

AVIZAT
OAMGMAMR

APROBAT
MANAGER
Ec. LAZANY GABRIEL

FIȘA POST CADRU PENTRU ASISTENT MEDICAL DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ
MEDICALĂ / TEHNICIAN DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ

Anexă la Contractul individual de muncă Nr..... din data de

I. DATE GENERALE:		
1.	DENUMIREA UNITĂȚII:	Spital Județean de Urgență Bistrița
2.	DENUMIREA POSTULUI:	Asistent de radiologie și imagistica medicală Tehnician de radiologie și imagistica medicală
3.	SECȚIA/COMPARTIMENTUL	Laborator de Radiologie și Imagistică Medicală Spital și/sau CT/RMN UPU- SMURD
4.	NIVELUL POSTULUI:	Execuție
5.	POST:	<ul style="list-style-type: none">• Permanent• Temporar
6.	TITULARUL POSTULUI	NUME: _____ PRENUME: _____
7.	COD COR:	<ul style="list-style-type: none">• 325910 (studii medii sau postliceale)• 226919 (studii superioare)
8.	SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	Asigură efectuarea tehnicilor (examenelor) radiologice în laborator și/sau sectiile de spital.

**Avertisment! Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Județean de Urgență Bistrița.
Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate dreptul spitalului.**

II. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

1. Pregătire de specialitate:

- a) Studii superioare în specialitatea radiologie și imagistică (diplomă de licență sau diploma de absolvire);
 - b) Școala postliceală sanitară în specialitatea radiologie (certificat calificare/certificat competențe);
 - c) Școala postliceală sanitară (asistent medical generalist sau de pediatrie) + Curs de specializare (reconversie profesională) în radiologie/radiologie și imagistică (conform Ordinului M.S. nr. 942/2017 cu modificările și completările ulterioare)
2. Membru al organizației profesionale (OAMGMAMR) posesor al Certificatului de Membru;
 3. Aviz anual de liberă practică pentru perioada de exercitare a profesiei;
 4. Asigurare de răspundere civilă profesională (malpraxis).

III. CERINȚE SPECIFICE POSTULUI:

1. Cunoștințe operare calculator:
 - a) nivel mediu.....
2. Limbi străine cunoscute:
 - a) nivel conversație.....
 - b) nivel avansat.....
3. Grad principal
4. *Alte studii, cursuri și specializări cu relevanță pentru post.....*
5. *Vechime în muncă:*
 - a) minim ... ani;
 - b) nu necesită vechime
6. *Perioada inițierii* în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului = **90 ZILE.**

IV. SFERA RELAȚIONALĂ:

Subordonat: asistentului șef, medicului radiolog, medicului șef de radiologie, directorului de îngrijiri

Are în subordine: îngrijitoarea (personalul de curățenie), brancardierul

Înlocuiește și poate fi înlocuit: alt asistent medical de radiologie sau de asistentul șef de secție (cu mențiune scrisă).

● RELAȚII DE MUNCĂ:

Ierarhice: Asistent șef, Director de îngrijiri, Director Medical, Manager.

Funcționale: alte asistente medicale, medici, personal financiar, achiziții și administrativ, serviciul tehnic, asistenți șefi – secții

De reprezentare: laboratorul de radiologie și imagistica medicala în relație cu pacientul

Avertisment! Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Județean de Urgență Bistrița. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate dreptul spitalului.



V. CALITĂȚI, DEPRINDERI, APTITUDINI ȘI ABILITĂȚI NECESARE POSTULUI:

1. O bună pregătire profesională;
- Stăpânirea tehnicilor specifice postului;
- **Aptitudini de comunicare cu pacientul și aparținătorii acestuia:**
 - Comunică cu pacienții și aparținătorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
 - Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, în limitele competențelor postului, cu evitarea conflictelor;
 - Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită;
 - Limbajul folosit, în comunicarea cu persoana îngrijită, este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale a acestuia;
 - Are comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități la locul de muncă.
2. Ușurință, claritate și coerență în exprimare;
3. Aptitudini în culegerea, clasificarea și interpretarea informațiilor;
4. Aptitudinea de a lucra cu documente;
5. Spirit practic și organizatoric;
6. Aptitudini de planificare și organizare a activităților;
7. Adaptare pentru muncă în echipă;
8. Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;
9. Capacitate de adaptare la situații de urgență;
10. Interes pentru documentare și soluționarea problemelor,
11. Susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților;
12. Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație;
13. Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;
14. Manualitate;
15. Inteligență;
16. Echilibru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres ;
17. Punctualitate, corectitudine;
18. Tact, amabilitate;
19. Flexibilitate;
20. Perseverență;
21. Solidaritate profesională;
22. Încredere în sine.

VI. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

Complexitatea postului (în sensul diversității operațiunilor de efectuat) necesită:

- Complexitatea și diversitatea operațiunilor efectuate (tehnici de îngrijire speciale, pregătire și poziționare speciale);
- Rolul și gradul de autonomie în acțiune al asistentului de radiologie (Ord. 560 M.S. – Anexa 1);

Avertisment! Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Județean de Urgență Bistrița. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate dreptul spitalului.



- Contribuție intelectuală proprie în îngrijirea, pregătirea și poziționarea pacientului în funcție de indicațiile medicale de examinare;
- Cunoștințe:
 - privind tehnicile compatibile cu activitatea de asistent medical radiologic;
 - abilități privind măsurile de resuscitare cardio-respiratorie;
 - specifice aparatului radiologic generale;
 - utilizarea calculatorului: știe să opereze cu sistemele OFFICE (Word, Excel) și sistemul informatic medical Info World.

VII. RESPONSABILITĂȚI IMPLICATE DE POST:

1. Date de pregătirea și poziționarea pacientului;
2. Luarea deciziilor dictate de rolul autonom al postului;
3. Își asumă responsabilitatea privind planificarea, organizarea, evaluarea și furnizarea serviciilor, precum și cu privire la totalitatea actelor și tehnicilor efectuate;
4. Răspunde de corecta gestionare a resurselor folosite ;
5. Își asumă responsabilitatea respectării confidențialității datelor și informațiilor cu care vine în contact în timpul activității, în conformitate cu normele legale specifice;
6. Răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor specifice;
7. Cunoaște și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie profesională;
8. Acordarea primului ajutor în caz de urgență și anunțarea medicului.

CRITERII DE EVALUARE (vor fi detaliate în indicatori și standarde de performanță):

1. Cunoștințe și experiență profesională;
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor, cu încadrarea în normativele de consum;
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
7. Condiții de muncă

VIII. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI DE RADIOLOGIE și IMAGISTICA MEDICALĂ

Atribuțiile decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

În exercitarea profesiei, asistentul medical de radiologie are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activității ce decurg din rolul autonom și delegat, cu respectarea legislației în vigoare.

Avertisment! Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Județean de Urgență Bistrița. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate dreptul spitalului.



1. Atribuții generale

- Cunoaște structura și organizarea activității în laboratorul de radiologie;
- Se integrează în graficul de lucru stabilit;
- Poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional;
- Respectă deciziile luate de asistentul șef, medicul șef, conducerea Spitalului;
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- Are un comportament etic față de bolnav, aparținători, colegi de serviciu;
- Participă nemijlocit la toate acțiunile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Bistrița cu aplicarea legislației în vigoare, cu modificările și completările ulterioare.

Cunoaște și respectă:

- O.U.G. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașei și asistentului medical;
- Codul de etică și deontologie al asistentilor medicali generalisti, maoselor și asistenților medicali din România;
- Legea nr. 46/21 ian.2003 privind drepturile pacientului;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite;
- *Legea nr. 487/2002 privind bolnavii periculoși;*
- Codul muncii – Legea 53/2003;
- O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare.
- Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu mențiunea că, în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate;
- Respectă regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Bistrița;
- Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului M.S. nr. 961/2016;
- Respectă normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale conform Ordinului MS 1101/2016:
- Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI;
- Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.

