

**Aprobat,
Manager**

FIȘA POSTULUI

Secția: LABORATORUL DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ

Titularul postului :

Marcă:

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului** : de execuție
2. **Denumirea postului** : Asistent medical grad principal în specialitatea radiologie (PL)
3. **Gradul profesional/Treapta profesională** : principal
4. **Scopul principal al postului** : asigură nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate** : Medii atestate cu diplomă de Bacalaureat +Scoala postliceală sanitară PL (liceu sanitar+curs de echivalare de 1 an/diplomă de absolvire Școală postliceală sanitară în specialitatea asistent medical generalist, certificat de competențe)
2. **Perfecționări** : Alte studii, cursuri și specializări, grade profesionale, etc.
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator** : operare PC nivel mediu
4. **Limbi străine cunoscute:** limbă engleză - nivel conversație
5. **Abilitați, calități și aptitudini necesare** : abilitați tehnice-manualitate, abilitați în utilizarea aparatelor din secție, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul secției ; promptitudine, operativitate, punctualitate, corectitudine, perseverență, aptitudini de comunicare cu pacienții, aparținătorii și echipa multidisciplinară în vederea creării unui climat de încredere adecvat serviciului medical, tact, amabilitate, empatie, adaptarea la complexitatea muncii, receptivitate pentru documentare și rezolvarea problemelor, disponibilitate la efort suplimentar, flexibilitate, perseverență, obiectivitate, disciplină, inițiativă, creativitate, aptitudini de planificare și organizare a operațiunilor și activităților, echilibru emoțional, rezistentă la stres, încredere în sine
6. **Cerințe specifice:** Certificat de membru OAMGMAMR + Aviz anual pentru autorizarea exercitării profesiei+ Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical- încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare
7. **Competența managerială** – nu este cazul

C1. ATRIBUȚII GENERALE

I. Aspecte generale

- a. Respectă prevederile documentate în Regulamentul de Organizarea și Funcționare și Regulamentul intern al spitalului;
- b. Respectă cu strictețe prevederile Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- c. Nu îi este permis să se prezinte la programul de activitate sub influența băuturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substanțe halucinogene;
- d. Nu îi este permisă consumarea pe timpul programului de activitate a băuturilor alcoolice sau a altor substanțe halucinogene;
- e. Nu îi este permis fumatul pe timpul programului de lucru în nici o incintă a spitalului sau în alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii;
- f. Are obligația să se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii;
- g. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul zilnic stabilit;
- h. Nu are voie să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- i. Asigură rezolvarea în termen a sarcinilor și responsabilităților stabilite și documentate în fișa de post preluată de la serviciul RUNOS;
- j. Răspunde de corectitudinea și calitatea tuturor lucrărilor executate pe timpul programului de lucru;
- k. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă;
- l. Este loial structurii organizatorice din care face parte și respectă ierarhia profesională stabilită la nivel de spital;
- m. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a cunoștințelor sale profesionale prin studiu individual sau prin alte forme de pregătire profesională;
- n. În funcție de perfecționarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbările legislative ulterioare, prezenta fișă de post poate fi completată cu atribuții/responsabilități specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului, ținându-se cont de competențele titularului de post.

II Atribuții privitoare la respectarea cerințelor de sănătate și securitate în muncă și pe linie de apărare împotriva incendiilor și situații de urgență

- a. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și de PSI precum și măsurile de aplicare a acestora;
- b. Cunoaște și respectă cu strictețe prevederile normelor de securitate și sănătate în muncă stabilite în raport cu specificul activităților pe care le desfășoară, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare a acestora aprobate prin HG nr. 142/2006, precum a tuturor reglementărilor pe linie de SSM și a instrucțiunilor unității pentru securitate și sănătate în muncă aferente postului ocupat;
- c. Cunoaște și aplică prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, a celorlalte acte normative în domeniul PSI și al SU și a instrucțiunilor unității pe linia PSI și SU;
- d. Își desfășoară 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;
- e. Participă la toate instruirile interne periodice de SSM și PSI-SU și își însușește cerințele specifice care îi sunt aduse la cunoștință;
 - f. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea sa profesională, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului său ierarhic, astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională și nici să nu pună în pericol siguranța și sănătatea altor salariați din spital sau a pacienților și aparținătorilor acestora;
 - g. Își însușește și aplică în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
 - h. Utilizează corect resursele materiale specifice activităților pe care trebuie să le efectueze pe timpul programului său de lucru;
 - i. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat;
 - j. Comunică imediat șefului său ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa, a colegilor săi de muncă și a pacienților/aparținătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - k. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului incidențele/accidentele de muncă în care a fost direct implicat;
 - l. Cooperează cu persoanele direct vizate, pentru a face posibilă implementarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, privitoare la protecția sănătății și securității lucrătorilor și asigură suportul necesar în ceea ce privește menținerea unui mediu de muncă sigur;
 - m. Oprește lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și informează de îndată conducătorul locului de muncă;
 - n. Nu pătrunde în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit;
 - o. Se deplasează numai pe traseele de acces stabilite și depozitează materialele și echipamentele pe care le utilizează numai în spațiile recomandate de către șeful locului de muncă;
 - p. Participă la exercițiile de alarmare organizate de responsabilul de apărare împotriva incendiilor la nivel de spital;
 - q. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor;
 - r. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară.

III. Atribuții privind sistemul integrat de management (SMI)

- a. Își însușește și respectă prevederile informațiilor documentate interne SMI specifice postului pe care îl ocupă (proceduri de sistem, proceduri operationale, instrucțiuni specifice);
- b. Asigură conformitatea întocmirii informațiilor documentate specifice activităților pe care le desfășoară, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite;
- c. Respectă circuitele informaționale reglementate la nivel de spital, în domeniul său de competență;
- d. Asigură sistemul de comunicare internă cu toate părțile interesate specifice activităților pe care le desfășoară în cadrul spitalului;
- e. Respectă regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuității activităților, în domeniul său de competență;
- f. Își însușește și respectă prevederile documentate în declarația de politică SMI a spitalului;

- g. Asigură realizarea obiectivelor specifice postului pe care îl ocupă și transmite superiorului său ierarhic informările specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective.
- h. Își însușește și se implică în mod activ în implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte.

IV. Atribuții în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016

- a. de a cunoaște și de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- b. de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atât în afara programului normal de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
- c. de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de muncă și fișa postului;
- d. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în Contractul individual de muncă și în Regulamentul intern în vigoare.

V. Atribuții și responsabilități privind sistemul de control intern managerial conform prevederilor Ordinului 600/2018

- a. Participă la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerințelor standardelor Ordinului 600/2018;
- b. Își însușește și respectă cerințele standardelor Ordinului 600/2018 și cele ale tuturor actualizărilor specifice ulterioare;
- c. Își însușește și respectă cerințele legislației suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară.;
- d. Cunoaște și asigură suport concret în realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte;
- e. Își însușește și respectă cerințele documentate în procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018;
- f. Își însușește și respectă regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizează activitățile în care este direct implicat;
- g. Respectă regulile stabilite privitoare la desfășurarea auditurilor interne și externe care vizează controlul intern managerial.

VI. Responsabilități

Titularul de post răspunde de:

- a. respectarea prevederilor legale și a tuturor informațiilor documentate (interne și externe) aplicabile postului pe care îl ocupă;
- b. realizarea obiectivelor individuale, aplicabile postului pe care îl ocupă în structura organizatorică din care face parte;
- c. corectitudinea gestionării documentației elaborate privitoare la activitatea desfășurată;
- d. monitorizarea măsurilor dispuse de managementul de vârf privind neconformitățile constatate;
- e. implementarea măsurilor specifice documentate în planurile de acțiuni elaborate pentru ținerea sub control a riscurilor ce derivă din activitățile pe care le desfășoară;
- g. păstrarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor la care are acces prin natura și specificul activităților pe care le desfășoară.

VII. Răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală

Titularul de post răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal atunci când:

- a. nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- b. nu respectă regulile de conduită etică și deontologie specifice profesiei sale;
- c. nu respectă măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă și nu utilizează în mod adecvat echipamentele de lucru și cele de protecție;
- d. nu duce la îndeplinire sau îndeplinește necorespunzător atribuțiile de serviciu și orice sarcină specifică domeniului de competență conferit;
- e. produce pagube materiale și din propria vină în legătură cu munca pe care o desfășoară;
- f. comite orice alte abateri sancționabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

VIII. Salarizare:

Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare și se regăsește în contractul individual de muncă pe care l-a semnat.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă a contractului de muncă al titularului de post, putând fi actualizată în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori situația o va impune în mod legal și se întocmește în 3 exemplare.

C2. Atribuțiile specifice postului

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

1. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impusi de secție.
2. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezentă și triajul epidemiologic.
3. Respectă graficul de lucru lunar; eventualele schimbări de ture se vor face prin cerere scrisă, aprobată de medicul șef și asistentul șef.
4. Respectă programarea concediului de odihnă.
5. Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
6. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
7. Asistentul medical își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.- Răspunde de distribuirea chestionarului de satisfacție al pacientului/aparținătorului.
8. Asigură condiții igienico-sanitare la locul de desfășurare a activității.
9. Manifestă un comportament decent și plin de solicitudine și promptitudine vis-a-vis de necesitățile pacientului.
10. Colaborează în raportarea corectă și la zi către Casa de Asigurări de Sănătate a datelor necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală;
11. Răspunde de utilizarea sistemului informatic unic integrat;
12. Colaborează în întocmirea listelor de prioritate pentru serviciile medicale programabile, pentru eficientizarea serviciilor medicale, după caz;
13. Colaborează la completarea foilor de observație clinică generală cu toate documentele justificative, în condițiile prevăzute de contractul-cadru și de norme, și raportează cazurile de asigurări de sănătate

datele necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală, potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementărilor legale în vigoare;

14. Completează corect și la zi formularele utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, respectiv cele privind evidențele obligatorii, cele cu regim special și cele tipizate;
15. Asigură respectarea prevederilor actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
16. Asigură acordarea serviciilor medicale asiguraților fără nici o discriminare;
17. Asigură eliberarea actelor medicale, în condițiile stabilite în norme;
18. Solicită documentele justificative care să ateste calitatea de asigurat, documente stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în condițiile prevăzute în prezentul contract-cadru și în norme,
19. Efectuează dezinfecția curentă a echipamentelor medicale;
20. Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa.
21. Răspunde de inventarul de medicamente la aparatul de urgență.
22. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
23. Supraveghează colectarea deșeurilor materiale și organice și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
24. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
25. Respectă regulamentul intern al unității;
26. Răspunde de utilizarea și păstrarea, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
27. Răspunde de purtarea echipamentului de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
28. Respectă instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă, cât și normele PSI și de Protecție Civilă,
29. Manifestă interes pentru cunoașterea instrucțiunilor privind securitatea în muncă cât și pentru PSI și protecție Civilă.
30. Răspunde și aplică prevederile Legii nr.319/2006, privind sănătate și securitatea în muncă;
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente 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.
31. Răspunde de respectarea reglementarilor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate actului medical
 32. Respectă legislația în vigoare privind colectarea, depozitarea și valorificarea deșeurilor conform **Ordinului nr. 1.226 din 3 decembrie 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** :
 - Asistenta medicala are următoarele atribuții :
 - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură
 - b) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deșeurile rezultate din activitatile medicale
 33. Respectă contractul de confidențialitate anexă la contractul de muncă și codul de etică profesională a asistentului medical ;
 34. *Respectă precauțiunile universale, principiile de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase, managementul pentru deșeuri cu potențial contaminat/indepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare secție/comportament*
 35. Respectă metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice, managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutanată, expunere a mucoaselor).
 36. Respectă confidențialitatea informațiilor medicale din sistemul informatic al Spitalului. Accesează sistemul informatic utilizand user name-ul si parola personală.
 37. Are obligația să respecte secretul profesional și confidențialitatea informației medicale.
 38. Raspunde de modul în care se respectă prevederile Contractului de confidențialitate încheiat cu spitalul
 39. Răspunde de distribuirea Chestionarului de satisfacție al pacientului/aparținătorului; informează pacientul despre completarea electronică a chestionarului de satisfacție al pacientului.
 40. Respectă și apară drepturile pacientului;
 41. Se preocupă și de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
 42. Răspunde de participarea la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
 43. Răspunde de supravegherea si coordonarea activitatilor desfasurate de personalul din subordine;
 44. Răspunde de menținerea unei rezerve asigurată și adecvată de materiale, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
 45. Respectarea documentelor și înregistrărilor Sistemului de Control managerial (ISO, ANMCS, RENAR) ;
 46. Raspunde de modul în care respectă și aplică la locul de muncă prevederile **Ordinului Ministrului Sanatații nr. 1101/2016 privitor la infecțiile asociate actului medical (infecțiile nosocomiale) în raport cu sarcinile specifice postului ocupat** :

