



APROBAT

MANAGER,

I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele si prenumele titularului:

2. Denumirea postului : Asistent Medical Debutant PL Specialiatea - Radiologie-Imagistica Medicala

3. Cod COR : 325910

4. Pozitia postului in cadrul structurii:

a. nr..... din Statul de Functii

5. Loc de munca: CNCRNC ,, Dr. N. Robanescu ,,

6. Sectia : Compartimentul de Imagistica Medicala

7. Nivelul postului: de executie

8. Gradul profesional al postului:

9. Sfera de relatie:

a) **ierarhica:** e subordonat managerului, medicului sef sectie, medicului radiolog
- supraordonare: infirmiere, ingrijitoare

b) **functionala:** colaboreaza cu medicii radiologi, cu celelalte compartimente din cadrul unitatii sanitare;

c) **reprezentare:** in limita competentei si a mandatului acordat;

d) **colaborare:** cu personalul din cadrul compartimentului precum si cu personalul din celelalte sectii, cu personalul auxiliar si de intretinere.

II. CONDITII SPECIFICE POSTULUI

1. Pregatirea profesionala - de baza: liceul

- de specialitate: scoala postliceala sanitara de asistenti medicali in specialitatea Radiologie

- cursuri speciale: cursuri de perfectionare periodice

2. Experienta necesara: - activitate medicala in sectia Radiologie si cunosterea principiilor de lucru ale aparatelor

- cunostinte de operare calculator

- notiuni de pozitionare si operare IRM

3. Aptitudini si abilitati necesare:

- abilitati de comunicare bune

- munca in echipa

- atentie concentrata si concentrare distributiva

- promptitudine

- utilizare la nivel satisfactor a computerului

- manualitate



- receptivitate la nou
- comunicare eficienta
- perseverenta
- disciplina
- obiectivitate;

4. Aptitudini necesare/comportament:

- capacitate deosebita de relationare interumana (sociabilitate, integrare in colectiv);
- volum ridicat de cunostiinte teoretice si practice;
- flexibilitate in gandire;
- integritate profesionala (atitudine profesionala impartiala);
- receptivitate crescuta la solicitarile profesionale;
- eficienta profesionala- capacitate de mobilizare personala pentru finalizarea intr-un timp cat mai operativ a sarcinilor ce-i revin;
- incredere personala;
- capacitate de adaptare;
- spirit intreprinzator;
- personalitate organizata.

III. DESCRIEREA RESPONSABILITATILOR POSTULUI

A) Privind relatiile interpersonale/comunicare:

1. De planificare astfel incat activitatea sa fie eficienta;
2. De raportare - aduce la cunostinta sefilor directi toate problemele ivite la nivelul sectiei – compartimentului ;
3. De lucru - abilitati de munca in echipa;
4. De luare a deciziilor - in exercitarea activitatii salariatul are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatiilor ce decurg automat si care ii sunt delegate;
5. Accesul la informatii - respecta secretul profesional, codul de etica medicala, confidentialitatea actului medical.

B) Dificultatea operatiunilor specifice

- Complexitatea postului in sensul cunoasterii activitatilor specifice in conformitate cu legislatia in vigoare
- Formarea deprinderilor in utilizarea legislatiei in vigoare;
- Efort fizic si intelectual in vederea indeplinirii cerintelor specifice postului;
- Principialitate si comportament etic in relatiile cu superiorii si cu personalul.

IV. INDICATORI GENERALI DE PERFORMANTA

1. Cantitatea – indeplineste toate activitatile ce decurg din fisa postului si alte sarcini trasate de superiori conform legislatiei in vigoare si pregatirii profesionale.
2. Calitatea muncii prestate este cuantificata prin spiritul de ordine si disciplina, reactie rapida in situatii de urgenta, abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine,



operativitate , rezistenta la efort si stres, prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou .

Calitatea relatiei de munca in raport cu personalul unitatii, cat si cu persoanele cu care intra in contact in timpul muncii sale; solutii corecte prezentate la nivelul sectiei (numarul de observatii/reclamatii primite ca urmare a neindeplinirii corecte a sarcinilor atribuite);

3.Costul – intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor ;

4.Timpul – ocuparea timpului eficient, organizarea activitatii in functie de prioritati.

