



# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA



420094 Municipiul Bistrița, Bulevardul General Grigore Bălan, nr. 43, Tel/Fax: 0263.231.404  
E-mail: [contact@sjub.ro](mailto:contact@sjub.ro)

AVIZAT  
OAMGMAMR

APROBAT  
DIRECTOR INGRIJIRI

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

Anexă 1 la Contractul individual de muncă Nr \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_

AL D-LUI/D-NEI \_\_\_\_\_ CNP \_\_\_\_\_

I. DATE GENERALE:		
1.	DENUMIREA UNITĂȚII:	Spital Județean de Urgență Bistrița
2.	DENUMIREA POSTULUI:	Asistent de radiologie și imagistica medicala Tehnician de radiologie și imagistica medicala
3.	SECȚIA/COMPARTIMENTUL	UPU- SMURD – CT
4.	NIVELUL POSTULUI:	Execuție
5.	POST:	<ul style="list-style-type: none"> <li>PERMANENT</li> </ul>
6.	TITULARUL POSTULUI	NUME: PRENUME:
7.	COD COR:	<ul style="list-style-type: none"> <li>325910 (studii medii sau postliceale)</li> <li>226919 (studii superioare)</li> </ul>
8.	SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	Asigură efectuarea tehnicilor /examimnarilor radiologice –imagistice în UPU-SMURD-CT
II. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:		
1. Pregătire de specialitate (una dintre variante):		
a ) Postliceală PL (liceu sanitar + curs de echivalare de 1 an, Școală Postliceală sanitară)		

b) *Superioară de scurtă durată S.S.D. (colegii, facultate de asistență medicală generală / specialitatea radiologie imagistica medicala)*

c) *Superioară S. (facultate de asistență medicală generală, specialitatea radiologie imagistica medicala)*

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.....DA
2. Limbi străine cunoscute:
  - a) nivel conversație.....
  - b) nivel avansat.....
3. Grad principal .....
4. *Alte studii, cursuri și specializări cu relevanță pentru post*
5. **CURS RADIOPROTECTIE**
6. **CURS PRIM AJUTOR**
7. *Vechime în muncă:*
8. **Perioada inițieri** în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specific postului **-90 ZILE.**

### IV. SFERA RELAȚIONALĂ:

**Subordonat:** asistentului coordonator CT, asistentului șef, medicului de Radiologie-Imagistica medicala, medicului coordonator de Radiologie-Imagistica, Medic Sef UPU-SMURD, Directorului de îngrijiri, Directorului Medical, Managerului.

**Are în subordine:** îngrijitoarea (personalul de curățenie), brancardierul, registratoare medicala.

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

#### ● **RELAȚII DE MUNCĂ:**

**Ierarhice:** Asistent coordonator CT, Asistent șef, Medic Radiologie-Imagistica medicala, Medic coordonator Radiologie-Imagistica, Medic Sef UPU-SMURD, Director de îngrijiri, Director Medical, Manager.

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

**De reprezentare:** laboratorul de Radiologie - Imagistica medicala în relație cu pacientul

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

1. O bună pregătire profesională;
- **Stăpânirea tehnicilor specifice postului și cunoașterea tehnicilor de examinare.**

- **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, examinare 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);
- 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 radiologie – imagistica medicală.;

- abilitați 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 și efectuarea examenilor CT
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, substanțe de contrast, consumabile.
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. Cunostințe 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/TEHNICIAN DE RADIOLOGIE - IMAGISTICA

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-imagistica/tehnicianul are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activității ce decurg din rolul autonom și delegat, cu respectarea legislației în vigoare.

### 1. Atribuții generale

- Cunoaște structura și organizarea activității în laboratorul de radiologie și imagistica medicală

