



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

APROBAT,
MANAGER,
DR.ANDRIES VALERIAN

FISA POSTULUI

SECTIA: RADIOLOGIE

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. DENUMIREA POSTULUI : *ASISTENT MEDICAL DE RADIOLOGIE*

2. NUME ȘI PRENUME SALARIAT :

3. CERINȚELE POSTULUI

3.1. Pregătirea profesionala impusa ocupantului postului :

Calificare de baza: - **postliceala** (liceu sanitar + curs de echivalare, scoala postliceala), superioara de scurata durata (colegii), superioara (facultate de asistenta medicala generala)

3.2. Grad / Nivel de certificare și autorizare

Certificat de membru OAMGMAMR avizat

Asigurare MALPRAXIS

3.3. Experienta necesara postului:

Perioada initierii pentru adaptarea si efectuarea operatiunilor generale si specifice postului : 6 luni

Vechime in activitatea medicală:

4. RELAȚII DE MUNCĂ

Ierarhice: -este subordonat/a ; medic sef sectie, medic sectie, director medical, manager,

Coordonare: infirmiera, ingrijitoare

Functionale: colaboreaza cu secțiile, compartimentele sau subunitati functionale din cadrul unității, cu personalul medical al unitatii in scopul realizarii sarcinilor de serviciu si in scopul furnizarii de servicii medicale in sistemul asigurarilor sociale de sanatate, cf.contractului incheiat cu CASS

II DESCRIEREA POSTULUI DE ASISTENT MEDICAL DE RADIOLOGIE

A. Competente generale la locul de munca

Asigurarea conditiilor igienico - sanitare generale la locul de munca

Comunicarea cu pacientii

Comunicarea interactiva la locul de munca

Dezvoltarea profesionala

Munca în echipa

Planificarea activitatii proprii

Respectarea NPM și PSI

B. Competente specifice

Aprovizionarea cu medicamente, materiale și instrumente sanitare

Asigurarea conditiilor necesare desfașurarii procedurilor medicale

Asigurarea respectarii conditiilor de igiena

Asistarea medicului la examinarea bolnavilor;

Completarea documentelor specifice;

C. Responsabilitatea implicata de post

Responsabilitate in ceea ce priveste activitatea de ingrijire a bolnavului.

Responsabilitate privind planificarea, organizarea, evaluarea si furnizarea serviciilor medicale precum si a tuturor actelor si tehnicilor practicate.

Confidentialitatea actului medical si a datelor medicale

Respectarea confidentialitatii si anonimatului pacientilor din sectie



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

ATRIBUTII

Atributiile decurg din competentele, certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscuta de lege. In exercitarea profesiei, asistentul medical de radiologia are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat, cu respectarea legislatiei in vigoare.

A. ATRIBUTII SPECIFICE DE RADIOLOGIE

Pregătește materialele necesare pentru examinările radiologice

Înregistrează pacienții în registrul de consultații cu datele de identitate necesare.

Utilizează, depozitează și păstrează în bune condiții echipamentul de radioprotecție.

Supraveghează pacienții pe tot parcursul examinării.

Participă la acordarea primului ajutor în caz de urgență în limita sa de competență.

Participă la asigurarea întreținerii aparatelor, periodic prin spălarea și dezinfectia aparatelor.

Inregistrează în programul informatic datele cu caracter medical ale pacientului

Prezintă medicului filmele efectuate,

Raportează lunar datele statistice cerute.

Participă împreună cu medicul la procesul de învățământ

Asigura utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare.

Îmbunătățirea pregătirii profesionale de specialitate prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice.

Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentele din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat, asigurându-se depozitarea acestora în vederea distrugerii.

Respectă Regulamentul Intern

Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale

Supraveghează ordinea și curățenia la locul de munca.

Respectă normele de radioprotecție, la locul de muncă: - ținuta conform regulamentului intern, control periodic al cadrului medical expus profesional, purtarea mijloacelor de monitorizare individuala (fotodozimetre) și predarea lor lunar responsabilului cu radioprotecția.

Atributiile si competentele asistentului medical/ tehnician radiolog in Serv. Computer Tomografie

Administrează radiofarmaceuticul specific tipului de examinare solicitat (injectare intravenoasă).

Respectarea normelor de deontologie medicală.

Înregistrează pacienții în registrul de examinări CT

Asigură pregătirea pacientului pentru protocolul CT care se va executa.

Asigurarea protecției pacientului și după caz a aparținătorilor care supraveghează îndeaproape pacienții agitați..

Participă alături de medic la arhivarea cazurilor examinate.

Asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare.

Să utilizeze și să păstreze în bune condiții echipamentul de protecție și sa poarte fotodozimetrul pe care să îl prezinte lunar responsabilului cu radioprotecția.

Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.

Asigură sub îndrumarea inginerului de service întreținerea aparatului de dezvoltare (spălarea și ștergerea mașinii, efectuarea de substanțe pentru dezvoltare, încărcarea magaziei cu filme).

Participă împreună cu medicul de radiologie imagistică la procesul de învățământ

Răspunde prompt la solicitările medicului.



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

Raportează lunar datele statistice.

COMPETENȚE:

Poziționează pacientul pentru examinare.

Pregătește și administrează substanța de contrast.

Supraveghează pacientul pe parcursul desfășurării examenului CT.

Participă la acordarea primului ajutor în caz de urgență (inclusiv intoleranța la substanța de contrast) în limita competențelor

Poate asigura la indicația și sub supravegherea medicului transferul imaginilor pe CD, etc.

Pregătirea aparatului, a seringii automate și a materialelor necesare pentru examinarea CT a pacienților.

Participă la asigurarea întreținerii aparatului de dezvoltare (spălarea și ștergerea mașinii, efectuarea de substanțe pentru dezvoltare, încărcarea magaziei cu filme).

Atributiile specifice asistentului medical de radiologie

Preia pacientul care urmează a fi examinat;

Asigură condițiile necesare examinării;

Informează pacientul cu privire la necesitatea, beneficiul și riscul gestului invaziv la care urmează a fi supus.

Obține acordul scris al pacientului pentru manopera invazivă;

Pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;

Înregistrează bolnavii în registrul de evidență a examinărilor cu datele de identitate necesare;

Ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație;

Respecta programul de ture aprobat al secției ;

Utilizează și pastrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent;

Raspunde de bunurile din dotare;

Raspunde de raportările statistice privind situația pacienților internati și a îngrijirilor medicale acordate conform dispozițiilor și deciziilor interne;

Raspunde de colectarea deșeurilor medicale pe categorii. Supraveghează transportul acestora la locul de depozitare temporară, conform legislației în vigoare;

Supraveghează curățenia și dezinfectia în laborator;

Participă la pregătirea practică a elevilor din școlile postliceale, în timpul stagiilor de practică..

Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;

Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical;

Prezintă certificatul de membru OAMGMAMR în termen, vizat anual la SERV RUNOS

Folosește user-ul și parola din programul informatic, acestea sunt nominale, fiind interzisă divulgarea acestora oricărei alte persoane. Programul informatic permite verificarea istoricului acțiunilor utilizatorilor;

Verifică aparatura și cunoaște toate instrucțiunile de funcționare a acesteia. Sesizează orice defecțiune apărută și ia măsuri urgente în vederea remedierii;

Participă la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale.

B. . RESPONSABILITATI COMUNE.

Cunoaște și respectă protocoalele și procedurile medicale din cadrul Spitalului Municipal Dorohoi, respectiv din cadrul secției/compartimentului

Respectă programul de lucru și semnează conștient de prezență la venirea și plecarea.

Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității.

Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale spitalului.



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

Cunoaste si aplica normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau.

Poarta echipamentul de protectie, prevazut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, poarta ecusonul la vedere.

Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul sefului ierarhic superior, interdictie valabila si la terminarea programului de lucru atunci cand intarzie sau nu se prezinta schimbul.

Va raspunde de pastrarea secretului de serviciu precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter personal detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu.

Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului ierarhic superior orice defectiune si intrerupe activitatea pana la remedierea acesteia.

Anunta seful ierarhic superior asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii.

Respectă și aplică legislația în vigoare în domeniul sanitar.

Executa si alte sarcini trasate de seful ierarhic superior

C. In conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.1226/2012 cu completarile si modificarile ulterioare pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are urmatoarele sarcini:

Aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind;

- colectarea si separare deșeurilor rezultate din activitate medicala pe categorii

- ambalarea deșeurilor

- depozitarea temporara a deșeurilor

- supravegheaza respectarea de catre personalul auxiliar din subordine a normelor de igiena si securitate in transport deșeurilor periculoase in incinta unitatii sanitare

Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

D. In conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.1761/2021 privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:

Cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul I de produs, utilizat pentru: dezinfectia igienica a mainilor prin spalare, dezinfectia igienica a mainilor prin frecare;

In vederea asigurarii igienei corecte si eficiente a mainilor personalului medico- sanitar si de ingrijire este interzisa purtarea inelelor, bratarilor, ceasurilor sau altor bijuterii. Este interzisa in unitatile medicale purtarea unghiilor lungi, lacuite sau artificiale.

Cunoaste si respecta utilizarea biocidelor incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafetelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale care nu pot fi imersate, dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie, dezinfectia suprafetelor prin nebulizare, dezinfectia dispozitivelor medicale la masini automate si dezinfectia lenjeriei/ materialului moale;

Cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante;

In fiecare incapere in care se efectueaza operatii de curatare si dezinfectie trebuie sa existe in mod obligatoriu un grafic zilnic orar, in care personalul responsabil va inregistra: tipul operatiei, ora de efectuare si confirmate prin semnatura; Personalul trebuie sa cunoasca denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru si timpul de actiune, precum si concentratia de lucru.

E. Atributii conform OMS nr.1101/2016 privind Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale

Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;

Informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;

Inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200

E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

Semnaleză medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;

Participă la pregătirea personalului;

Participă la investigarea focarelor.

F. Respecta principiile Ordonanței de urgență nr.195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

G. Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii

Respectarea și implementarea eficientă a procedurilor operationale, a procedurilor de sistem, a procedurilor de lucru ale Sistemului de Management al Calitatii, revine fiecărui angajat sau colaborator al spitalului;

Să dea dovada de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate

Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite specifice locului de muncă;

H. ATRIBUTII SPECIFICE Legii nr.46/2003 - drepturile pacientului

Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu legislatia in vigoare.

Informeaza pacientul cu privire la serviciile medicale disponibile precum si la modul de a le utiliza.

Informeaza pacientul asupra starii sale de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.

Datele cu caracter personal sunt prelucrate cu bună-credință în scopuri specificate și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Prelucrările statistice de date cu caracter personal se efectuează după informarea pacientului și obținerea consimțământului în mod expres și neechivoc pentru acea prelucrare.

Pacienții sunt informați cu privire la:

Identitatea operatorului și a reprezentantului acestuia, dacă este cazul;

Scopul în care se face prelucrarea datelor;

Prelucrarea statistică a datelor sale în foaia de observație

Informații suplimentare, precum: destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor; dacă furnizarea tuturor datelor cerute este obligatorie și consecințele refuzului de a le furniza; existența drepturilor de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;

Orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziție a autorității de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării

I. Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice

Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte

Identifica riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte

J. Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform Legii nr.307/2006 – apărarea împotriva incendiilor

sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;

La terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare si deasemenea scoaterea acesteia din priza;

Sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

Sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor

Sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;

Sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;

Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;

Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

K.Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006

Sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

Sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;

Sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala

Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;

Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;

Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;

Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;

L.Respecta confidentialitatea, conform Regulamentului UE 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal;

M. Atributii privind arhivele nationale

- Asigura pastrarea la locul de munca a documentelor pana la predarea acestora la arhiva spitalului

Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii, conf.pregatirii profesionale, primite, trasate de conducerea unitatii cu exceptia celor vadite nelegale si de asemenea, cunoasterea in intregime a legislatiei indicate este parte componenta a atributiilor de serviciu.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este nevoie

MEDIC SEF SECTIE,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

Nume si prenume.....

Data :.....

Semnătura :.....