



SPITALUL CLINIC DE
URGENTA BUCURESTI

RADIOLOGIE SI IMAGISTICA
MEDICALA

FISA POSTULUI
ASISTENT
RADIOLOGIE

APROBAT,

MANAGER

I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Denumirea: Asistent medical debutant **COR: 325910**
2. Structura din care face parte: LAB.RIM-RADIOLOGIE
3. Cerintele postului:
 - a) Studii necesare: Scoala postliceala sanitara
 - b) Vechime în specialitate:
 - c) Competențe: curs de confirmare in specialitate, cunostinte pc
 - d) Abilități: abilitati de comunicare, spirit de echipa dezvoltat, receptivitate,fermitate, viteza de reactie in situatii critice, atentie la detalii, flexibilitate
4. Obiectivele generale ale postului: Furnizarea serviciilor de îngrijiri de natură preventivă, curative și de recuperare a persoanei prin exercitarea tuturor activităților corespunzătoare titlului profesional de asistent medical generalist aliniate la principiul "îmbunătățirii continue".
5. Relații:
 - a) ierarhice:
 - de subordonare :Medic sef secție, Director de îngrijiri, Medic coordonator RX, Asistent coordonator RX
 - în subordine: Personalul auxiliar din secție
 - de colaborare/funcționale: cu tot personalul din cadrul Spitalului
 - b) de reprezentare: a secției / compartimentului în relația cu pacientul, familia sau reprezentantul legal al acestuia

II. OCUPANTUL POSTULUI

1. Nume și prenume:
2. Stare civilă:
3. Studii:
4. Competențe:
5. Alte specializări/ aptitudini (limbi străine, cunoștințe PC, permis de conducere, etc):

	SPITALUL CLINIC DE URGENTA BUCURESTI	RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA	FISA POSTULUI ASISTENT RADIOLOGIE
---	---	--------------------------------------	---

III. OBIECTIVE SPECIFICE POSTULUI

1. Atribuții

- se preocupă de procurarea materialelor sanitare necesare desfășurării activității medicale, răspunde de folosirea rațională a acestora fără a periclita asistența medicală, respectând normele tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale;
- raportează defecțiunile la instalații și aparatura medicală și se preocupa ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a condițiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare din secție conform ordinelor în vigoare;
- informează asistentul coordonator RX, medicul coordonator RX, medicul șef și după caz directorul de îngrijiri în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secție;
- participa la programe de educație pentru sănătate și se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
- cunoaște și respectă codul de etică și deontologie profesională, prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical;
- efectuează controlul medical periodic,
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele generale de PSI, prevederile RI și ROF;
- cunoaște și respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la datele personale ale angajaților, legea drepturilor pacientului, precum și normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate;
- respectă demnitatea și intimitatea pacienților;
- creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale din secție;
- pastrează securitatea echipamentelor nemedicale specifice secției;
- în perioada de concediu sau situații neprevăzute, deleagă un alt asistent medical prin cerere scrisă aprobată de medicul coordonator RX, care va prelua toate sarcinile prevăzute în fișa postului;
- are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă
- este interzisă venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- participa la activități de îmbunătățire a calității activității medicale din cadrul secției



- îndeplinește orice alte atribuții în limita competenței;
- respecta regulamentul de completare a FOCG și a documentelor medicale

2. Norme etice

- va servi cu responsabilitate interesele Spitalului Clinic de Urgență București, ale conducătorilor și salariaților acestuia;
- va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe;
- în exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora
- rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligație de a-i ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;
- va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și unitatii;

3. Responsabilități

- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calitatii/identifica, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice
- respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;
- respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
- asigură protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, asigură protejarea documentelor medicale și nemedicale de pe secție;
- execută orice alte sarcini de serviciu, în limita competențelor delegate și a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului

4. Obligații

În desfășurarea activității sale, fiecare angajat al spitalului are următoarele obligații:

- studierea politicilor/procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară;



- îmbogățirea continua a cunoștințelor si competențelor profesionale, atat prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Spitalului, cat si prin studiul individual;
- cunoasterea si aplicarea corecta a prevederilor/reglementarilor legale si a procedurilor interne ale spitalului;
- sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente;
- sa conștientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al spitalului;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; îndeplinește si alte sarcini date de către șefii ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce privește neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevăzute in fisa postului.

