

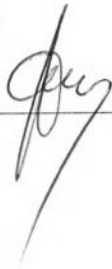


|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>SPITALUL ORĂȘENESC HUEDIN</b>                          |   |
|   | <b>Laborator de Radiologie si<br/>Imagistica Medicala</b> |  <b>Aprobat<br/>Manager</b>  |

## FIȘA POSTULUI

**Vizat, OAMGMAMR**

**Nume și prenume:** \_\_\_\_\_

### **A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: funcție de conducere
2. Denumirea postului: Asistent medical principal – asistent coordonator
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Absolvent școala postliceala,
4. Scopul principal al postului: asigurarea serviciilor medicale în specialitatea radiologie și coordonarea activității din cadrul laboratorului – sub îndrumarea medicului coordonator
5. Poziția în COR 134201
6. Marca:
7. Timp de lucru: 6 ore/zi

### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: Școală Postliceala Sanitara – asistent medical
2. Perfecționări (specializări): specialitatea Radiologie
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): program informatic medical, excel și word – foarte bine
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: coordonare și comunicare eficientă, planificare, organizare, capacitatea de a lucra independent cât și în echipă, capacitatea de asumare a responsabilităților, adaptabilitate
6. Cerințe specifice: Certificat de membru eliberat de OAMGMAMR, avizul pe anul în curs, asigurare de răspundere civilă
7. Competența managerială: - nu
8. Vechime în funcția de asistent medical principal – 5 ani

### **C. Atribuțiile postului:**

Asistentul, tehnicianul din laboratorul de radiologie și imagistică medicală au în principal următoarele sarcini:

- respectă programul de lucru stabilit;
- se prezintă la lucru fără a fi sub influența alcoolului, drogurilor sau altor substanțe care să-i diminueze capacitatea de lucru;
- pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
- înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii cu datele de identitate necesare;
- efectuează radiografiile la indicația medicului;
- execută dezvoltarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;
- păstrează filmele radiografice prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
- înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie toate datele personale pe copertile filmelor;
- păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile;
- înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice;
- asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice;
- păstrează evidența la zi a filmelor consumate;
- participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățămînt și la activitatea de cercetare științifică;
- asigură utilizarea în condiții optime a aparatului și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare;
- ameliorează 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 acestora în vederea distrugerii;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă;
- asigură aprovizionarea cu toate materialele necesare funcționării laboratorului de radiologie;
- respectă reglementările în vigoare privind limitarea expunerii la radiații ionizante a pacienților, aparținătorilor și a întreg personalului medical;
- are obligația să cunoască și să respecte criteriile de evaluare ale performanței profesionale din fișa de apreciere.
- abilitatea de operare pe calculator
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate.
- să însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în munca și măsurile de aplicare a acestora precum și normele PSI.

### **Responsabilități**

- răspunde despre tot ce este în sarcina sa ca obligatie;
- de îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine pentru desfășurarea în cele mai bune condiții a activității medicale;
- are obligația să-și ducă la îndeplinire toate sarcinile de serviciu stabilite prin fișa postului;
- 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.

- raspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informatii cu caracter personal al pacientilor;
- raspunde 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 obligatie;
- nerespectarea atributiilor enumerate in prezenta fisa de post, atrage raspunderea profesionala, disciplinara si materiala, dupa caz, si aplicarea de sanctiuni in conformitate cu legislatia muncii

#### **Comunicare**

- respectă regulile de comunicare;
- comunicarea se face utilizând un limbaj de specialitate adecvat situației.
- informațiile sunt exprimate clar, concis și la obiect, astfel încât comunicarea să fie eficientă.
- informațiile primite sunt analizate și selectate cu discernământ pentru a se asigura acuratețea și relevanța acestora.
- folosește mijloacele de comunicare potrivit destinației și caracteristicilor acestora;
- semnalează persoanelor abilitate orice deficiență de comunicare și propune acțiuni de îmbunătățire a proceselor din cadrul Sistemului de Management ;
- comunică orice situație de pericol, incident sau accident
- problemele profesionale sunt discutate și rezolvate printr-o manieră acceptată de toți membrii departamentului de logistica.
- participarea la discuții în grup se face cu respectarea opiniilor celorlalți colegi.
- participarea la discuții este constructivă, punctele de vedere divergente fiind argumentate cu politețe.

