managerial de la nivelul unitatii;
6. Respecta OMS. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale, cu urmatoarele atributii:
  - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură conform OMS 1226/2012;
  - b) are obligatia de a participa la programul de instruire privind gestionarea deseurilor medicale
7. Respecta reglementarile in vigoare in conformitate cu Ordinul nr. 1761/2021 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia
8. Pastreaza confidentialitatea fata de terti privind datele de identificare, afectiunile si serviciile oferite fiecarui pacient;
9. Respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala al asistentului medical.
10. Respecta si apara drepturile pacientului.
11. Respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar
12. Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
13. Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
14. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
15. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
16. Participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate
17. Participa la actiunile de educatie sanitara.
18. Aplica procedurile din codul de procedura.
19. Aplica metodologia de investigatie – sondaj.
20. Respecta normele de aparare impotriva incendiilor si de protectie civila specifice activitatii conform procedurilor legale;
21. Respecta OMS. 146/1427/24.10.2013 pentru aprobarea dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor la unitati sanitare, astfel:
  - a) Respecta normele generale de aparare impotriva incendiilor conform prevederilor din OMS 146/1427/24.10.2013, precum si regulile si masurile specifice stabilite in cadrul unitatii ;
  - b) Respecta instructiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate in dotarea sectiei;
  - c) La terminarea programului de lucru se deconecteaza aparatele/ sistemele de incalzire/ ventilatie/ climatizare locala, se intrerupe iluminatul artificial si se opreste alimentarea cu energie electrica a calculatoarelor si a altor aparate electrice care nu afecteaza actul medical sau activitatea desfasurata in spatiul respectiv .
  - d) Participa, conform atributiilor stabilite, la evacuarea in conditii de siguranta a pacientilor/ persoanelor internate, insotitorilor persoanelor cu handicap/ apartinatorilor si a vizitatorilor;
  - e) Anunta, conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situatie de urgenta;
  - f) Intervine, conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor, pentru stingerea oricarui inceput de incendiu, utilizand mijloacele de aparare impotriva incendiilor din dotare.
  - g) Respecta si duce la indeplinire, intocmai, reglementarile legale in domeniu, precum si reglementarile interne, date de catre Conducerea unitatii.
22. Respecta procedurile de lucru generale specifice sectiei ( programul de lucru, graficul de lucru, punctualitatea in intocmirea si predarea turelor etc. )

#### IV. CONDITIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

a. Programul de lucru : 6 ore

b. Condițiile materiale

1. Locul muncii: Spitalul de Pneumoftiziologie – Laborator de Radiologie si Imagistica Medicala
2. Deplasari: in incinta spitalului, intre pavilioane si la nevoie in punctele de lucru ale spitalului in caz de epidemii, calamitati naturale.

c. **Condiții de formare profesionala** – participa la cursuri in cadrul programului EMC, seminare, workshopuri de specializare si perfectionare. Reinnoieste o data la 5 ani cursurile de perfectionare organizate prin OAMGMAMR privind R.C.R si controlul si prevenirea aparitiei infectiilor asociate activitatii medicale, cit si un curs de radioprotectie organizat de CNCAN.

Are obligatia sa-si reinnoiasca anual Avizul de Libera Practica si Polita de Asigurare de raspundere civila

#### V. GRADUL DE AUTONOMIE

a. Autoritatea asupra altor posturi :

b. Delegare :

c. Interdependenta si colaborare: colaborare cu toate structurile unitatii

d. Inlocuieste pe : colegii din structura

e. Este inlocuit de : colegii din structura

#### VI. CERINTE GENERALE ALE POSTULUI

a) Calitatea muncii prestate este cuantificata prin spiritul de ordine si disciplina, reactie rapida in situatii de urgenta, abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, solicitudine, rezistenta la efort si stres, prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.

b) Calitatea relatiei de munca in raport cu personalul unitatii, cat si cu persoanele cu care intra in contact in timpul muncii sale.

#### VII. PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMENTELOR

Anual.

#### VIII. NIVEL DE STUDII SI EXPERIENTA NECESARA POSTULUI

Conform prevederilor legale, in domeniu, aflate in vigoare.

Data

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar

din prezenta fisa de post si ma oblig sa respect si sa aplic  
cele mentionate in prezenta incepand cu data de

**Nume si prenume**