2. Atribuții privind Sistemului de Management al calității:

- Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității;
- Propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Promovează calitatea, echitatea și responsabilitatea;
- Respectă prevederile documentelor Sistemului de Management al calității;

Avertisment! Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Județean de Urgență Bistrița. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate dreptul spitalului.



- Face propuneri pentru îmbunătățirea standardelor clinice și modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate și creșterea gradului de satisfacție al pacienților;
- Participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale;
- Aplică personal prevederile procedurilor de management al calității astfel încât numărul neconformităților constatate să fie în continuă scădere.

3. Atribuții, responsabilități în domeniul Securității și Sănătății în Muncă și P.S.I.:

Respectă normele legale în vigoare în materie de S.S.M. și P.S.I. și pentru prevenirea incendiilor; Participă la instructajele periodice organizate la nivelul unității.

Obligațiile lucrătorilor (Legea nr.319/2006):

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

- în **mod deosebit, lucrătorii au următoarele obligații:**

- a) să utilizeze corect mașinile, 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 arbitrară 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) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) 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;
- g) 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;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Răspunde de îndeplinirea obligațiilor privind apărarea împotriva incendiilor, respectiv :

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară;
- Să aducă la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care



- constituie un pericol de incendiu;
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității ;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificari 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 ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor ;
- Să colaboreze cu salariații desemnați de conducere cu 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;

VIII.1. ATRIBUȚII SPECIFICE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- Manifestă un comportament decent și plin de sollicitudine și promptitudine în legătură cu necesitățile pacientului;
- Respectă normele de igienă și asepsie recomandate de departamentul de igienă al unității sanitare;
- Asigură pregătirea pacientului:
 - psihică – informează pacientul asupra investigației radiologice, asupra riscului de iradiere și al beneficiului efectuării examenului radiologic;
 - fizică – poziționare specifică tipului de investigație;
 - supravegherea pacientului pe tot parcursul examinării (ex. gastric, urografie, radioscopie);
- Efectuează procedurile radiologice la indicația medicului și respectă normele de securitate radiologică în practicile radiologice emise de CNCAN;
- Introduce datele pacientului în baza de date computerizată, înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații, în fișa de examinare radiologică sau computer;
- Corelează etapele examenului radiologic cu specificul investigației efectuate (radioscopie, tomografie, angiografie, etc.);
- Verifică starea de funcționare a aparatelor din serviciul de radiologie, sistemul de conectare al acestora, starea casetelor radiologice,;
- Efectuează examene radiologice (radiografii) conform prescripției medicului;
- Efectuează examenele radiologice solicitate de medici la patul bolnavului în Secția Neonatologie;
- Poziționează pacientul pentru examenul scopic și îl supraveghează pe tot parcursul examinării;
- Manevrează aparatul radiologic, supraveghează și menține poziția pacientului în funcție de indicația medicului radiolog;
- Administrează substanțe de contrast în cazul în care procedura radiologică o cere, numai la indicația (scrisă) a medicului radiolog și/sau a medicului curant, cunoscând reacțiile pacientului la diferite substanțe (alergii), eventual se testează substanța;
- Semnalează medicului radiolog orice schimbare în evoluția pacienților în timpul staționării în laboratorul de radiologie;
- Acordă primul ajutor în caz de urgență;

Avertisment! Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Județean de Urgență Bistrița. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate dreptul spitalului.



- Ajută asistentul șef la aprovizionarea cu materiale specifice laboratorului de radiologie ;
- Asigură colectarea și depozitarea, în condiții de securitate, a materialelor și instrumentarului de unică folosință, în vederea distrugerii, conform normelor de Protecție a Mediului;
- Poartă echipament de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori necesitatea o impune, păstrând astfel igiena și aspectul îngrijit;
- Va efectua controlul periodic impus de lege și va purta în permanență dozimetru având grijă să solicite controlul acestuia conform normelor de protecție și securitate radiologică;
- Completează documente specifice;
- Răspunde de calitatea actului medical și de eficiența acestuia;
- Respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie;
- Respectă normele de asepsie și antisepsie și cele de igiena radiațiilor;
- Semnalează medicului radiolog orice neregulă apărută la aparatura pe care o manevrează;
- Asigură respectarea circuitelor specifice;
- Respectă metode de depozitare și circuitul deșeurilor;
- Participă la activitățile de cercetare științifică, la cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, la OAMGMAMR, etc., asigurându-și o permanentă perfecționarea cunoștințelor profesionale;
- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea medicului șef de laborator și a asistentului med șef. respectă programul de munca, graficul de ture stabilit de asistentul șef.
- La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență;
- Are obligația de a aduce la cunoștința asistentei șef orice neregulă, defectiune, anomalie sau alta situație de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în muncă
- Cunoaște și respectă drepturile pacienților
- Cunoaște și respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă
- Prezentarea la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii a sarcinilor prevăzute de fișa postului
- La trecerea într-un alt loc de muncă va prelua sarcinile noului loc de muncă
- Tine evidența datelor statistice pe formulare stabilite de MS
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhică superioară în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii;
- Participă la procesul educațional al viitorilor asistenți medicali în cadrul stagiilor de instruire practică.

VIII.2. ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE ASISTENTULUI MEDICAL/TEHNICIAN RADIOLOG ÎN SERVICIUL DE COMPUTER TOMOGRAFIE

ATRIBUȚII

- Să aibă ținută conform regulamentului de ordine interioară;
- Respectă regulamentul de ordine interioară (conform activității într-un spital de urgență);
- Respectarea normelor de deontologie medicală;
- Înregistrează pacienții în registrul de examinări CT și în repertoriu;

Avertisment! Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Județean de Urgență Bistrița. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate dreptul spitalului.



- Asigură pregătirea pacientului pentru protocolul CT care se va executa;
- Asigurarea protecției pacientului și după caz a aparținătorilor care supraveghează îndeaproape pacienții agitați;
- Verifică și asigură existența materialelor necesare trusei de urgență;
- Prezintă medicului filmele efectuate;
- Participă alături de medic la arhivarea cazurilor examinate;
- Asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare;
- Să utilizeze și să păstreze în bune condiții echipamentul de protecție și sa poarte fotodozimetrul pe care să îl prezinte lunar responsabilului cu radioprotecția;
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă;
- Participă împreună cu medicul de radiologie imagistică la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică;
- Își îmbunătățește pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;
- Răspunde prompt la solicitările medicului;
- Raportează lunar datele statistice.

- **COMPETENȚE**

- Poziționează pacientul pentru examinare;
- Pregătește și administrează substanța de contrast;
- Supraveghează pacientul pe parcursul desfășurării examenului CT;
- Participă la acordarea primului ajutor în caz de urgență (inclusiv intoleranța la substanța de contrast);
- Poate asigura la indicația și sub supravegherea medicului transferul imaginilor pe film, CD, etc;
- Pregătirea aparatului, a seringii automate și a materialelor necesare pentru examinarea CT a pacienților.

VIII .3. ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE ASISTENTULUI MEDICAL/TEHNICIAN RADIOLOG ÎN SERVICIUL DE REZONANȚĂ MAGNETICĂ

- Ținută conform regulamentului de ordine interioară;
- Respectarea normelor de deontologie medicală;
- Pregătirea bolnavului și materialelor necesare pentru examenul RM;
- Supraveghează pacientul continuu;
- Verifică și asigură existența componentelor trusei de urgență;
- Înscrie rezultatele în registrul de consultații;
- Prezintă medicului fișele efectuate;
- Participă la asigurarea întreținerii aparatului de dezvoltare (spălarea și ștergerea mașinii, efectuarea de substanțe pentru dezvoltare, încărcarea magaziei cu filme).
- Raportează lunar datele statistice cerute.
- Asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea

Avertisment! Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Județean de Urgență Bistrița. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate dreptul spitalului.



menținerii ei în stare de funcționare.

