

 <p>SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IAȘI LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA</p>	<h1>FIȘĂ POST</h1>	PS 16-01
		Ed.1 Rev. 1
		Pag.: 1/8

ANEXA nr. 1 LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ
Cu data prezentei încetează fișa de post anterioară, împreună cu toate suplimentele/anexele

 <p>Aprob MANAGER</p>
<p>DR. RADU-ADRIAN CRIȘAN DABIJA</p>

FIȘA POSTULUI

Nr.

Titularul postului:

Numele si prenumele :

(A)Informații generale privind postul

- 1.Nivelul postului : executie
- 2.Denumirea postului: asistent de radiologie cu studii postliceale
- 3.Gradul/Treapta profesional/profesională:
- 4.Scopul principal al postului: asigura efectuarea tehnicilor(examenelor) radiologice.

(B)Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1.Studii de specialitate** : studii postliceale de specialitate(cu diploma de bacalaureat)
- 2.Perfecționări (specializări):curs radioprotectie in conformitate cu cerintele CNCAN, permis exercitare nivel Ieliberat de CNCAN, cursuri organizate de OAMGMAMR
- 3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu pe sisteme de operare(Word, Excel),cunoasterea si folosirea sistemului informatic medical Infoworld, IQPACS.
- 4.Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleza, nivel mediu
- 5.Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitatea de a reactiona rapid in situatii de criza ,
 - instituirea actului decizional propriu ;
 - manualitate si responsabilitate
 - comunicare eficienta prin participare, ascultare, abilitate de a accepta si respect
 - discretie, compasiune, corectitudine

- adaptare pentru munca in echipa, atentie si concentrare distributiva (spirit de observatie)
- valorizarea si mentinerea competentelor
- informarea, participarea, evaluarea performantei,
- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
- capacitate de adaptare la situatii de urgenta
- solidaritate profesionala
- reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi
- cunostinte: specifice aparatului radiologic generale, utilizarea calculatorului (stie sa opereze cu sistemele OFFICE :Word, Excel si sistemul informatic medical Info World)

6. Cerințe specifice

6.1 studii : postliceale

6.2 vechime: minim 6 luni intr- o structura de Radiologie si Imagistica Medicala

6.3 alte cerinte specifice:

- certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual (O.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moasei si a asistentului medical)

- asigurare malpraxis (Legea 95/2006, cap V, art.656/1)

6.4 sa nu fi avut sanctiuni disciplinare/penale, sau sanctiuni aplicate de catre O.A.M.G.M.A.M.R.

7. Competenta manageriala-nu este cazul

C. Atributiile postului

1. Atributii specifice:

- cunoaste structura si organizarea activitatii din laborator
- respecta circuitele functionale ale laboratorului
- contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicala si cu pacientul
- cunoaste complexitatea activitatii si a tehnicilor de radiologie
- preia pacientii, asigura pregatirea lor : psihica (informeaza pacientul asupra investigatiei radiologice, asupra riscului de iradiere si al beneficiului efectuării examenului radiologic), fizica (pozitionarea specifica tipului de investigatie)
- verifica indicatia medicului curant in FOGC/FOSZ cu specificarea segmentului de examinat
- noteaza in FOGC codul procedurii efectuate
- inregistreaza pacientii in registrul de consultatii , in sistemul informatic infoworld trecand datele de identitate, numarul foii de observatie, codul procedurii, doza de iradiere
- se ingrijeste de protectia impotriva radiatiilor a pacientilor care sunt examinati cu echipament de radioprotectie
- poarta in permanenta pe tot parcursul programului de lucru caseta fotozimetrica
- utilizeaza echipamentul individual de protectie din dotare corespunzator scopului pentru care a fost acordat
- utilizeaza, depoziteaza si pastreaza in bune conditii echipamentul de radioprotectie
- asista si ajuta medicul la examinarile ecografice

- programeaza pacientii pentru examinarile radiologice si ecografice
- efectueaza zilnic curatenia si dezinfectia aparatelor de radiologie si a ecografului si completeaza, semneaza in graficul de curatenie a acestora
- aduce la cunostinta conducatorului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala
- se adapteaza la situatiile neprevazute care pot interveni in timpul programului de lucru
- raspunde in timp util in cazul chemarii si imediat in cazul alarmei generale
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului
- participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali
- aduce la cunostinta conducatorului locului de munca (medic coordonator, asistent sef) indisponibilitatea pe o perioada anume , cu minim 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite,cum ar fi deces in familie, imbolnaviri)

2. Atributii generale:

-respecta prevederile regulamentului intern, a regulamentului de organizare si functionare a spitalului si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau

-respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale

- se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale (EMC) și poate participa la programe de perfectionare;
- răspunde de efectuarea creditelor privind educatia medicală continuă, necesare pentru obtinerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru, care atestă dreptul de liberă practică;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea secției si a sa personala;
- raspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de bolnav;
- se va prezenta la serviciu în deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie ;
- respectă obligatiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii;**
- va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
- prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit, pe ture, și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de șeful secției;
- semnează zilnic și la timp in condica de prezentă; timpul de munca se consemnează zilnic in condicile de prezentă, cu trecerea orei de incepere și orei de terminare a programului de lucru;
- nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef sau asistentei șefe;
- cand este in concediu de odihna , conform programarii anuale, o alta asistenta din cadrul secției ii va indeplini atributiile;
- asigură păstrarea și utilizarea aparaturii din dotare, în bune conditii;
- poartă în permanentă echipamentul de protectie, conform prevederilor Precautiunilor Universale;

- echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

-poartă în permanentă, ecusonul inscriptionat cu numele și profesia, poziționat în loc vizibil și ușor de citit;

-are un comportament etic față de pacienți, apărținători 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 în cadrul secției/spitalului;

- este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;

-executa alte sarcini de serviciu specifice trasate de către șefii ierarhici superiori, în limita pregătirii profesionale

3. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ conform Legii nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă:

-.. **Art. 22:** 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.

-.. **Art. 23 (1)** În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, 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, aparatului, 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 cunoștință 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.

4. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL APĂRĂRII ÎMPOTRIVA INCENDIILOR conform art.22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor : Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

a) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

5. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL S.U.:

- Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;

- Să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;

- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

- Să informeze serviciile de urgență profesionale sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate.

6. Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform Ordin nr. 1761/ Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 882 din 14 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:

6.1 Cunoaște, aplică și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfectie și sterilizare în activitatea sa, conform procedurilor aprobate la nivel de spital;

6.2 Supraveghează aplicarea corectă a procedurilor de curățenie de personalul din subordinea sa, verifică întocmirea corectă a graficelor de curățenie și dezinfectie zilnică și periodică/ciclică, în lipsa asistentei șef;

6.3 Cunoaște, aplică și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de asepsie și antisepsie, și completarea la zi a registrelor de evidență a acestor proceduri;

6.4 Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip I, utilizate pentru:

- a. dezinfectia igienica a mainilor prin spalare;
- b. dezinfectia pielii intacte;

6.5 Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru:

- a. dezinfectia suprafetelor;
- b. dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie
- c. dezinfectia lenjeriei;

6.6 Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și pastrare corectă a produselor dezinfectante;

6.7 Să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de lucru al acestuia;

7. ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1226/2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE: respecta reglementările legale în vigoare privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală:

- deseuri întepatoare - taietoare
- deseuri infectioase
- deseuri asimilabile celor menajere

8. ATRIBUȚII PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII (SMC):

8.1 Respecta procedurile operaționale ale Sistemului de Management al Calitatii;

8.2 Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru Laboratorul de Radiologie și Imagistica Medicală

8.3 Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

9..RESPONSABILITATI LEGATE DE SECURITATEA INFORMAȚIEI:

- 9.1 Respecta cerințelor privind nivelurile diferite de sensibilitate atribuite informațiilor cu care lucrează;
- 9.2 Semnalează imediat către Responsabilul cu managementul securității informațiilor(RMSI) posibilele încălcări ale procedurilor si politicilor specifice;
- 9.3 In lipsa acestuia se vor semnala posibilele încălcări către personalul SMCSM.
- 9.4 Toate incidentele de securitate trebuie raportate imediat RMSI de către persoana care le constata.
- 9.5 Respectarea procedurilor si politicilor de securitate a Spitalului
- 9.6 Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului.
- 9.7 Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- Subordonat: Director Medical, medic sef sectie, medic, asistent medical sef unitate, asistentul medical sef de sectie;

- Are in subordine : registrator medical, infirmiera, ingrijitoarea;

- Inlocuieste : pe alt asistent medical din sectie in caz de concediu de odihna, boala,

b) Relații funcționale: colaborează cu toate cadrele medii si auxiliare din celelalte secții/compartimente și cu personalul din structurile administrative ale spitalului, în scopul realizării sarcinilor de serviciu.

c) Relații de control: Are în subordine : registrator medical, infirmiera, ingrijitoarea

d) Relații de reprezentare: al secției / compartimentului în relația cu pacientul, familia sau reprezentantul legal al acestuia

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: OAMGMMR

b) cu organizații internaționale: NU ESTE CAZUL

c) cu persoane juridice private: NU ESTE CAZUL

3. Delegarea de atribuții și competență***:**

- nu este cazul

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află in imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru

incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale.

Avizat,
Medic Coordonator
Laborator Radiologie si Imagistica Medicala

Asistent medical generalist :

Dr. MOLDOVEANU CRISTINA
medic primar
radiodiagnostic
si imagistica medicala
Cod: 709160

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară unitatii

Semnatura: _____

Data: _____

	Elaborat	Avizat	Avizat	Avizat
<i>Funcția</i>	<i>AS SEF SECTIE</i>	<i>ASISTENT SEF UNITATE</i>	<i>reprezentant O.A.M.G.M.A.M.R.</i>	<i>DIRECTOR MEDICAL</i>
<i>Data</i>				
<i>Semnatura</i>				

Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie, Iasi