5.Utilizarea resurselor – se aprecieaza capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispozitie(aparatura)

6.Modul de utilizare :

- Aprecierea gradului in care se integreaza in munca in echipa;
- Modul in care pune la dispozitia unitatii cunostintele si experienta pe care le detine;
- Initiativa pentru formularea de solutii noi in vederea imbunatatirii activitatii;

V. LIMITA DE COMPETENTA A POSTULUI

1. Cunoasterea procedurilor si a circuitelor functionale;
2. Corectitudine;
3. Gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale, in vigoare la momentul luarii deciziilor;
4. Preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional.
5. Pastrarea caracterului legal si confidential in executarea sarcinilor de serviciu

VI. GRADUL DE AUTONOMIE

1. Autoritatea postului: propune masuri de optimizare a modalitatilor de lucru specifice postului;
 - supervizeaza activitatea infirmierilor si ingrijitorilor cu care colaboreaza
 - aduce la cunostinta medicului radiolog disfunctionalitatile aparute in cursul desfasurarii activitatii
2. Delegarea (exercitarea temporara a unor lucrari sau sarcini corespunzatoare atributiilor de serviciu, in afara locului sau de munca)
 - inlocuieste pe (conform dispozitiilor interne)
 - este inlocuit de (conform dispozitiilor interne)

VII. DESCRIEREA POSTULUI

1.Scopul general al postului:

Titularul postului are rolul de a asigura prestarea unor servicii competente ce intra in atributiile asistentului medical Radiologie din Compartimentul de Imagistica Medicala;

2.Obiectivele postului:

Inregistrarea pacientilor si efectuarea radiografiilor prescrise

3.Activitati principale :

- respecta programul de lucru, graficul stabilit, conform normelor interne in vigoare



- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, folosind integral si cu maxima eficienta timpul de lucru
- la intrarea in schimb verifica functionalitatea echipamentelor si anunta departamentul tehnic referitor la eventuale probleme
- utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele medicale
- respecta si aplica normele privind asigurarea curateniei, dezinsectiei, pastrarea obiectelor si materialelor necesare
- anunta imediat deficientele de igiena: alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire etc
- foloseste in mod obligatoriu echipamentul de protectie, de lucru si caseta de dozimetrie
- raporteaza incidentele si accidente radiologice responsabilului cu securitatea radiologica
- se supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului
- pastreaza evidenta substantelor si materialelor consumabile folosite
- efectueaza radiografiile prescrise in foaia de observatie sau la indicatia medicului trimitator
- efectueaza investigatii imagistice la indicatiile medicului radiolog
- completeaza registrele conform standardelor
- inregistreaza in sistemul informatic procedurile efectuate pacientului si raspunde de corectitudinea datelor inregistrate
- respecta drepturile pacientilor
- verifica daca pacientul indeplineste conditiile pentru examinare
- pastreaza confidentialitatea fata de terti privind datele de identificare si serviciile furnizate fiecarui pacient
- asigura protectia generala si securitatea pacientului conform standardelor prin pregatirea pacientilor
- declara si anunta imediat superiorii orice imbolnavire acuta pe care o prezinta, precum si bolile transmisibile aparute
- anunta departamentul de resurse umane in cazul in care este confirmata sarcina
- respecta codul de etica al OAMMR, participa la cursurile organizate de OAMMR in vederea obtinerii punctajelor si vizarii autorizatiei de libera practica anual, conform normelor in vigoare
- participa la cursuri de perfectionare profesionala continua organizate la nivelul societatii

4.Sarcini si indatoriri specifice:

- Respecta graficul de programari
- Verifica daca pacientul indeplineste conditiile pentru examinare
- Explica pacientului modul de examinare si ceea ce trebuie sa faca
- Obtine acordul acestuia/apartinatorilor pentru realizarea examinarii
- Inregistreaza pacientul in registrul de consultatii
- Pregateste aparatul si alege protocolul corespunzator pentru achizitia imaginilor radiografice necesare
- Pregateste si pozitioneaza pacientul in vederea expunerii radiologice
- Supravegheaza functionarea aparatelor in parametri optimi
- Inregistreaza parametrii de expunere in registru
- Inregistreaza in sistemul informatic procedurile efectuate pacientului si raspunde de corectitudinea datelor inregistrate
- Pregateste sala de radiologie pentru urmatorul pacient: dezinfectarea suprafetelor de lucru