47. Răspunde de gestionarea materialelor sanitare preluate de la asistentul șef;
48. Are obligația să-și obțină anual avizul pentru autorizarea exercitării profesiei
49. Are obligația să încheie anual asigurarea de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare ;
50. Răspunde în fața personalului ierarhic superior pentru activitatea desfășurată;
51. Răspunde conform reglementărilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin.
52. *În conformitate cu art.22, din legea 307/2006, privind Apărarea împotriva incendiilor are următoarele sarcini:*
 - 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.*
53. *Are obligația să cunoască structura și organizarea activității în secție/compartiment;*
54. *Are obligația să cunoască și să respecte circuitele funcționale din secție/compartiment pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, pacienți, vizitatori;*
55. *Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul;*
56. *Trebuie să cunoască complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire a pacientului din secția/compartimentul în care lucrează; respecta și răspunde de aplicarea protocoalelor medicale și procedurilor operationale.*
57. *Are obligația să cunoască și să îndeplinească responsabilitățile profesionale în cazul utilizării tehnologiilor speciale, cu mențiunea că dacă există tehnologii în schimbare, aceste responsabilități vor fi modificate;*
58. *Are obligația să respecte regulamentul de ordine interioară, precum și normele de etică și deontologie profesională.*
59. *Respectă prevederile **Ordinului 1761 din 09.2021** actualizat în 2022 referitor la Norme tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție 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.

60. În conformitate cu art.31, din legea 481/2004, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații:

a) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;

b) să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

61. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful ierarhic în limita competențelor profesionale atestate

COMPETENȚELE ASISTENTULUI MEDICAL DIN LABORATORUL DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICĂ MEDICALĂ

- Răspunde de efectuarea tehnicilor radiologice (radiografii, mamografii), respectând protocoalele și procedurile operaționale specifice LRIM .

1. La intrarea în tură asistentul preia cabinetul / aparatura din dotare prin luarea la cunoștință a activității desfășurate, a eventualelor disfuncționalități sau evenimente survenite în tura anterioară, informări sau dispoziții și transmite problemele deosebite constatate. De asemenea verifică funcționarea corectă a aparaturii radiologice din dotare, și semnalează medicului radiolog și asistentului șef orice neregulă apărută la aparatura pe care o manipulează și notează în caietul de mentenanță erorile apărute.

2. Efectuează înregistrările corect și complet a datelor pacienților în registrele de investigație radiologice și în format electronic a procedurilor radiologice efectuate pacientului, scade materialele sanitare consumate și notează doza de iradiere încasată de pacient.

3. Pregătește materialele necesare examinărilor radiologice și soluțiile necesare pentru fiecare etapă a procesului de dezvoltare a filmelor (soluție de revelare, fixare, etc.)

4. Asigură pregătirea pacienților – psihică (asupra examinării, explică senzațiile și reacțiile ce le poate avea pe parcursul examinării) și fizică (poziționare).

5. Verifică dacă pacientul îndeplinește condițiile specifice pentru examinare (ex. riscul femeii însărcinate, alergii în cazul examinărilor ce necesită administrare de substanță de contrast).

6. Asigură protecția specifică pacientului și, după caz, a aparținătorilor care însoțesc/supraveghează îndeaproape pacienți agitați, prin alegerea mijloacelor de protecție corespunzătoare în funcție de particularitățile pacientului (vârstă, stare biologică).

7. Corelează etapele examenului radiologic cu specificul investigației efectuate (radioscopie, urografie, tomografie, etc.).

8. Fixează parametrii aparatului în funcție de zona de radiografiat, diametrul regiunii de examinat, calitatea filmului.

9. Efectuează examenele radiologice (radiografii) conform prescripției medicului (alege filmul, delimitează fasciculul de raze folosit, execută radiografia).

10. Realizează examenele radiologice solicitate de medici la patul bolnavului sau în sălile de operație.

11. După caz execută dezvoltarea filmelor radiografice, înscrierea datelor personale ale pacientului pe fiecare film radiografic și le arhivează pe cele speciale (pentru aparatele radiologice de tip digital arhivează CD-urile/ DVD-urile).

