



respiră sănătate

SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Operator de date cu caracter personal nr. 35960 CUI: 14835931

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro, www.pneumobt.ro

**Aprobat
Manager,**

FIȘA POSTULUI

Anexă la contractul individual de muncă nr:

Unitatea sanitară: Spitalul de Pneumoftiziologie Botosani

Locul de muncă: Laboratorul de radiologie si imagistica medicala

Denumirea postului: Asistent principal radiologie

Date de identificare a ocupantului postului:

1. Nume, prenume al ocupantului postului: .
2. Grad profesional al ocupantului postului : *asistent medical radiolog*
3. Nivelul postului: de executie
4. COR conform Clasificării ocupațiilor din România: 226919
5. Tipul contractului de muncă: *contract individual de muncă pe durata determinata*
6. Studii: *postliceale*
7. **Condiții speciale privind ocuparea postului:**

Pregătirea de bază;

- medie - postliceală

Pregătirea de specialitate

- calificarea - medie

- perfecționare (specializare) – radiologie

Experiența necesară:

- Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor și specifice postului = 6 luni.

- Vechime în muncă: asistent medical radiolog- minim 6 luni;

Nivel de certificare și autorizare

- Certificat de membru OAMGMAMR avizat
- Asigurare MALPRAXIS pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical, încheiată anual, în conf. cu prevederile legislației în vigoare.
- Aviz anual

Abilități , calități și aptitudini necesare:

- spirit de observație și creativitate în cadrul colectivului de muncă;
- capacitate de autoperfecționare;
- aptitudini de comunicare cu colegii și șefii ierarhici superiori, promptitudine, rezistența la stres, efort fizic și psihic prelungit, atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii;
- aptitudini pentru rezolvarea în mod eficient a problemelor de serviciu și individuale;
- aptitudini necesare utilizării calculatorului – Programului INFOWORD și SIUI;
- abilități de comunicare, sinteză, luarea de decizii, de mediere a conflictelor;
- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit;
- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă;
- instituirea actului decizional propriu;
- capacitate de adaptare la situații de urgență;
- manualitate și responsabilitate;
- discreție, corectitudine, compasiune;
- solidaritate profesională;
- valorizarea și menținerea competențelor;
- reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi;
- susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților;

8. Sfera relațională relații ierarhice:

- subordonat: medicului coordonator radiolog, directorului medical
- are în coordonare : personalul auxiliar
- relații de colaborare: cu medicii din celelalte compartimente ale spitalului, cu personalul mediu din celelalte compartimente și cu personalul auxiliar și de îngrijire.

9. Responsabilitățile asistentului medical în prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale în conformitate cu legislația în vigoare din Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și privind Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare:

- Anunță imediat șeful ierarhic asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc);
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfectia mâinilor) cât și regulilor de tehnică aseptică în efectuarea manevrelor medicale;
- Supraveghează și controlează curățenia cabinetului medical și a sălilor de așteptare;
- Supraveghează și controlează păstrarea igienei personale a pacienților;
- Asigură și supraveghează măsurile de izolare stabilite;
- Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către pacienți (putarea de mască acolo unde se impune, evitarea aglomerării în cabinet și sălile de așteptare);
- Asigură curățenia și dezinfectia aparaturii pe care o are în dotare;
- Supraveghează curățenia și dezinfectia mâinilor ca și portul echipamentului de protecție de către infirmiere în cazul în care acestea sunt folosite la transportul, deseurilor;
- În caz de expunere profesională la produse biologice respectă atribuțiile prevăzute în „Metodologia de supraveghere și control al accidentelor prin expunere la produse biologice la personalul care lucrează în domeniul sanitar” – capitolul: atribuțiile persoanei accidentate;
- Respectarea cu strictețe a circuitelor funcționale ale spitalului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și cu legislația în vigoare;

10. Respecta aplicarea prevederilor Regulamentului European privind Prelucrarea Datelor Personale (GDPR).

11. Atribuții

1. Atribuțiile asistentului medical în conformitate cu prevederile legislației în vigoare O.M.S. nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:

- Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:
 - 1. Colectarea și separarea** deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:
 - a. Deșeuri nepericuloase
 - b. Deșeuri periculoase:
 - Deșeuri infecțioase
 - Deșeuri chimice

2. Ambalarea deșeurilor

3. Depozitarea temporară a deșeurilor

Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din a normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în unități sanitare.

Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

2. Atribuții 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 asistentei 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;

3. 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;
- Raportează lunar datele statistice;

COMPETENȚE:

- Poziționează pacientul pentru examinareș
- 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);

4. **Atribuțiile specifice asistentului medical de radiologie**

- pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
- respectă Norme privind cerințele de baza de securitate radiologică, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății, al ministrului educației naționale și al președintelui Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare nr. 752/3.978/136/ 2018 și publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 517 bis din 25.06.2018.Înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii cu datele de identitate necesare;
- efectuează radiografii și tomografii plane la indicațiile scrise ale medicilor de specialitate;
- execută dezvoltarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmotecă, conform specificațiilor tehnice ale aparatului din dotare și conform normelor în vigoare;
- păstrează filmele radiografice, prezentându-le medicului radiolog sau pneumolog pentru interpretare;
- dezvoltă filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale ale pacientului pe filme și copertile acestora;
- păstrează evidența substanțelor și materialelor utilizate în procesul de lucru;
- înscrie într-un registru dedicat datele necesare conform normelor în vigoare referitor la DAP și caracteristicile examinării efectuate: Kv, mA, dimensiune film, distanța față de focarul de raze X, etc și le raportează lunar unității de urmărire zonală: DSP Suceava;
- participă împreună cu medicul radiolog/pneumolog responsabil cu securitatea radiologică la procesul de învățământ și de actualizare a cunoștințelor despre legislația de profil;
- asigură utilizarea în condiții optime a aparatului din dotare și sesizează orice defecțiune apărută în vederea menținerii ei în stare de funcționare;
- își completează pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice;
- 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 conforma a acestora în vederea distrugerii;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienii si a aspectului estetic personal;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- respectă și apară drepturile pacientului;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- are obligația să efectueze orice alte sarcini de serviciu trasate de catre medic șef sectie, medicul curant/gardă.

5. Atribuții specifice Legii nr.46/2003 - drepturile pacientului

- Pastrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect în conformitate cu legislația în vigoare;
- Informează pacientul cu privire la serviciile medicale disponibile precum și la modul de a le utiliza;
- Informează pacientul asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale 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 consimțământul în mod expres și neechivoc pentru acea prelucrare;
- Pacienții sunt informați cu privire la:
 1. Identitatea operatorului si a reprezentantului acestuia, dacă este cazul;
 2. Scopul în care se face prelucrarea datelor;
 3. Prelucrarea statistica a datelor sale in foaia de observatie
- 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.

12. Aplicarea normelor de securitate și sănătate în munca (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):

- Aplicarea NSSM

1. Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
2. Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
3. Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
4. Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
5. Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă

- Aplicarea normelor PSI

1. Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
 2. Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
 3. Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
 4. Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare
- Sesizeaza, elimina si / sau raporteaza pericolele care apar la locurile de munca
- Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
1. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
 2. Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

- Respecta procedurile de urgență și de evacuare.

1. În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
2. Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
3. Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;

Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

13.Sistemul de promovare:

- Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: conform legislației în vigoare și dispoziției managerului , în limita competențelor
- Criteriile de promovare conform fișei de evaluare și a legislației în vigoare
- Periodicitatea evaluării performanțelor individuale conform legislației în vigoare
- Periodicitatea promovării nu este cazul

14.Criterii de evaluare a performanțelor individuale pentru personalul cu funcție de execuție:

1. Cunoștințe și experiență profesională

.....

2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului

.....

3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate

.....

4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină

.....

5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum

.....

6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate

.....

7. Condiții de muncă – adaptare la lucrul în echipă

.....

I. Nota pentru îndeplinire criteriilor de evaluare- motivare

.....

15. Recompensarea muncii

- Salariul: conform legislației în vigoare
- Forma de salarizare: conform legislației în vigoare
- Recompensări indirecte: nu este cazul

16. Difuzarea fișei postului

- Fișa postului se întocmește în 3 exemplare din care un exemplar se arhivează la biroul RUNOS în dosarul personal al ocupantului postului, unul se înmânează salariatului, unul rămâne la șeful direct al salariatului care coordonează activitatea și urmărește îndeplinirea sarcinilor stabilite prin fișa postului.

Intocmit de:

Nume și Prenumele:

Functia de conducere: Medic șef laborator

Semnatura:

Data:

Salariat:

Nume și Prenumele:

Functia de executie: as. medical radiologie

Semnatura:

Data:

Am luat la cunostinta si mi-am insusit sarcinile de serviciu ce-mi revin

Am primit un exemplar