CONSILIUL JUDEŢEAN
BISTRIŢA-NĂSĂUD

SPITALUL CLINIC JUDEŢEAN DE URGENŢĂ BISTRIŢA

Spitalul Clinic Județean de Urgență Bistrița

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

AVIZAT
OAMGMAMR

APROBAT,
DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI
As. Kiss Maria-Erzsebet

FIŞA POST CADRU PENTRU **ASISTENT MEDICAL DE RADIOLOGIE/TEHNICIAN DE RADIOLOGIE ŞI IMAGISTICĂ DEBUTANT**

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 şi imagistica medicala Tehnician de radiologie şi imagistica medicala
3.	**SECŢIA/COMPARTIMENTUL**	UPU- SMURD – RADIOLOGIE-IMAGISTICA MEDICALA
4.	**NIVELUL POSTULUI:**	Execuție
5.	**POST:**	• **Permanent**
6.	**TITULARUL POSTULUI**	NUME: PRENUME:
7.	**COD COR:**	• **325910 (studii medii sau postliceale)** • **226919 (studii superioare)**
8.	**SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI**	Asigură efectuarea tehnicilor /examimnarilor radiologice – imagistice în UPU-SMURD-RADIOLOGIE-IMAGISTICA MEDICALA şi/sau sectiile de spital in Urgenta.
II. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:		
1. Pregătire de specialitate (una dintre variante): a) *Postliceală PL (liceu sanitar + curs de echivalare de 1 an, Şcoală Postliceală sanitară)* *b) Superioară de scurtă durată S.S.D. (colegii, facultate de asistenţă medicală generală / specialitatea*		

radiologie imagistica medicala)
c) Superioară S. (facultate de asistenţă 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. Cunoştinţe operare calculator:
a) nivel mediu……DA
2. Limbi străine cunoscute:
a) nivel conversație…….
b) nivel avansat……
3. Grad principal ……
4. ***Alte studii, cursuri şi specializări cu relevanţă pentru post***
5. ***CURS RADIOPROTECTIE***
6. ***CURS PRIM AJUTOR***
7. ***Vechime în muncă:***
a) nu necesită vechime

6, ***Perioada iniţierii*** în vederea adaptării şi efectuării operaţiunilor generale şi specifice postului = **90 ZILE.**

IV. SFERA RELAȚIONALĂ:

Subordonat: asistentului coordonator CT-IRM, asistentului şef, medicului in specialitatea Radiologie-Imagistica Medicala, medicului coordonator de Radiologie-Imagistica –Medicala din cadrul UPU, medicului sef UPU-SMURD, directorului de îngrijiri, Directorului Medical, Managerului.
Are în subordine: îngrijitoarea (personalul de curăţenie), brancardierul, registratoare medicala.
Inlocuieşte şi poate fi înlocuit: alt asistent medical de radiologie-imagistica sau de asistentul şef de secţie (cu menţiune scrisă).

- **RELAŢII DE MUNCĂ:**

Ierarhice: Asistent coordonator CT-IRM, Asistent şef, Medic Radiologie-Imagistica, Medic sef UPU-SMURD, Director de îngrijiri, Director Medical, Manager.
Funcţionale: alte asistenti medicali, medici, personal financiar, achiziţii şi administrativ, serviciul tehnic, asistenţi şefi – secţii
De reprezentare: laboratorul de Radiologie - imagistica medicala în relaţie cu pacientul

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

1. O bună pregătire profesională;

- Stăpânirea tehnicilor specifice postului si **cunoasterea tehnicilor de examinare.**
- **<u>Aptitudini de comunicare cu pacientul şi aparţinătorii acestuia:</u>**
  - Comunică cu pacienţii şi apaţinatorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înţelegere în scop psiho-terapeutic;
  - Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, în limitele competenţelor 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 şi

educaţionale a acestuia;
- Are comportament etic faţă de pacienţi, aparţinători şi celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligaţia folosirii unui limbaj politicos şi a unei conduite civilizate faţă de orice persoană pe parcursul desfăşurării întregii activităţi la locul de muncă.

2. Uşurinţă, claritate şi coerenţă în exprimare;
3. Aptitudini în culegerea, clasificarea şi interpretarea informaţiilor;
4. Aptitudinea de a lucra cu documente;
5. Spirit practic şi organizatoric;
6. Aptitudini de planificare şi organizare a activităţilor;
7. **Adaptare pentru muncă în echipă**;
8. **Respectarea instrucţiunilor verbale şi scrise**;
9. Capacitate de adaptare la situaţii de urgenţă;
10. Interes pentru documentare şi soluţionarea problemelor,
11. Susţinerea calităţii totale în actul de îngrijire, examinare si tratament al pacienţilor;
12. Atenţie şi concentrare distributivă, spirit de observaţie;
13. Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;
14. Manualitate;
15. Inteligenţă;
16. Echilibru emoţional, putere de concentrare, rezistenţă la stres ;
17. **Punctualitate, corectitudine**;
18. Tact, amabilitate;
19. Flexibilitate;
20. Perseverenţă;
21. Solidaritate profesională;
22. Încredere în sine.

VI. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

Complexitatea postului (în sensul diversităţii operaţiunilor de efectuat) necesită:

● Complexitatea şi diversitatea operaţiunilor efectuate (tehnici de îngrijire speciale, pregătire şi poziţionare speciale);
● Rolul şi gradul de autonomie în acţiune al asistentului de radiologie (Ord. 560 M.S. – Anexa 1);
● Contribuţie intelectuală proprie în îngrijirea, pregătirea şi poziţionarea pacientului în funcţie de indicaţiile medicale de examinare;
● Cunoştinţe:
- privind tehnicile compatibile cu activitatea de asistent medical radiologie – imagistica medicala.;
- abilităţi privind măsurile de resuscitare cardio–respiratorie;
- specifice aparaturii radiologice generale;
- utilizarea calculatorului: ştie să opereaze cu sistemele OFFICE (Word, Excel) şi sistemul informatic medical Info World**.**

VII. RESPONSABILITĂȚI IMPLICATE DE POST:

1. Date de pregătirea şi poziţionarea pacientului si efectuarea examinarilor CT si IRM
2. Luarea deciziilor dictate de rolul autonom al postului;
3. Îşi asumă responsabilitatea privind planificarea, organizarea, evaluarea şi furnizarea serviciilor, precum şi cu privire la totalitatea actelor şi tehnicilor efectuate;
4. Răspunde de corecta gestionare a resurselor folosite, substante de contrast, consumabile.
5. Îşi asumă responsabilitatea respectării confidenţialităţii datelor şi informaţiilor cu care vine în

contact în timpul activităţii, în conformitate cu normele legale specifice;
6. Răspunde de întocmirea corectă şi la timp a documentelor specifice;
7. Cunoaşte şi respectă legislaţia sanitară, normele de etică şi deontologie profesională;
8. Acordarea primului ajutor în caz de urgenţă şi anunţarea medicului.

CRITERII DE EVALUARE (vor fi detaliate în indicatori şi standarde de performanţă):

1. Cunostințe și experiență profesională;
2. Promptitudine şi operativitate în realizarea atributiilor 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 şi IMAGISTICA MEDICALĂ/TEHNICIAN DE RADIOLOGIE - IMAGISTICA

Atribuţiile decurg din competenţele certificate de actele de studii obţinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învăţământ de specialitate recunoscută de lege.

În exercitarea profesiei, asistentul medical de radiologie-imagistica/tehnicianul are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităţii ce decurg din rolul autonom şi delegat, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

1. Atribuţii generale

- Cunoaşte structura şi organizarea activităţii în laboratorul de radiologie si imagistica medicala
- Se integrează în graficul de lucru stabilit;
- Poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcţia şi gradul profesional;
- Respectă deciziile luate de asistentul şef,asistentul coordonator de radiologie-imagistica, medicul coordonator radiologie-imagistica, conducerea Spitalului, medici radiologie-imagistici.
- Are obligaţia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- Are un comportament etic faţă de bolnav, aparţinători, colegi de serviciu;
- Participă nemijlocit la toate acţiunile prevăzute în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Spitalului Judeţean de Urgenţă Bistriţa cu aplicarea legislaţiei în vigoare, cu modificările şi completările ulterioare.