12. Asistă medicul radiolog la examenele radioscopice, ecografice.

13. Manevreează masa de examinare, supraveghează și menține poziția pacientului în funcție de indicația medicului radiolog.

14. La posturile de lucru CT/ RMN asistentul medical de radiologie are următoarele competențe:

- cunoaște tehnicile compatibile cu activitatea de asistent medical radiologie și imagistică medicală (CT/ RMN);

- are cunoștințe în administrarea intravenoasă a substanțelor de contrast și în folosirea injectoarelor automate;
 - cunoaște riscurile administrării substanțelor de contrast;
 - cunoaște și acordă măsuri de prim ajutor în cazul apariției reacțiilor adverse la substanțele de contrast, sub supravegherea medicului.
 - deschide și închide instalația de CT/ RMN;
 - se ocupa de preluarea , instruirea și pregătirea (fizică și psihică) a pacientului / semnarea chestionarului / consimțământului) pentru examinarea pacientului CT/ RMN;
 - înregistrează pacientul în registrul CT/ RMN și introduce datele pacientului în consola instalației;
 - poziționează pacientul;
 - asigură la indicația medicului achiziția de date și transferul acestora pe filme CD / PIXEL DATA / PACS;
 - arhivează în format electronic rezultatele examenelor CT / RMN și le transmite către secția respectiv pacienții din ambulatoriu;
15. Semnalează medicului radiolog orice schimbare în evoluția pacienților pe timpul cât aceștia sunt la cabinetele din cadrul laboratorului de radiologie.
16. Asigură, utilizează și pastrează în bune condiții aparatura din dotare, anunță orice defecțiune precum și expirarea termenului de valabilitate a vizei CNCAN la aparatura radiologică și se îngrijește de buna întreținere și folosire a aparaturii, mobilierului și a inventarului existent;
17. Cunoaște și respectă păstrarea / utilizarea corectă a produselor biocide existente în laborator conform protocoalelor de utilizare (pentru dezinfectia igienică a mainilor, dezinfectia suprafețelor, a dispozitivelor / instrumentelor medicale).
18. Realizează curățarea și dezinfectarea aparaturii medicale conform protocoalelor medicale ori de câte ori este nevoie, în particular înainte de pacienții vulnerabili sau după pacienții cu proceduri cu risc infecțios;
19. Asigură și răspunde de ordinea interioară și menținerea curățeniei și dezinfectiei a stării corespunzătoare a aerului în spațiile în care se lucrează, verifică completează și semnează graficele de curățenie/ dezinfectie la zi;
20. Respectă normele și regulamentele în vigoare privind radioprotecția personalului în cazul expunerii la radiații precum și normele de securitate radiologică.
21. Poartă echipamentul de protecție individuală și dozimetrele conform normelor specifice de protecția muncii (dozimetre schimbate lunar);
22. Tehnoredactează acte medicale în lipsa registratorului medical conform indicațiilor medicului;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :
 - a) Relații ierarhice :
 - subordonat față de : Manager, Director de Ingrijiri, Medic șef de secție, Asistent șef secție
 - superior pentru: infirmier, ingrijitoare de curățenie, brancardieri
 - b) Relații funcționale : medici, asistenți medicali, kinetoterapeuți, statisticieni, profesioniști din alte departamente, îndrumă și supraveghează activitatea practică a studenților, elevilor care urmează studii de specialitate
 - c) Relații de control: personalul auxiliar
 - d) Relații de reprezentare – nu este cazul
2. Sferă relațională externă
 - a) Cu autorități și instituții publice: colaborează cu SAJ Bacău, CAS Bacău, DGASPC, Primării, Poliție

b) Cu organizații internaționale : Internațional Council of Nurses, European Nursing Council prin OAMGMAMR ;

c) Cu persoane juridice private - nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competența – nu este cazul

E. Intocmit de

1. Numele și prenumele :

2. Funcția de conducere : Asistent șef

3. Semnatură :

4. Dată :

F. Luat la cunoștința de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :

2. Semnatură :

3. Dată :

G. Contrasemnează :

1. Numele și prenumele :

2. Funcția de conducere : Medic Șef

3. Semnatură :

4. Dată :

Fișa postului este anexată la contractul individual de muncă și se întocmește în trei exemplare.