- Trateaza pacientii in mod egal, neexistand nici un fel de discriminare
- Respecta drepturile pacientilor
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, Codul de etica medicala si deontologie profesionala
- Utilizeaza permanent dispozitivele de supraveghere dozimetrica a expunerii individuale
- Sa gestioneze si sa pastreze in bune conditii spatiul, materialele, aparatura sau obiectele de inventar puse la dispozitie de unitate/beneficiar
- Sa se preocupe in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si sa contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine
- Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- Asigura inlocuirea personalului pe perioada concediului;
- Respecta si asigura respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului cat si a regulamentului intern, de catre personalul aflat in subordine;
- Respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul serviciului de medicul sef de sectie sau locitiitorul acestuia, de catre personalul aflat in subordine;
- Raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine si de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta ;
- Raspunde de aplicarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale ;
- Are responsabilitatea asigurarii si respectarii confidentialitatii ingrijirilor medicale, secretului profesional si a unui climat
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si a cerintelor postului, prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului Intern si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau
- Respecta normele de disciplina muncii
- Respecta normele de protectia muncii si PSI specifice unitatii/beneficiarului
- Respecta programul de activitate stabilit in contract; are obligatia de a valida cartela atat la venire cat si la plecarea din serviciu
- Nu va parasi locul de munca fara aprobarea sefului direct
- Raspunde pentru ncesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme sesizate pe parcursul derularii activitatii
- Are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului
- este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacientilor

5.Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor/responsabilitatilor postului:

In exercitarea activitatii, asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg automat .

A. Atributii specifice:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului, protocoalelor si procedurilor implementate si aduse la cunostinta prin listele de difuzare ;
2. Organizează programarea și efectuarea examenelor radiologice în timp util .
3. Se preocupă de aplicarea măsurilor de prevenire a iradierii patologice sau inutile a bolnavilor si a persoanelor din laborator.



4. Organizează și controlează raportarea către serviciul tehnic în cel mai scurt timp a oricărei defecțiuni apărute la aparatura de specialitate.
5. Stabilește necesarul de produse în vederea unei funcționări normale a laboratorului.
6. Respecta regulamentul de ordine interioara al unitatii (ponteaza cartela electronica, solicita in scris schimbul de tura).
7. Poarta echipamentul de protectie (halat) prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal la efectuarea diverselor proceduri, precum si a ecusonului standard pentru identificare.
8. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
9. Respecta secretul profesional;
10. Respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, avand obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul spitalului;
11. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua – EMC - (cursuri de specializare, abonamente reviste, sedinte de lucru) si conform cerintelor postului.
12. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine (infirmiera, ingrijitoare).
13. Participa si colaboreaza la elaborarea de protocoale si standarde specifice sectiei
14. Cunoaste si raspunde de evacuarea pacientilor in caz de dezastru (cutremure, incendii etc) si avarii (oprire de curent electric, inundatii e.t.c.).
15. Cunoaste si aplica normele de precautii universale (referitoare la HIV, TBC, Hepatita) pentru protectia propriei persoane si a pacientilor.
16. Se supune efectuării controlului medical periodic (medicina muncii).
17. Va raspunde cu promptitudine la diverse solicitari: documente cerute, copii de pe diverse diplome, programare concediu odihna e.t.c.
18. Se supune triajului epidemiologic si anunta orice imbolnavire acuta pe care o prezinta (stare febrila, infectie acuta respiratorie, digestiva, cutanata) precum si boli transmisibile aparute la membrii familiei
19. Salariatul are obligatia sa anunte in termen de 24 de ore lipsa de la serviciu (concediu medical, deces) pentru a se asigura continuitatea activitatii
20. Cunoaste si respecta:
 - Ordin **1226/2012** privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale
 - Ordin **1500/2009** privind regulamentul de organizare si functionare a sectiilor si compartimentelor A.T.I. din unitatile sanitare
 - Ordinul **961/2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantilor chimici in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare
 - Ordinul **1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare
 - Legea **46/2003** – drepturile pacientilor