Cunoaşte şi respectă:

- O.U.G. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moaşei şi asistentului medical;
- Codul de etică şi deontologie al asistentilor medicali generalisti, maoselor şi asistenţilor medicali din România;
- Legea nr. 46/21 ian.2003 privind drepturile pacientului;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii cu modificările şi completările survenite;
- *Legea nr. 487/2002 privind bolnavii periculoşi;*

- Codul muncii – Legea 53/2003;
- O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unităţile sanitare.
- Recunoaşte şi îndeplineşte responsabilităţile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu menţiunea că, în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilităţi vor fi schimbate;
- Respectă regulamentul de ordine interioară şi Regulamentul de Organizare şi Functionare al Spitalului Judeţean de Urgenţă Bistriţa;
- Respectă normele tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare conform Ordinului M.S. nr. 961/2016;
- Respectă normele de supraveghere, prevenire şi limitare a infectiilor asociate asistentei medicale conform Ordinului MS 1101/2016:
- Respectă normele de securitate, protecţia muncii şi normele PSI;
- Respectă secretul profesional confidenţialitatea informaţiei medicale.

2. Atribuţii privind Sistemului de Management al calităţii:

- Participă la implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea unui sistem de management al calităţii;
- Propune politici şi obiective pentru domeniul calităţii;
- Identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace şi de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătăţirea stării de sănătate a pacientilor deserviţi;
- Îmbunătăţirea în permanenţă a calităţii actului medical;
- Promovează calitatea, echitatea şi responsabilitatea;
- Respectă prevederile documentelor Sistemului de Management al calităţii;
- Face propuneri pentru îmbunătăţirea standardelor clinice şi modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate şi creşterea gradului de satisfacţie al pacienţilor;
- Participă la activităţi de îmbunătăţire a calităţii serviciilor medicale;
- Aplică personal prevederile procedurilor de management al calităţii astfel încât numărul neconformităţilor constatate să fie în continuă scădere.

3. Atribuţii, responsabilităţi în domeniul Securităţii şi Sănătăţii în Muncă şi P.S.I.:

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

Obligatiile lucrătorilor (Legea nr.319/2006):

- Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- în **mod deosebit, lucrătorii au urmatoarele obligatii**:

a) sa utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situatie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă si/sau angajatorului accidentele suferite de

propria persoană;
f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securitatii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

Răspunde de îndeplinirea obligaţiilor privind apărarea împotriva incendiilor, respectiv :

- Să cunoască şi să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor**;**
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităţilor pe care le desfăşoară;
- Să aducă la cunoştinţa conducerii unităţii orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de incendiu;
- Să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de conducătorul unităţii ;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor ;
- Să comunice imediat după constatare conducătorului locului de muncă orice încalcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situatii stabilite ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor ;
- Să colaboreze cu salariaţii desemnaţi de conducere cu atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acţioneze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu ;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă referitoare la producerea incendiilor;

VIII.1. ATRIBUŢII SPECIFICE ŞI RESPONSABILITĂŢI:

- Manifestă un comportament decent şi plin de solicitudine şi promptitudine în legătură cu necesităţile pacientului;
- Respectă normele de igienă şi asepsie recomandate de departamentul de igienă al unităţii sanitare;
- Asigură pregătirea pacientului:
  - psihică – informează pacientul asupra investigaţiei radiologice-imagistice, asupra riscului de iradiere şi al beneficiului efectuării examenului radiologic;
  - fizică – poziţionare specifică tipului de investigaţie, efectueaza examinari CT ,IRM ,corespunzatoare.
  - supravegherea pacientului pe tot parcursul examinării (ex. gastric, urografie, radioscopie);
- Efectuează procedurile radiologice si imagistice la indicaţia medicului şi respectă normele de securitate radiologică în practicile radiologice emise de CNCAN;
- Introduce datele pacientului în baza de date computerizata,in fisa de examinare radiologica-imagistica,deconteaza examinaril efectuate cat si subsatanta de contrast consumata , în fisa de examinare radiologica sau tomografica..
- Corelează etapele examenului radiologic si imagistic cu specificul investigaţiei efectuate (

radioscopie, tomografie, angiografie, etc.);

- Verifică starea de funcţionare a aparatelor din serviciul de radiologie-imagistica, sistemul de conectare al acestora, aparaturii,;
- Efectuează examene radiologice-imagistice conform prescripţiei medicului;
- Efectuează examenele radiologice solicitate de medici la patul bolnavului,daca e cazul.
- Poziţionează pacientul şi îl supraveghează pe tot parcursul examinării;
- Manevrează aparatura radiologica, supraveghează şi menţine poziţia pacientului în funcţie de indicaţia medicului radiolog;
- Administrează substanţe de contrast în cazul în care procedura radiologică o cere, numai la indicaţia (scrisă) a medicului de radiologice-imagistica şi/sau a medicului curant, informeaza medical despre eventualele alergii cunoscute pacientului.
- Semnalează medicului de radiologice-imagistica orice schimbare în evoluţia pacienţilor în timpul staţionării în laboratorul de radiologie;
- Acordă primul ajutor în caz de urgenţă;
- Ajută asistentul coordonator la aprovizionarea cu materiale specifice laboratorului de radiologie ;
- Asigură colectarea şi depozitarea, în condiţii de securitate, a materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă, în vederea distrugerii, conform normelor de Protecţie a Mediului;
- Poartă echipament de protecţie, care va fi schimbat ori de câte ori necesitatea o impune, păstrând astfel igiena şi aspectul îngrijit;
- Va efectua controlul periodic impus de lege , va purta în permanenţă dozimetru având grijă să solicite controlul acestuia conform normelor de protecţie şi securitate radiologică;
- Completează documente specifice;
- Răspunde de calitatea actului medical şi de eficienţa acestuia;
- Respectă secretul profesional, normele de etică şi deontologie;
- Respectă normele de asepsie şi antisepsie şi cele de igiena radiaţiilor;
- Semnalează medicului de radiologie si imagistica orice neregulă apărută la aparatura pe care o manevrează;
- Asigură respectărea circuitelor specifice;
- Respectă metodele de depozitare şi circuitul deşeurilor;
- Participă la activităţile de cercetare ştiinţifică, la cursuri de perfecţionare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, la OAMGMAMR, etc., asigurându–şi o permanentă perfecţionarea cunoştinţelor profesionale;
- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea medicului coordonator/sef de laborator și a asistentului coordonator/ şef.
- Respectă programul de munca, graficul de ture stabilit de asistentul coordonator /medicul coordonator

• La inceputul şi sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta. SA COPLETEZE RAPORTUL DE PREDARE /PRIMIRE AL TUREI.

• Are obligaţia de a aduce la cunostinta asistentei coordonatoare,asistentei sefe orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de a constitui un pericol şi orice incalcare a normelor de securitate şi sănătate în muncă .

• ARHIVEAZA ZILNIC LA SFARSITUL TUREI DE MUNCA ACTELE MEDICALE

• Cunoaste şi respectă drepturile pacientilor

• Cunoaste şi respectă ordinea şi disciplina la locul de munca.

• Foloseste integral şi cu maxima eficienta timpul de munca

• Prezentarea la serviciu în deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii a sarcinilor prevazute de fisa postului

• La trecerea intr-un alt loc de muncă va prelua sarcinile noului loc de munca

• Tine evidenta datelor statistice pe formulare stabilite de MS

• Indeplineste orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhica superioara in conformitate cu legislatia în vigoare în limita competentelor profesionale.
• Respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de muncă fiind interzisa, fără acordul conducerii;
• Participă la procesul educaţional al viitorilor asistenţi medicali în cadrul stagiilor de instruire practică.

VIII.2. ATRIBUţIILE ŞI COMPETENŢELE ASISTENTULUI MEDICAL/TEHNICIAN RADIOLOG ÎN SERVICIUL DE COMPUTER TOMOGRAFIE

ATRIBUŢII

- Să aibă ţinută conform regulamentului de ordine interioară;
- Respectă regulamentul de ordine interioară (conform activităţii într–un spital de urgenţă);
- Respectărea normelor de deontologie medical;
- Inregistrează pacienţii în registrul de examinări CT in sistem electronic;deconteaza examinarile, substantele de contrast,consumabilele.
- Verifica fisa de solicitare examinare- toate datele sa fie completate si formularele de consimtamant informat ale pacientului.
- Raspunde de verificarea complete a datelor.
- Asigură pregătirea pacientului pentru protocolul CT care se va executa si efectueaza examinari CT conform protocolului indicat de medicul de l Radiologie-Imagistica;
- Asigurarea protecţiei pacientului şi după caz a aparţinătorilor care supraveghează îndeaproape pacienţii agitaţi;
- Verifică şi asigură existenţa materialelor necesare trusei de urgenţă;
- Prezintă medicului examinarile efectuate, si arhiveaza examinarile si actele medicale zilnic.
- Asigură utilizarea în condiţii optime a aparaturi şi sesizează orice defecţiuni în vederea menţinerii ei în stare de funcţionare;
- Să utilizeze şi să păstreze în bune condiţii echipamentul de protecţie şi sa poarte fotodozimetrul pe care să îl prezinte lunar responsabilului cu radioprotecţia;
- Utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea corespunzatoare acestora în vederea distrugerii;
- Supraveghează ordinea şi curăţenia la locul de muncă;
- Participă împreună cu medicul de Radiologie Imagistică la procesul de învăţământ şi la activitatea de cercetare ştiinţifică;
- Îşi îmbunătăţeşte pregătirea profesională de specialitate prin perfecţionarea permanentă a cunoştinţelor teoretice şi practice;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nozocomiale;
- Răspunde prompt la solicitările medicului/asistentului coordonator.
- Raportează lunar datele statistice.

- **COMPETENŢE**
- Poziţionează pacientul pentru examinare;
- Pregateste protocolul CT la indicatia medicului Radiolog-Imagistic.
- Pregăteşte şi administrează substanţa de contrast, la indicatia si in prezenta medicului de Radiologie-Imagistic sau medicului ordonator.
- Supraveghează pacientul pe parcursul desfăşurării examenului CT si 30 minute dupa examinare.
- Participă la acordarea primului ajutor în caz de urgenţă (inclusiv intoleranţa la substanţa de contrast);
- Asigura transferal imaginilor in arhiva PACS si pe CD/DVD, etc;
- Pregătirea aparatului, a seringii automate şi a materialelor necesare pentru examinarea CT a pacienţilor.

- Inregistreaza in registrul electronic examinarea efectuata cat si a substantei de contrast, materiale folosite, pentru fiecare pacient.
- Arhiveaza zilnic actele medicale specific /ex. Fise solicitare/ Consimtamant informat.