5. Condițiile de muncă ale postului

- a) **Programul de lucru:** 6 ore/zi, in program continuu sau divizat ,

Luni – Duminica și suplimentar oricând este nevoie, la solicitarea șefilor ierarhici, conform prevederilor legale în vigoare;

- b) **Condiții materiale:**

- spațiu: camera asistenti

Gradul de autonomie

- a) **Autoritate asupra altor posturi:** DA.

- b) **Delegare:**

6. Criterii de evaluare anuală a postului

Evaluarea activitatii. Obiectivele de performanta individuala:

- modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor din prezenta fisa a postului;
- modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.

Criterii de evaluare a realizării acestora (se noteaza cu insuficient, suficient, bine sau foarte bine):

- Rezultatele obținute:
 - o cantitatea si calitatea lucrărilor si sarcinilor realizate
 - o nivelul de indeplinire a sarcinilor si lucrărilor in termenele stabilite;
 - o eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextual atingerii obiectivelor propuse;
- Adaptarea la complexitatea muncii:
 - o adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi(creativitate);



- o analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecințelor evaluate;
- o evaluarea lucrărilor si sarcinilor de rutina (repetitive);
- Asumarea responsabilității:
 - o intensitatea implicării si rapiditatea intervenției in realizarea atribuțiilor;
 - o evaluarea nivelului riscului decizional;
 - o capacitatea relaționala si disciplina muncii;
 - o capacitatea de evitare a stărilor conflictuale si respectarea relațiilor ierarhice;
 - o adaptabilitatea la situații neprevăzute;

Personana care realizează evaluarea performantelor profesionale individuale: șeful ierarhic sau persoana desemnata de angajator in acest sens (conform PO de evaluare periodica a angajaților).

Modalitatea de evaluare: prin observare directa de către evaluator, in baza rezultatelor obținute ca urmare a desfășurării activitatii, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator (conform PO de evaluare periodica a angajaților).

Periodicitatea de evaluare a performantelor – Anual.

7. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acesteia

- titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce ii revin, precum si a legislației in vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpuse si care considera ca pot dauna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca, despre tot ce este in sarcina sa ca obligație de serviciu.

IV. PREVEDERI SPECIALE

- **Declarația de confidențialitate** - Anexă la Contractul Individual de Muncă;
- **ATRIBUȚII SPECIFICE Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice:**
 - o asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte



- o elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCM a nivelului structurii din care face parte
 - o identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
 - o evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
 - o propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintea conducerii spre avizare.
- **ATRIBUȚII SPECIFICE Ordonanței de Urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului:** - prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.
- **ATRIBUȚII SPECIFICE Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor,** cu modificările și completările ulterioare:
- o să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
 - o să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
 - o să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
 - o să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
 - o să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
 - o să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - o să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor;
 - o să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare.
- **ATRIBUȚII SPECIFICE Legii 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă,** cu modificările și completările ulterioare:
- o să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - o să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;



- o sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale clădirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - o sa aduca la cunoștința conducătorului locului de munca orice defecțiune tehnica sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala;
 - o sa aduca la cunoștința conducătorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de munca;
 - o sa oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata conducătorul locului de munca;
 - o sa utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
 - o sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității si sanatații în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate condițiile de munca sunt corespunzătoare si nu prezintă riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
 - o sa dea relații din proprie inițiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniu securității muncii.
- In ceea ce privește echipamentul de protecție angajații au obligația:
- o sa cunoască caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare;
 - o sa poarte intregul echipament individual de protecție pe toata durata îndeplinirii sarcinii de munca sau activității pe care o desfasoara in unitate;
 - o sa utilizeze echipamentul individual de protecție numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia;
 - o sa prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ;
 - o sa solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezintă calitatile de protecție necesare.
 - o Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, inainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.
 - o Nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației in vigoare.
- **ATRIBUȚII SPECIFICE OMS nr. 1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:



- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
 - aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deșeuri, în vedere completării bazei de date naționale si a evidentei gestiunii deșeurilor.
 - prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
 - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- **ATRIBUȚII SPECIFICE OMS nr. 261/2007** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:
- cunoaște si respecta utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mâinilor prin spalare, dezinfectia igienica a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
 - cunoaște si respecta utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (/material moale);
 - cunoaște si respecta criteriile de utilizare si păstrare corecta a produselor dezinfectante;
 - graficul de curatare (decontaminare) si dezinfectie aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unitatii va fi completat si semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare;
 - trebuie sa cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru si timpul de acțiune, precum si concentrația de lucru.
- **ATRIBUȚII SPECIFICE OMS nr. 916/2006** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control a infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare::
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din secție
 - monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini
 - participă la investigarea epidemiilor;
- **ATRIBUȚII SPECIFICE ORDINULUI MS Nr. 1025 / 2000** - pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale:
- raspunde si controleaza modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare, în functie de gradul de risc conform codului de procedura;
 - depoziteaza si manipuleaza corect, pe secție, lenjeria curata
 - verifică respectarea circuitului lenjeriei curate și a lenjeriei murdare pe secție



-ATRIBUȚII /RESPONSABILITATI

- ATRIBUTILE ȘI COMPETENȚELE ASISTENTULUI MEDICAL ÎN SERVICIUL DE RADIOLOGIE:

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);

2) Efectuează procedurile radiologice numai la indicația medicului și respectă normele de securitate radiologică în practicile radiologice emise de CNCAN;

3) Corelează etapele examenului radiologic cu specificul investigației efectuate

4) Verifică starea de funcționare a aparatelor din serviciul de radiologie, sistemul de conectare al acestora, starea casetelor radiologice, spălarea mașinii automate de dezvoltare a filmelor radiologice, pregătirea substanțelor de dezvoltare și verifică modul de colectare a soluțiilor de dezvoltare reziduale conform normelor de Protecție a Mediului;

5) Efectuează examene radiologice (radiografii) conform prescripției medicului, (alege filmul, delimitează fasciculul de raze folosit, execută radiografia) și dezvoltă filmul radiologic;

6) Efectuează examenele radiologice solicitate de medici la patul bolnavului și/sau în sălile de operații;

7) Poziționează pacientul pentru examenul scopic și îl supraveghează pe tot parcursul examinării;

8) Manevrează aparatul radiologic, supraveghează și menține poziția pacientului în funcție de indicația medicului radiolog;

9) Semnalează medicului radiolog orice schimbare în evoluția pacienților în timpul staționării în laboratorul de radiologie;

10) Acordă primul ajutor în caz de urgență;

11) Pregătește soluțiile necesare fiecărei etape al procesului de dezvoltare a filmelor (soluții de dezvoltare, fixare, etc.);

12) Răspunde de aprovizionarea cu substanțe și materiale specifice laboratorului de radiologie (soluții de dezvoltare, de fixare, de contrast, dezinfectanți, etc.);

13) Asigură colectarea și depozitarea, în condiții de securitate, a materialelor și instrumentarului de unică folosință, în vederea distrugerii, conform normelor de Protecție a Mediului;

14) Asigură curățarea periodică a casetelor și a mașinii de dezvoltat;

15) Păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare.

16) Înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe copertile filmelor;

	SPITALUL CLINIC DE URGENTA BUCURESTI	RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA	FISA POSTULUI ASISTENT RADIOLOGIE
---	---	--------------------------------------	---

17) Păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile, înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice.

18) Asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice.

19) Păstrează evidența la zi a filmelor, CD consumate.

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

21) În exercitarea profesiei, asistentul medical radiologie are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

V.SEMNĂTURI

1) Persoana care a întocmit Fișa Postului

Funcția:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

2. Titularul Fișei Postului

Am primit un exemplar din Fișa Postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele rezultate din nerespectarea acestora,

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

Responsabil Serviciul RUNOS

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: