



<b>SPITALUL ORĂȘENESC HUEDIN</b>	
	<b>LABORATOR RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ</b>
<b>Aprobat, Manager</b> 	

## FIȘA POSTULUI

Nume și prenume: \_\_\_\_\_

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **TEHNICIAN DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ - DEBUTANT**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Absolvent al Facultății de Medicină și Farmacie
4. Scopul principal al postului: asigurarea serviciilor medicale în specialitatea radiologie sub îndrumarea asistentului și medicului coordonator
5. Poziția în COR : 226928
6. Marca: -
7. Timp de lucru: program de 6 ore

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Facultatea de Medicină și Farmacie,
2. Perfecționări (specializări): specializarea Radiologie și Imagistică Medicală
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
  - operare pe calculator nivel mediu
  - cunoașterea sistemului de operare Windows nivel mediu
  - utilizarea aplicației Microsoft Office nivel basic
  - utilizarea internetului nivel mediu
  - cunoașterea programelor informatice care fac raportări și verificări la CNAS
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Cunoașterea unei limbi străine nivel B1->C2 – constituie avantaj
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: cunoștințe și abilități practice specifice, abilități de comunicare, muncă individuală și în echipă, atitudine pozitivă față de muncă (promptitudine, consecvență, conștiinciozitate, punctualitate, disciplină, rezistență la stres), capacitate de efort fizic și psihic prelungit.
6. Cerințe specifice:
  - Certificat de membru eliberat de OAMGMAMR
  - Aviz anual de liberă practică acordat de OAMGMAMR

- Asigurare de malpraxis

7. Competența managerială: NU
8. Vechime: NU

### C. Atribuțiile postului:

1. Respectă programul de lucru stabilit;
2. Se prezintă la lucru fără a fi sub influența alcoolului, drogurilor sau altor substanțe care să-i diminueze capacitate de lucru;
3. Pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
4. Înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii cu datele de identitate necesare;
5. Efectuează radiografiile la indicația medicului;
6. Păstrează filmele radiografice prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
7. Păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile;
8. Înserie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice;
9. Asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice;
10. Participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățămînt și la activitatea de cercetare științifică;
11. Asigură utilizarea în condiții optime a aparatului și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare;
12. Ameliorează pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice;
13. 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;
14. Respectă regulamentul de ordine interioară;
15. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
16. Supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă;
17. Asigură aprovizionarea cu toate materialele necesare funcționării laboratorului de radiologie;
18. Respectă reglementările în vigoare privind limitarea expunerii la radiații ionizante a pacienților, aparținătorilor și a întreg personalului medical;
19. Are obligația să cunoască și să respecte criteriile de evaluare ale performanței profesionale din fișa de apreciere.
20. Abilitatea de operare pe calculator
21. Respectă prevederile regulamentului de ordine interioară, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate.
22. Să însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora
23. Utilizează echipament de protecție pentru radiații și dozimetru
24. Menționează zilnic în registru valorile înregistrate de dozimetru
25. Pregătește pacientul în vederea efectuării investigațiilor, imagistice, pentru explorări functionale, investigații de radiodiagnostic
26. Înregistrează în documentele pacientului -foaie de observație/fișă de investigații/rezultat epicriză /serisoare medicală: dată , doză per episod și doza totală de expunere la radiații a pacientului
27. Se preocupă de obținerea consimțământului informat al pacientului, verifică dacă pacientul a semnat consimțământul informat după ce medicul i-a explicat pacientului fiecare punct din acordul informat și îl atașează la fo
28. Pentru prelucrarea datelor în sistemul informatic utilizează în sistemul informatic contul propriu și parola proprie

- **Responsabilități**

1. Răspunde despre tot ce este în sarcina sa ca obligație;
2. Răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu ale personalului din subordine pentru desfășurarea în cele mai bune condiții a activității medicale;
3. Are obligația să-și ducă la îndeplinire toate sarcinile de serviciu stabilite prin fișa postului;
4. Răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
5. Răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter personal al pacienților;
6. Răspunde personal material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă despre tot ce este în sarcina sa ca obligație;
7. Nerespectarea atribuțiilor enumerate în prezenta fișă de post, atrage răspunderea profesională, disciplinară și materială, după caz, și aplicarea de sancțiuni în conformitate cu legislația muncii

- **Comunicare**

1. Respectă regulile de comunicare;
2. Comunicarea se face utilizând un limbaj de specialitate adecvat situației.
3. Informațiile sunt exprimate clar, concis și la obiect, astfel încât comunicarea să fie eficientă.
4. Informațiile primite sunt analizate și selectate cu discernământ pentru a se asigura acuratețea și relevanța acestora.
5. Folosește mijloacele de comunicare potrivit destinației și caracteristicilor acestora;
6. Semnalează persoanelor abilitate orice deficiență de comunicare și propune acțiuni de îmbunătățire a proceselor din cadrul sistemului de management;
7. Comunică orice situație de pericol, incident sau accident
8. Problemele profesionale sunt discutate și rezolvate printr-o manieră acceptată de toți membrii departamentului de logistică.