VIII .3. ATRIBUŢIILE ŞI COMPETENŢELE ASISTENTULUI MEDICAL/TEHNICIAN RADIOLOG ÎN SERVICIUL DE REZONANŢĂ MAGNETICĂ

IN ADITIE LA CELE MENTIONATE ANTERIOR:

- Ţinută conform regulamentului de ordine interioară;
- Respectarea normelor de deontologie medicală;
- Pregătirea bolnavului şi materialelor necesare pentru examenul RM;
- Pregateste protocolul examinari dupa discutarea cu medicul si efectueaza examinarea IRM.
- Supraveghează pacientul continu;
- Verifică şi asigură existenţa componentelor trusei de urgenţă;
- Deconteaza examinarea substantei de contrast ,consumabilelor.
- Înscrie pacientul si rezultatele în registrul eletronic;
- Prezintă medicului fişele efectuate;
- Participă la asigurarea întreţinerii aparaturii din dotare.
- Raportează lunar datele statistice cerute.
- Asigură utilizarea în condiţii optime a aparaturii şi sesizează orice defecţiuni în vederea menţinerii ei în stare de funcţionare.
- Îşi îmbunătăţeşte pregătirea profesională de specialitate prin perfecţionarea permanentă a cunoştinţelor teoretice şi practice.
- Utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare.
- Supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- Respectă regulamentul de ordine interioară.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale.
- Supraveghează ordinea şi curăţenia la locul de muncă.
- Arhiveaza zilnic examinarile,fisele de solicitare,consimtamintele informat al pacientilor.

IX. CONDIȚII DE MUNCĂ: Activitatea se desfășoară în condiţii 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 substanţe 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. OBLIGAŢII PRIVIND PROTECŢIA INFORMAȚIILOR CONFIDENȚIALE ŞI A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

a) Respectarea confidențialității datelor pacienţilor este obligatorie, chiar și după decesul acestora;
b) Nu transmite documente, date sau orice informaţii confidenţiale fără avizul conducerii instituţiei
c) Nu foloseşte numele instituţiei în acţiuni sau discuţii pentru care nu are acordul conducerii instituţiei
d) Restricţiile de acces şi folosire a informaţiilor țin cont de respectărea confidențialității datelor așa cum prevăd reglementările legale;
e) În cazul informaţiilor aparţinând altor departamente, accesul la informaţii se realizează cu acordul personalului responsabil cu gestionarea informaţiilor respective sau conform regulamentelor unității;
f) Respectă reglementările legale și interne privind datele furnizate către terți;
g) Respectă cu stricteţe procedurile interne refritoare la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi procedurile privind securitatea informatică;
h) Păstrează în condiţii de stricteţe parolele şi mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuţiilor sale de serviciu;
i) Nu divulgă nimănui şi nu permite nimănui să ia cunoştinţă de parolele şi mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le uitilizează în desfăşurarea atribuţiilor de serviciu;
j) Nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unităţii, cu excepţia situaţiilor în care această activitate se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
k) Interzice în mod efectiv şi împiedică accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul spitalului cu ajutorul căruia îşi desfăşoară activitatea;
l) Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuţiilor sale cu cea mai mare precauţie, atât în ce priveşte conservarea suporturilor, cât şi în ce priveşte depunerea lor în locurile şi în condiţiile stabilite în procedurile de lucru
m) Nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât şi, eventual în mod mediat, cu excepţia situaţiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
n) Nu transmite pe suport informatics şi 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 societăţii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuţe de e-mail, foldere accesibile, intranet sau orice alt mijloc tehnic;
o) Respectă toate obligaţiile referitoare la protecţia datelor cu caracter personal prevăzute de lege şi în reglementările interne.

XIV. TIMPUL DE MUNCĂ:

Tipul de normă:

- Normă întreagă

Nr. ore muncă/zi:

O 6 ore;

O 12 ore (tura de noapte);

Tipul programului de lucru: program în ture
Programul de lucru: $8^{:00} – 14^{:00}$; $14^{:00}$-$20^{:00}$; $20^{:00} – 8^{:00}$

XV. <u>Sancţiuni pentru nerespectarea fişei postului</u>

● Fişa postului constituie anexă la contractul individual de muncă şi este valabilă pe întreaga perioadă dedesfăşurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariţiei unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar;

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

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

- Orice acţiune sau inacţiune săvârşită 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 şi dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici constitue 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 cunoştinţă şi am primit un exemplar,

Nume……Prenume…….……..

Semnătura …….. Data ……/……/…….

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

Semnătura: .....

Data .....