

 <p>Operator date cu caracter personal 17323</p>	<p align="center"><b>CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV</b>  <b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV</b>          Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022,          0372676271          Fax-uri: 0268/333015, 0372676351          Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal          4384117          Pagină web: <a href="http://www.hospbv.ro">www.hospbv.ro</a> Email: <a href="mailto:sjbrasov@rdsliuk.ro">sjbrasov@rdsliuk.ro</a></p>		
---	--	---	---

Aprobat Manager,  
Dr. Cobelșoiu Calin Pavel

**FIȘA POSTULUI**  
**Asistent medical de radiologie**  
 VALABILĂ DE LA DATA DE 15.06.2021



**I. Identificarea postului**

1. Numele și prenumele titularului: .....
2. Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL DE RADIOLOGIE**
3. Poziția în COR/Cod: 325910
4. Locația: Laborator Radiologie și Imagistică Medicală
5. Nivelul postului: de execuție
6. Relațiile:
  - a. Ierarhice (control, îndrumare):
    - **Se subordonează:** Director Îngrijiri, asistent șef, medic șef de radiologie.
    - **Are în subordine:** îngrijitoarea (personalul de curățenie), brancardierul
  - b. Funcționale: Asistenți șefi, personal medical, personal administrativ și muncitori.
  - c. Reprezentare (colaborare, consultanță): în relație cu pacientul.

**II. Descrierea postului**

**1. Scopul general al postului**

Efectuează tehnicile (examele) radiologice în laborator și la patul bolnavului (ex. în A.T.I./ Bloc operator).

**2. Obiectivele postului**

- Efectuează examenele radiologice (radiografii) conform prescripției medicului, (alege filmul, delimitează fasciculul de raze folosit, execută radiografia) și dezvoltă filmul pentru radiografii, conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;
- Efectuează procedurile radiologice numai la indicația medicului și respectă normele de securitate radiologică în practicile radiologice emise de CNCAN.

**3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului**

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale în vigoare și cerințelor postului;
- Manifestă un comportament decent și plin de sollicitudine și promptitudine în legătură cu nevoile pacientului;
- Pregătește pacientul și materialele necesare examenului radiologic.

**Asigură pregătirea pacientului:**

- psihică – informează pacientul asupra investigației radiologice, iradiere și al beneficiului efectuării examenului radiologic;
- fizică – poziționare specifică tipului de investigație;
- supravegherea pacientului pe tot parcursul examinării (ex. gastric, urografie, radioscopie);
- Corelează etapele examenului radiologic cu specificul investigației efectuate (radioscopie, tomografie, angiografie, etc.);
- Verifică starea de funcționare a aparatelor din serviciul de radiologie, sistemul de conectare al acestora, starea casetelor radiologice, spălarea mașinii automate de dezvoltare a filmelor radiologice, pregătirea substanțelor de dezvoltare și verifică modul de colectare a soluțiilor de dezvoltare reziduale conform normelor de Protecție a Mediului;
- Păstrează filmele radiografice, prezentându-le medicului radiolog pentru interpretare;
- Înregistrează filmele radiografice și înscrie datele personale ale pacientului pe copertile filmelor;
- Păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile;
- Înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice;
- Asigură evidența examenelor radiografice, radioscopice Ct și RMN;
- Păstrează evidența la zi a filmelor consumate;
- Efectuează examenele radiologice solicitate de medici la patul bolnavului și/sau în sălile de operații;
- Poziționează pacientul pentru examenul radiologic/imagistic și îl supraveghează pe tot parcursul examinării;
- Manevreză aparatul radiologic, supraveghează și menține poziția pacientului în funcție de indicația medicului radiolog;
- Administrează substanțe de contrast în cazul în care procedura radiologică o cere, numai la indicația (scrisă) a medicului radiolog și/sau a medicului curant, cunoscând reacțiile pacientului la diferite substanțe (alergii), eventual se testează substanța și participă la efectuarea clismei baritate în cazul iroscopiei;
- Semnalează medicului radiolog orice schimbare în evoluția pacienților în timpul staționării în laboratorul de radiologie;
- Acordă primul ajutor în caz de urgență;
- Pregătește soluțiile necesare fiecărei etape al procesului de dezvoltare a filmelor (soluții de dezvoltare, fixare, etc.);
- Ajută asistentul șef la aprovizionarea cu substanțe și materiale specifice laboratorului de radiologie ( soluții de dezvoltare, de fixare, de contrast, dezinfectanți, etc.);
- Asigură colectarea și depozitarea, în condiții de securitate, a materialelor și instrumentarului de unică folosință, în vederea distrugerii, conform normelor de Protecție a Mediului;
- Poartă echipament de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori necesitatea o impune, păstrând astfel igiena și aspectul îngrijit;
- Va efectua controlul periodic impus de lege și va purta în permanență dozimetru având grijă să solicite controlul acestuia conform normelor de protecție și securitate radiologică;
- Completează documente specifice;
- Asigură curățarea periodică a casetelor și a mașinii de dezvoltat;
- Răspunde de calitatea actului medical și de eficiența acestuia;
- Respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie;
- Respectă normele de asepsie și antisepsie și cele de igiena radiațiilor;





- Semnalează medicului radiolog orice neregulă apărută la manevrează;
- Asigură respectarea circuitelor specifice;
- Respectă metode de depozitare și circuitul deșeurilor;
  - Participă la activitățile de cercetare științifică, la cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, OAMGMAMR, etc., asigurându-și o permanentă perfecționarea cunoștințelor profesionale;
  - Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare;
  - Răspunde de predarea aparaturii și a materialelor din folosință la terminarea programului;
  - Răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile, le decontează în registrul de decontări materiale;
  - Respectă programul de muncă, graficul de ture stabilit de as.sef.
  - La intrarea și ieșirea din program fiecare persoana este obligată să semneze condica de prezență.
  - Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă;
  - Prezentarea la serviciu în deplina capacitate de muncă, pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi;
  - Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
  - La trecerea într-un alt loc de muncă, va prelua sarcinile noului loc de muncă;
  - Supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă;
  - Respectă reglementările în vigoare privind infecțiile asociate asistenței medicale (conform Ord.MSnr.1101/2016);
  - Respectă reglementările în vigoare privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare (conform Ord.MS nr. 961/2016);
  - Aplică și respectă prevederile Or. MS 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor medicale, modul de colectare, triere, evacuare și depozitare temporară până la eliminarea finală a acestora.

#### 4. Descrierea responsabilităților postului

##### A. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior.
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din cadrul spitalului.
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.

##### B. Față de echipamentul din dotare

- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea serviciului.

##### C. În raport cu obiectivele postului

- Răspunde de calitatea muncii prestate.
- Răspunde de corectitudinea și completitudinea actelor și documentelor emise.
- Asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează.

##### D. Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru

- Respectă procedurile, codurile de conduită și etică profesională, protocoalele, notele, deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare.



- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.
- Respectă programul de lucru și procedurile SCJUBv.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.



#### **E. Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii**

- Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă conform Legii nr. 319/2006 normele de aplicare a acesteia;
- Respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii nr.307/2006;
- Respectă standardele privind calitatea în utilizarea și generarea bazei de date din sistemul informatic.

#### **F. Atribuții și responsabilități în domeniul calității:**

- Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calității și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității cu cerințele sistemului de management al calității și cu cerințele altor părți interesate.
- Timpul alocat pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității este de 3 ore/lună;
- Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calității implementat în SCJUBv și aplicabil în activitatea desfășurată;
- Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă

#### **Dificultatea operațiunilor specifice postului:**

- complexitatea și diversitatea operațiunilor efectuate (tehnici de îngrijire speciale, pregătire și poziționare speciale);
- rolul și gradul de autonomie în acțiune al asistentului de radiologie(Ord. 560 M.S. – Anexa 1);
- contribuție intelectuală proprie în îngrijirea, pregătirea și poziționarea pacientului în funcție de indicațiile medicale de examinare;
- cunoștințe:privind tehnicile compatibile cu activitatea de asistent medical radiologie;
- abilități privind măsurile de resuscitare cardio-respiratorie;
- specifice aparaturii radiologice generale;
- specifice aparaturii de laborator (aparat de radiologie, mașină de dezvoltat filme automat, uscător de filme, etc.);
- de utilizare al P.C.- ului.

#### **Responsabilitatea implicată de post:**

- date de pregătirea și poziționarea pacientului;
- luarea deciziilor dictate de rolul autonom al postului;
- acordarea primului ajutor în caz de urgență și anunțarea medicului;
- păstrarea confidențialității specifice postului.





### 5. Condițiile de lucru ale postului

- **condiții fizice ale muncii** -
- **program de lucru:** conform legislației în vigoare - program de 6 ore.
- **natura muncii:** atât muncă individuală cât și muncă de echipă.
- **deplasări:** nu este cazul.

### 6. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)

Este înlocuit de: un asistent medical de radiologie

### 7. Perioada de evaluare a performanțelor: anual

## III. Specificațiile postului

### 1. Nivelul de studii:

#### Calificarea necesară:

- Diplomă de bacalaureat și diplomă de studii postliceale în specialitatea radiologie imagistică medicală;
- Certificat membru OAMGMAMR

### NIVELUL RELAȚIILOR:

- de maximă solicitare din partea pacienților, pe baza serviciilor oferite de instituția publică (unitate sanitară, ambulatoriu de specialitate), clinica privată, etc.;
- de minimă solicitare din partea structurilor interne ale instituției publice sau private.

### MENȚIUNI SPECIALE:

- Participă la procesul educațional al viitorilor asistenți medicali în cadrul stagiilor de instruire practică.
- Participă și /sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate sub conducerea și supravegherea medicului.
- Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.

### 3. Competențele postului:

- spirit de observație;
- analiza, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului;
- comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect;
- instituirea relațiilor terapeutice cu pacientul;
- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit;
- capacitate de adaptare la situații de urgență;
- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă;
- instituirea actului decizional propriu;
- manualitate și responsabilitate;
- discreție, corectitudine, compasiune;
- solidaritate profesională;
- valorizarea și menținerea competențelor;
- informarea, participarea, evaluarea performanței;
- reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi;
- susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților.





#### 4. Limite de competență

- Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
- Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

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

*Fișa postului este valabilă pe toată perioada de desfășurare a activității în spital putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.*

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul individual de muncă al titularului.

#### Întocmit

Dr. Cârstea Maria - medic șef  
Laborator Radiologie și Imagistică Medicală

Dr. CARSTEA MARIA  
medic primar radiolog  
008098

Avizat  
Șef Serv. R.U.N.O.S.  
cons. Niță Mihaela

Am luat la cunoștință și am primit 1 exemplar  
Numele și prenumele \_\_\_\_\_

Semnătură .....  
Data .....