B. Atributii suplimentare (dupa caz):

C. Alte obligatii (dupa caz):

D. Responsabilitati generale - cunoaste, respecta si raspunde:

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si a cerintelor postului;

- Prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;

- Confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora;

- Normele PSI si de securitatea muncii;

- Circuitele functionale din centru;

- Raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu;

- Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme sesizate pe

- Respecta normele de disciplina muncii;

- Pastreaza caracterul legal si confidential in executarea sarcinilor de servicii;

- Confidentialitatea datelor cu care intra in contact;

- Utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul unitatii;

- Utilizarea corespunzatoare a sistemului de calcul din dotarea biroului;

- Codul de etica si deontologie profesionala;

- Are obligatia de a valida cartela atat la venire si la plecare din serviciu;

- Respecta programul de lucru;

- Nu va parasii locul de munca fara aprobarea sefului direct ;

- Are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;

- Este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;

E. Responsabilitati in domeniul sistemului de control intern/managerial (SCIM):

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

- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesare a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelului structurii din care face parte;

- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care face parte;

- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice;

- Propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare;

F. Responsabilitati privind Sistemul de management al Calitatii (SMC):

1. Respecta procedurile generale ale SMC

2. Respecta procedurile operationale ale SMC



3. Respecta procedurile specifice ale SMC conform fiselor de proces documentate
4. Respecta cerintele SR EN ISO 15189:2007, Procedurile si Instructiunile SMC din cadrul Compartimentului
5. Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime a auditurilor interne/externe pe linie de asigurare a calitatii

G. Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, SU, colectare deseuri

Conform Legii nr. 319/2006 a Securității și Sănătății în Muncă și Normelor Metodologice de aplicare a acesteia aprobate prin H.G. 1425/2006 și actualizate conform H.G. 955/2010, prevederilor din Regulamentul Intern, fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. Astfel, asistentul medical trebuie:

- a) să utilizeze corect aparatura, instrumentarul medical, substanțele periculoase (medicamente, dezinfectante, etc.) și alte echipamente de muncă (echipamente de birou, de arhivare, etc.);
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat medicului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea atât ale personalului medical cât și ale pacienților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința medicului accidente de suferite de propria persoană, suspiciunile de boli profesionale sau boli legate de profesie precum și starea de graviditate, în vederea informării serviciilor de prevenire și protecție;
- f) să coopereze cu angajatorul, atât timp cât 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;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu serviciul extern de prevenire și protecție, 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;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- j) să se prezinte la controalele medicale planificate;
- k) să nu se prezinte la lucru în stare fizică și psihică necorespunzătoare (ebrietate, oboseală avansată, consum de droguri sau de medicamente psihotrope, etc.) și să nu consume băuturi alcoolice la locurile de muncă.
- j) să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminenta producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștința

**VIII. CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE A SALARIATULUI**

Performanta profesionala individuala va fi evaluata anual.

Nr. crt.	CRITERIUL	Calificativ	
		minim	maxim
1.	Cunoștințe și experiență profesională		
2.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului		
3.	Calitatea lucrărilor 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 normativele de consum		
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate		
7.	Condiții de muncă		

IX. CONDIȚIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

a. Programul de lucru: - 3 ore de Luni până Vineri

b. Condițiile materiale: - materiale birotice;
- telefon intern birou;
- aparatură .

c. Riscuri implicate de post: nerespectarea legislației în vigoare privind acordarea serviciilor medicale pacienților;

d. Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă cu cantitatea și calitatea acesteia cu importanța socială a muncii.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

e. Prevederi Speciale:

La cererea superiorului direct, la schimbarea sau încetarea activității se vor preda toate documentele și obiectele de inventar.



Întocmit:

Conducător loc de muncă,

Dr. Croitoru Raluca

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar, salariat.

Nume și prenume:

Semnătura:

Data: