
	SPITALUL ORĂŞENESC HUEDIN	
	Laboratorul de Radiologie si Imagistica Medicala	Aprobat, Manager 

FIŞA POSTULUI

Nume și prenume: _____

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului: functie de executie
2. Denumirea postului: Tehnician de Radiologie si Imagistica Medicala
3. Gradul /Treapta profesional/profesionala: Tehnician de Radiologie si Imagistica Medicala-
4. Scopul principal al postului: asigurarea serviciilor medicale in specialitatea radiologie sub indrumarea asistentului coordonator si al medicului coordonator
5. Pozitia din COR
6. Timp de lucru: 6 ore/zi

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Diploma de licența
 2. Perfectionari (specializare): specializarea Radiologie si Imagistica Medicala
 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
 - cunoașterea sistemului de operare Windows nivel mediu
 - utilizarea aplicatiei Microsoft Office (word, excel, powerpoint)
 - efectuarea serviciilor medicale, verificari CNAS
 - operare pe calculator nivel mediu
 4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: nivel B1 – constituie avantaj
 5. Abilități, calități și aptitudini necesare: cunostinte si abilitati practice specifice, abilitati de comunicare, munca individuala si in echipa, atitudine pozitiva fata de munca (promptitudine, consecventa, constiinciozitate, punctualitate, disciplina, rezistenta la stres), capacitate de efort fizic si psihic prelungit.
1. Cerințe specifice:
 - Certificat de membru OAMGMAMR
 - Avizul anual eliberat de OAMGMAMR

- Asigurare de malpraxis
2. Competența managerială: nu este cazul

C. Atributiile 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;
- păstrează filmele radiografice prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
- păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile;
- înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice;
- asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice;
- participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățămînt și la activitatea de cercetare științifică;
- asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii 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 întregului personal 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 muncă și măsurile de aplicare a acestora precum și normele PSI.

Responsabilități

- răspunde despre tot ce este în sarcină 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;

- raspunde material pentru orice distrugere, degradare, disparitie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situatie in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa.
- 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 SOH
- 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 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 masuri 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 prelucreze 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 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;
- c) să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal (DPO) în vederea realizării activităților specifice;

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: 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

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data.....