- **Asigurarea calității**

1. Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității.
2. Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate.
3. Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate.
4. Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință.
5. Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează domeniul de activitate.
6. Ia la cunoștință neconformitățile existente și participă la efectuarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității, în structura sa
7. Întocmește analize lunare/trimestriale/semestriale conform procedurilor/ regulamentelor / instrucțiunilor de lucru ale spitalului
8. Se preocupă de colectarea și prelucrarea chestionarelor de satisfacție a pacientului
9. Verifică registrului de reclamații/ sesizări săptămânal și anunță medicul coordonator dacă s-a menționat o reclamație/sesizare în registru
10. Verifică dacă există la documentele medicale consimțământul informat

11. Aplică legislația în vigoare cu privire la protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
12. Pentru prelucrarea datelor în sistemul informatic utilizează contul propriu și parola proprie

- **Norme de protecția muncii**

1. Să utilizeze corect aparatura, uneltele, echipamente de transport și alte mijloace de producție;
2. Să utilizeze corect EIP și după utilizare să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
3. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
4. Să aducă la cunoștință conducătorului de muncă sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
5. Să coopereze cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, atât timp, 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;
6. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul 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;
7. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
8. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

- **Norme de prevenire și stingere a incendiilor**

1. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice formă, de manager sau de persoanele desemnate de acesta; să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de manager sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
2. Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
3. Să comunice, imediat managerului ori persoanelor împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
4. Să coopereze cu salariații desemnați de manager, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
5. Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.
6. **Salariații răspund potrivit legii pentru cunoașterea și aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, fiind obligați:**
  - să participe la instructajele, exercițiile și aplicațiile practice de intervenție în caz de incendiu, avarii, accidente, calamități naturale și catastrofe pentru salvarea oamenilor, stingerea incendiilor și limitarea pagubelor;
  - să respecte regulile stabilite cu privire la fumat (să nu fumeze și să nu introducă țigări, chibrituri, brichete, alte materiale sau produse care ar putea produce incendii ori explozii), folosirea focului deschis și la executarea lucrărilor cu pericol.
  - să îndeplinească la termen măsurile din planul de apărare împotriva incendiilor și să anunțe de îndată șefii ierarhici în cazul sesizării unei urgențe de incendiu, explozii ori alte asemenea evenimente.

- **Mediu/gestionarea deșeurilor**

1. Cunoaște și respectă cerințele generale de protecție a mediului și cele specifice domeniului de activitate
2. Cunoaște și aplică cerințele sistemului de management referitoare la mediu
3. Colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea proprie
4. Acționează pentru reducerea continuă a deșeurilor;
5. Acționează pentru recuperarea deșeurilor re folosibile/regenerabile

- **Protecția datelor cu caracter personal:**

“Angajatul înțelege și acceptă:

1. să prelucereze datele cu caracter personal ale persoanelor vizate, cu respectarea strictă a prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (GDPR), numai în scopurile și cu mijloacele stabilite de angajator, în legătură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu, în condițiile legii;
2. să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile acestuia prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) și Legii 190/2018;
3. să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal (DPO) în vederea realizării activităților specifice;
4. să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
5. să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de angajator;
6. să nu divulge/dezvăluie datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alți angajați, decât în legătură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu;
7. să nu divulge/dezvăluie/transfere datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alte persoane vizate și/sau terți, și să informeze de îndată conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, despre orice solicitare de divulgare/dezvăluire/transfer de date cu caracter personal, care nu privesc persoana solicitantului sau la care solicitantul nu este îndreptățit, în condițiile legii;
8. că este obligat să notifice de îndată conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, și să ofere toate informațiile pe care le deține despre orice încălcări de securitate generate în special, în mod accidental sau ilegal, de distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod.”

- **Situații de urgență**

1. Cunoaște și aplică prevederile planurilor de intervenție pentru situații de urgență
2. Comunică medicului șef de secție, asistentei șefe, comitetului director orice situație care poate genera un incident sau accident de mediu sau de muncă

3. Are sarcina ca în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

##### 1. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Medic coordonator, Medic specialist radiolog, Asistent coordonator, Comitet Director
- superior pentru: personalul auxiliar din cadrul laboratorului

###### b) Relații funcționale: cu personalul secțiilor, ambulatoriului, compartimentelor și serviciilor din cadrul unității

###### c) Relații de control: nu este cazul

###### d) Relații de reprezentare: nu este cazul

##### 2. Sfera relațională externă:

###### a) cu autorități și instituții publice: cu acordul managerului

###### b) cu organizații internaționale: nu este cazul

###### c) cu persoane juridice private: cu acordul managerului

##### 3. Delegarea de atribuții și competență: în situația în care ocupantul postului se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, (concediul de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, etc.) va fi înlocuit de un alt asistent/tehnician din cadrul laboratorului.

#### **E. Întocmit de:**

##### 1. Numele și prenumele: As. Pandrea Vasile

##### 2. Funcția de conducere: Asistent medical principal – asistent coordonator

##### 3. Semnătura .....

##### 4. Data întocmirii .....

#### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

##### 1. Numele și prenumele:

##### 2. Semnătura .....

##### 3. Data .....

#### **G. Contrasemnează Serviciul R.U.N.O.S.,**

##### 1. Numele și prenumele: Ec. Mudure Lucia Marcela

##### 2. Semnătura .....

##### 3. Data .....