



ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ A MUNICIPIULUI PETROȘANI
SPITALUL DE URGENȚĂ PETROȘANI

STR. 1 DECEMBRIE 1918, NR. 137 A, PETROȘANI, HUNEDOARA



Tel.: 0254/544321
Fax: 0254/543611

e-mail: spital@spu-petrosani.ro
Web: www.spu-petrosani.ro



APROBAT,
MANAGER
I. Vasilescu Alin

FISA POSTULUI

Postul: ASISTENT MEDICAL RADIOLOGIE
Cod COR 325910
Numele și prenumele titularului: _____
Locul de muncă: LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA
Nivelul postului: PL
Cerințele postului: _____
Studii : POSTLICEALE
Experiența: _____
Relații organizatorice: _____
Ierarhice: MANAGER, DIRECTOR DE INGRIJIRI, MEDIC SEF SECTIE, AS. SEF
Funcționale: CU SECTIILE SI COMPARTIMENTELE DIN SPITAL
De colaborare: CU TOT PERSONALUL DIN UNITATE

Atribuțiile și responsabilitățile titularului postului:

1. Respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității;
2. Respecta regulamentul intern;
3. Respecta procedurile stabilite la nivelul secției/compartimentului aferente postului;
4. Respecta programul de lucru, semnează condica de prezență la venirea și la plecarea de la serviciu (pontaj electronic);
5. Îndeplinește atribuții de serviciu stabilite de conducerea unității compatibile cu postul pe care-l ocupă și cu pregătirea profesională;
6. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
7. Respecta secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
8. Respecta și apără drepturile pacientului;
9. Se preocupă de actualizarea cunostințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
10. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
11. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
12. Participă la activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;
13. Utilizează calculatorul pentru introducerea datelor la nivel de pacient (DRG) și păstrează confidențialitatea datelor;
14. Respecta regulamentul IT;
15. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
16. Păstrează confidențialitatea datelor;
17. Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară;
18. Raspunde de starea de curatenie a cabinetului, salii de așteptare, de temperatura și aerisirea încăperilor existente, asistenta rchizitelor și imprimatelor necesare activității;
19. Semnalizează medicului urgenta examinării bolnavilor;
20. Acorda prim ajutor în situații de urgență și cheama medicul;

21. Primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii, utilajelor cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
22. Desfășoară permanent activitatea de educație sanitară;
23. Păstrează și respectă ținuta reglementată și orice dispoziție dată de șefii ierarhici superiori;
24. Ține la zi centralizatorul statistic și situațiile statistice, ducând la sfârșitul consultațiilor fișele la fișierul central;
25. Anunță imediat asistenta șefa asupra deficiențelor de igienă;
26. Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (de spălare și dezinfectare a mâinilor) cât și regulile de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
27. Pregătește materialele pentru sterilizare, respectă condițiile de păstrare a sterilității și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
28. Declară imediat asistentei șefă orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
29. Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații;
30. Asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

Atributiile specifice asistentului medical din Laboratorul de radiologie și imagistica medicală:

1. Pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
2. Înregistrează bolnavul în registrul de investigații pentru radioscopii și radiografii cu datele de identitate necesare, precum și parametrii de lucru, doza de lucru;
3. Intocmește fișa de monitorizare individuală a pacientului înregistrând doza de radiații încasată de pacient;
4. Înregistrează în registrul de statistică datele necesare în vederea efectuării raportărilor lunare, trimestriale, anuale;
5. Efectuează radiografiile la indicațiile medicului;
6. Execută dezvoltarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmoteca, conform indicațiilor medicului;
7. Păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
8. Înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe copertile filmelor;
9. Păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile;
10. Înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice;
11. Asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice;
12. Păstrează evidența la zi a filmelor consumate.

Respectă prevederile **ORDIN nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare**

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- e) răspunde de starea de curățenie din secție;
- f) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea;
- i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
- j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- k) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;
- l) constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;

- p) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- q) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- r) instruieste personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- s) semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- t) instruieste și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- u) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- v) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- w) controlează și instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- x) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- y) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

Respectă prevederile **ORDIN Nr. 1.761** din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

Respecta atribuțiile **Ordinului . MS nr.1226/2012 privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale** cu privire la:

- a. aplicarea procedurilor stipulate de codul de procedura;
- b. aplicarea metodologiei de investigatie sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, în vederea completării bazei de date și a evidentei gestiunii deseurilor medicale;
- c. prezinta medicului sef de sectie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de getionare a deseurilor medicale periculoase;

Conform Ordinului Nr. 1782 din 28 decembrie 2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, cu modoficarile si completarile ulterioare, asigură colectarea datelor la nivel de pacient conform Instrucțiunilor Centrului de Colectare, Statistică Sanitară și Documentare Medicală: date demografice, diagnostic principal, diagnostice secundare, proceduri terapeutice, starea la externare a pacientului, asigurarea corectitudinii datelor colectate, păstrarea confidențialității datelor colectate.

Atribuții si responsabilități cu privire la Securitatea și Sănătatea în Muncă si Situatiile de Urgenta:

În conformitate cu prevederile art. 6 - 23 din **Legea securitatii si sanatatii in munca, nr 319/2006**, lucratorul care incadreaza acest loc de munca are urmatoarele atributii și responsabilități pe linia securitatii si sănătății in munca:

- 1. Inainte de inceperea lucrului, ia in primire locul de munca.
- 2. Pe timpul luarii in primire a locului de munca, verifica:
 - a. starea fizica a aparaturii cu care urmeaza sa lucreze si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre aceasta si urmeaza recomandarile acestuia;
 - b. curatenia la locul de munca si daca constata nereguli din proprie initiativa remediaza neregula constatata;

3. După luarea în primire a locului de muncă ia de la conducătorul locului de muncă, măsurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate și sarcinile curente de lucru pe ziua în curs;
4. Pregătește locul de muncă pentru lucru:
 - a. verifică dacă are toate materialele de care are nevoie, iar dacă este cazul solicită, prin conducătorul locului de muncă, să i se asigure cele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu primite;
 - b. pune în funcțiune aparatura pe care o deservește și verifică modul ei de funcționare. Dacă constată nereguli oprește aparatura la care a constatat nereguli și informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă. La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucrează până la remedierea neregulilor constatate. Neregulile constatate sunt remediate numai de către persoane care au competența în acest sens;
5. Pe măsura ce sarcinile primite sunt rezolvate, informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă;
6. Dacă pe timpul îndeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli în funcționarea aparaturii cu care lucrează pentru îndeplinirea sarcinilor, informează imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă și urmează recomandările acestuia.
7. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă.
8. Își desfășoară 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 atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
9. Utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
10. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
11. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
12. Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
13. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
14. Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
15. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/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;
16. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
17. Da relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
18. Efectuează controlul medical periodic și informează angajatorul despre rezultatele acestuia;
19. Dacă starea sa de sănătate nu îi permite să desfășoare sarcinile de muncă primite, informează imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă și urmează recomandările acestuia.

Atribuții și responsabilități cu privire la Sistemul de Management al Calității:

1. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
2. Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI INTERIMAR,

As. lic. pr. Bodescu Mirela Elena

**AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ ȘI AM PRIMIT
UN EXEMPLAR,**

Titularul postului

Data _____ Semnatura _____