- 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, asistentul coordonator de Radiologie-Imagistica, medicul coordonator Radiologie-Imagistica, conducerea Spitalului, medici Radiologie-Imagistica, Medic Sef UPU-SMURD
- 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 infectiilor 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;
- 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 instrucțiile 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) sa 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 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 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-imagistice, asupra riscului de iradiere și al beneficiului efectuării examenului radiologic;
  - fizică – poziționare specifică tipului de investigație, efectuează examinări CT corespunzătoare.
  - supravegherea pacientului pe tot parcursul examinării (ex. gastric, urografie, radioscopie);
- Efectuează procedurile radiologice și imagistice la indicația medicului și respectă normele de securitate radiologică în practicile radiologice emise de CNCAN;
- Introduce datele pacientului în baza de date computerizată, în fișa de examinare radiologică-imagistică, decontează examinările efectuate cât și substanța de contrast consumată, în fișa de examinare radiologică sau tomografică..
- Corelează etapele examenului radiologic și imagistic cu specificul investigației efectuate ( radioscopie, tomografie, angiografie, etc.);
- Verifică starea de funcționare a aparatelor din serviciul de radiologie-imagistică, sistemul de conectare al acestora, aparaturii,;
- Efectuează examene radiologice-imagistice conform prescripției medicului;
- Efectuează examenele radiologice solicitate de medici la patul bolnavului, dacă e cazul.
- Poziționează pacientul și îl supraveghează pe tot parcursul examinării;
- Manevreează 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 de Radiologie-Imagistică și/sau a medicului curant, informează medical despre eventualele alergii cunoscute pacientului.
- Semnalează medicului de radiologie-imagistică orice schimbare în evoluția pacienților în timpul staționării în laboratorul de radiologie;
- Acordă primul ajutor în caz de urgență;
- Ajută asistentul coordonator 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, 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 aseptie și antisepsie și cele de igiena radiațiilor;
- Semnalează medicului de radiologie și imagistica orice neregulă apărută la aparatura pe care o manevrează;
- Asigură respectarea circuitelor specifice;
- Respectă metodele 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 coordonator/sef de laborator și a asistentului coordonator/ șef.
- Respectă programul de munca, graficul de ture stabilit de asistentul coordonator /medicul coordonator
- La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoana este obligată să semneze condica de prezență. SA COPLETEZE RAPORTUL DE PREDARE /PRIMIRE AL TUREI.
- Are obligația de a aduce la cunoștința asistentei coordonatoare, asistentei sefe orice neregulă, defectiune, anomalie sau altă situație de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în muncă .
- ARHIVEAZĂ ZILNIC LA SFÂRȘITUL TUREI DE MUNCĂ ACTELE MEDICALE
- 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 serviciul la parametrii sarcinilor prevăzute de fișa postului
- La trecerea într-un alt loc de muncă va prelua sarcinile noului loc de muncă
- Ține 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 în sistem electronic; decontează examinările, substanțele de contrast, consumabilele.
- Verifică fișa de solicitare examinare- toate datele să fie completate - și formularele de consimțământ informat ale pacientului.
- Răspunde de verificarea completă a datelor.
- Asigură pregătirea pacientului pentru protocolul CT care se va executa și efectuează examinări CT conform protocolului indicat de medicul de Radiologie-Imagistica;
- Asigurarea protecției pacientului și după caz a aparținătorilor care supraveghează îndeaproape pacienții agitați;
- Verifică și asigură existența materialelor necesare trusei de urgență;



- Prezintă medicului examinarile efectuate, si arhiveaza examinarile si actele medicale zilnic.
- 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 corespunzătoare 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/asistentului coordonator.
- Raportează lunar datele statistice.

#### • **COMPETENȚE**

- Poziționează pacientul pentru examinare;
- Pregătește protocolul CT la indicația medicului de Radiologie-Imagistica medicala.
- Pregătește și administrează substanța de contrast, la indicația și în prezența medicului de Radiologie-Imagistica sau medicului ordonator.
- **Supraveghează pacientul pe parcursul desfășurării examenului CT și 30 minute după examinare.**
- Participă la acordarea primului ajutor în caz de urgență (inclusiv intoleranța la substanța de contrast);
- Asigura transferul imaginilor în arhiva PACS și pe CD/DVD, etc;
- Pregătirea aparatului, a seringii automate și a materialelor necesare pentru examinarea CT a pacienților.
- Înregistrează în registrul electronic examinarea efectuată și a substanței de contrast, materiale folosite, pentru fiecare pacient.
- Arhivează zilnic actele medicale specifice /ex. Fise solicitare/ Consimțământ informat.

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

**X. RISURI 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) Restricțiunile 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;
- 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 cărui 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

**Nr. ore muncă/zi:**

\* 6 ore;

\* 12 ore (tura de noapte);

**Tipul programului de lucru:** program în ture

**Programul de lucru:** 8<sup>:00</sup> – 14<sup>:00</sup>; 14<sup>:00</sup>-20<sup>:00</sup>; 20<sup>:00</sup> – 8<sup>:00</sup>

**XV. Sancțiuni 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;

- In cazul nerespectarii sau abaterilor se aplica sactiuni conform legislatiei in vigoare.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal după caz;

- Orice acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat 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.

Asistent coordonator –

Medic coordonator –

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: .....

Data