- Își îmbunătățește pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice.
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- Respectă regulamentul de ordine interioară.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- Supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă.

IX. CONDIȚII DE MUNCĂ: Activitatea se desfășoară în condiții normale/speciale de muncă, potrivit Legii nr.263/2010

X. RISCURI IMPLICATE DE POST: Risc de afecțiuni profesionale (risc de contaminare biologică, ortostatism prelungit, lucru cu substanțe chimice – biocide etc.), stres prelungit, ritm alert de lucru .

XI. COMPENSĂRI:

Sporuri pentru condițiile de muncă și riscurile implicate de post, conform reglementărilor în vigoare.

XII. RESURSE DISPONIBILE:

- Spațiul disponibil: birou comun cu tot personalul mediu sanitar al locului de muncă;
- Echipamente materiale: dulap documente, dulap vestiar;
- Echipamente software: computer, imprimantă
- Resurse financiare: este răspunzător împreună cu superiorii ierarhici de utilizarea rațională a bugetului alocat;
- Alte resurse:
- echipament individual de protecție: DA
- materiale igienico-sanitare: DA

XIII. OBLIGAȚII PRIVIND PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CONFIDENȚIALE ȘI A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

- a) Respectarea confidențialității datelor pacienților este obligatorie, chiar și după decesul acestora;
- b) Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul conducerii instituției
- c) Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul conducerii instituției
- d) Restricțiile de acces și folosire a informațiilor țin cont de respectarea confidențialității datelor așa cum prevăd reglementările legale;
- e) În cazul informațiilor aparținând altor departamente, accesul la informații se realizează cu acordul personalului responsabil cu gestionarea informațiilor respective sau conform regulamentelor unității;
- f) Respectă reglementările legale și interne privind datele furnizate către terți;
- g) Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;

Avertisment! Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Județean de Urgență Bistrița. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate dreptul spitalului.



- h) Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- i) Nu divulgă nimănui și nu permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- j) Nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- k) Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul spitalului cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- l) Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale 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
- m) Nu divulgă 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 său ierarhic;
- n) Nu transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal, către sisteme informatice care nu se află sub controlul spitalului sau care sunt accesibile în afără societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile, intranet sau orice alt mijloc tehnic;
- o) Respectă toate obligațiile referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute de lege și în reglementările interne.

XIV. TIMPUL DE MUNCĂ:

Tipul de normă:

- Normă întreagă
- Normă redusă

Nr. ore muncă/zi:

O 12 ore (tura de noapte);

O 6 ore (16 libere)

Tipul programului de lucru: program în ture

Programul de lucru: 8^{:00} – 14^{:00}; 14^{:00}-20^{:00}; 20^{:00} – 8^{:00}

XV. Sanctiuni pentru nerespectarea fișei postului

- Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și este valabilă pe întreaga perioadă dedesfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar;
- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal după caz;
- Orice acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovatie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abatere disciplinara conform art. 247, din Legea nr. 53/2003.

Avertisment! Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Județean de Urgență Bistrița. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate dreptul spitalului.



Vizat compartiment juridic

Medic sef sectie / compartiment.....

Semnătura:

Asistent sef sectie/ compartiment

Semnătura:

Director de Ingrijiri :.....:

Semnătura:

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

Nume.....Prenume.....

Semnătura Data/...../.....

*Sunt de acord ca datele personale sa fie prelucrate conform Regulamentului UE 679/2016.

Semnătura:

Avertisment! Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Județean de Urgență Bistrița. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate dreptul spitalului.



ISO 9001:2015
42237/A/0001/UK/Ro

ISO 14001:2015
42237/C/0001/UK/Ro

OHSAS 18001:2007
42237/B/0001/UK/Ro