#### **Asigurarea calității**

- respectă secretul profesional și codul de etică al angajatului
- efectuează autocontrolul asupra manoperelor efectuate sau control ierarhic a personalului din subordine daca este cazul
- Utilizeaza echipament de protectie pentru radiatii si dozimetru
- Mentioneaza zilnic in registru valorile inregistrate de DAPmetru
- Pregateste pacientul in vederea efectuarii investigatiilor, imagistice , investigatii de radiodiagnostic
- Inregistreaza in documentele pacientului -foaie de observatie/fisa de investigatii: data , doza per episod si doza totala de expunere la radiatii a pacientului
- aplica legislatia in vigoare cu privire la protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

Managementul calitatii- Intocmeste analize lunare/trimestriale/semestriale conform procedurilor/regulamentelor /instructiunilor de lucru SOII

- se preocupa de colectarea si prelucrarea chestionarelor de satisfactie a pacientului
- verifica registrul de reclamatii/ sesizari saptamanal si anunta medical sef coordonator daca s-a mentionat o reclamatie/sesizare in registru
- verifica daca exista la documentele medicale consimtamantul informat
- aplica legislatia in vigoare cu privire la protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
- pentru prelucrarea datelor in sistemul informatic utilizeaza in sistemul informatic contul si parola departamentului

#### **Norme de protecția muncii/ Norme de prevenire și stingere a incendiilor**

- să folosească corect echipamentele de muncă;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune a dispozitivelor de protecție;
- să comunice șefilor ierarhici superiori orice situație care poate duce la accidentare precum și orice deficiență a echipamentelor de protecție;

- să folosească corect echipamentul individual de protecție în scopul în care a fost acordat iar după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună în locurile special destinate pentru păstrare;
- să aducă la cunoștința managerului accidente de suferite de propria persoană sau alți colegi;
- să colaboreze cu șefii ierarhici superiori și/sau cu lucrătorul desemnat pentru a face posibilă realizarea unor măsuri legate de securitatea muncii;
- să coopereze atât timp cât este necesar cu șefii ierarhici superiori și/sau cu lucrătorul desemnat pentru realizarea unor condiții sigure de muncă pentru securitatea și sănătatea muncii;
- are grijă să nu se accidenteze pe el, colegii sau ceilalți participanți la procesul muncii.
- cunoaște și respectă cerințele specifice privind sănătatea și securitatea;
- cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate generale și specifice domeniului de activitate;
- comunică șefului direct orice aspecte care pun în pericol sănătatea și securitatea personalului care efectuează lucrări
- ia măsuri în cazul deteriorării echipamentului individual de protecție

#### **Mediu/gestionarea deșeurilor**

- cunoaște și respectă cerințele generale de protecție a mediului și cele specifice domeniului de activitate
- cunoaște și aplică cerințele sistemului de management referitoare la mediu
- colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea proprie
- acționează pentru reducerea continuă a deșeurilor;
- acționează pentru recuperarea deșeurilor re folosibile/regenerabile

#### **Protecția datelor cu caracter personal:**

“Angajatul înțelege și acceptă:

- a) 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;
- b) să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, 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;
- c) să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal (DPO) în vederea realizării activităților specifice;
- d) 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;
- e) să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de angajator;
- f) să nu divulge/dezvăluie datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alți angajați, decât în legătură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu;
- g) 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;
- h) 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**

- cunoaște și aplică prevederile planurilor de intervenție pentru situații de urgență
- comunică coordonatorului posturilor comune orice situație care poate genera un incident sau accident de mediu sau de muncă
- 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: Medicul specialist radiolog  
Medicul coordonator al Laboratorului de Radiologie  
Conducerea unitatii

- superior pentru asistentii și tehnicienii de radiologie, îngrijitor de curatenie din cadrul laboratorului

b) Relații funcționale: cu personalul secțiilor/compartimentelor/serviciilor/birourilor și altor structuri din cadrul Spitalului

c) Relații de control: Nu este cazul

d) Relații de reprezentare: Nu este cazul

#### 2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Nu este cazul

b) cu organizații internaționale: Nu este cazul

c) cu persoane juridice private: Nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competențe: 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.)

### **E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

2. Funcția de conducere: \_\_\_\_\_

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii .....

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

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura .....

3. Data .....

### **G. Contrasemnează**

1. Numele și prenumele

2. Semnătura .....

3. Data.....