

**Aprobat,
P/ Manager,
Ec. Olaru Constantin**

FIȘA POSTULUI Anexă la Contractul Individual de Muncă

Secția/ Compartimentul: LABORATOR RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ

Titularul postului:

Marca :

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: **post contractual de execuție**
2. Denumirea postului: **BIOINGINER MEDICAL ÎN RADIOLOGIE - COD COR 226904**
3. Gradul profesional sau treapta profesională: **BIOINGINER MEDICAL**
4. Scopul principal al postului: **Oferă pacienților asistență medicală de specialitate în conformitate cu pregătirea profesională.**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: **studii superioare de specialitate absolvite cu diplomă de licență.**
2. Perfecționări /specializări: **-**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **da/ nivel mediu.**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **-**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **Abilități de comunicare empatică și adaptată diferitelor categorii de pacienți, capacitate de muncă în echipă, gândire logică, atenție distributivă și concentrare, spirit de observație, promptitudine, responsabilitate, adaptabilitate, rezistență la stres și situații emoțional dificile, energie, voință.**
6. Cerințe specifice***: **-**
7. Competența managerială****(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **nu este cazul.**

C. Atribuțiile postului:

C.1.1. Atribuții și responsabilități specifice postului:

- 1) **deschide și închide echipamentul de Rezonanță Magnetică;**
- 2) **înregistrează pacienții în registrul pentru investigații IRM și introduce datele**

- de identitate ale pacientului în consola de achiziție a instalației;
- 3) asigură pregătirea pacientului pentru investigațiile fără substanță de contrast:
 - psihică – informează pacientul asupra investigației tipului investigației și obține acordul,
 - fizică – poziționare specifică tipului de investigație,
 - supravegherea pacientului pe tot parcursul examinării;
 - 4) poziționează pacientul pentru examinare;
 - 5) poate asigura la indicația și sub supravegherea medicului achiziția de date și transferul acestora (pe CD/DVD, etc.),
 - 6) cunoașterea planului de intervenții în caz de urgență (defecțiuni ale aparatului) și acționarea în consecință,
 - 7) pregătirea pacientului și materialele necesare pentru examenul RMN,
 - 8) înscrie rezultatele în registrul de consultații,
 - 9) prezintă medicului fișele efectuate,
 - 10) asigură curățarea și dezinfectarea echipamentului conform instrucțiunilor de lucru;
 - 11) participă împreună cu medicul de radiologie imagistică la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică.
 - 12) își îmbunătățește pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice.
 - 13) utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare, supraveghează colectarea materialelor utilizate și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
 - 23) utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
 - 24) răspunde de asigurarea calității actului medical, de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului.
 - 25) asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii, conform instrucțiunilor producătorului și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare;
 - 26) verifică starea de funcționare a echipamentelor utilizate, sistemul de conectare al acestora la arhiva PACS;
 - 27) semnalează medicului radiolog orice schimbare în evoluția pacienților în timpul staționării în laboratorul de radiologie;

C.1.2. Atribuții principale

- **Realizarea investigației**

1. Pregătirea pacientului pentru efectuarea investigației.
2. Obținerea acordului pentru investigație.
3. Realizarea scanării conform protocolului aferent tipului de investigație.

- **Colaborare interdisciplinară**

4. Comunicarea constantă cu medicii radiologici, medicii specialiști și tot personalul cu care interacționează.
5. Informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității.
6. Disponibilitate pentru adaptarea programului în funcție de necesitățile laboratorului.

- **Activitate administrativă și raportare**

7. Completează documentele medicale în conformitate cu legislația (foi de observație, registre).
8. Păstrează confidențialitatea datelor conform GDPR și Legii 213/2004.
9. Raportează lunar datele statistice cerute.
10. Asigură colectarea și depozitarea, în condiții de securitate, a materialelor și instrumentarului de unică folosință, în vederea distrugerii, conform normelor de Protecție a Mediului.

11. Ajută asistentul coordonator la aprovizionarea cu materiale specifice laboratorului de radiologie (dezinfecțanți, materiale sanitare, etc.).
12. Păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile.

C.2. Atribuții și responsabilități generale ale postului:

- 1) Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- 2) Protejarea datelor cu caracter personal ale pacienților;
- 3) Utilizarea corectă și întreținerea materialelor și echipamentelor utilizate;
- 4) Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- 5) Cunoaște și respectă prevederile R.O.F. și R.I. al unității sanitare,
- 6) Respectarea normelor etice și deontologice ale profesiei;
- 7) Participă la acordarea primului ajutor în caz de urgență;
- 8) Are obligația de a duce la îndeplinire în mod responsabil, în limita competenței profesionale și în conformitate cu prevederile contractului de muncă, fișei postului, R.O.F., R.I., Codului Muncii, orice alte sarcini date de șeful ierarhic superior și de conducerea unității;
- 9) Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- 10) Are obligația de a se abține de la orice faptă ce ar putea aduce prejudicii instituției;
- 11) Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, de a respecta programul de lucru și de a semna condica de prezență la venire și plecare;
- 12) Se interzice venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- 13) Respectă legea privitoare la fumat în unitățile sanitare având obligația de a informa superiorul/ medicul de gardă dacă un pacient/ aparținător fumează în incinta compartimentului/ secției/ spital;
- 14) Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- 15) Părăsirea locului de muncă se poate face doar cu acordul șefului ierarhic, obligație valabilă și atunci când întârzie;
- 16) Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme intervenite pe parcursul derulării activității;
- 17) Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- 18) Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare conform compartimentului/secției din care face parte și poartă ecusonul la vedere;
- 19) Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului;
- 20) Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- 21) Declară șefului ierarhic superior orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă;
- 22) Își desfășoară activitatea în echipă, respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- 23) Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- 24) Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității;
- 25) Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria sănătate sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului ierarhic/ medic de gardă orice defecțiune apărută și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora.
- 26) Execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior /Directorul Medical /Managerul spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare, în limita competențelor profesionale.**

C.3. Responsabilități conform ordinului nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție 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, cu modificările și completările ulterioare

- 1) Respectă și aplică prevederile **Ordinului nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private**, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc.

C.4. Atribuții și responsabilități legate de activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor

În conformitate cu ANEXA nr. 1: Organizarea activităților de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare publice și private cu paturi la **Ordinul nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale** în unitățile sanitare sunt următoarele:

- 1) Implementează practicile de curățenie în vederea limitării infecțiilor;
- 2) Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata activității;
- 3) Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor adecvate din spital;
- 4) Informează cu promptitudine șeful ierarhic în legătură cu apariția semnelor de infecție.

a) Atribuții și responsabilități pe linie de securitate și sănătate în muncă

- 1) Asigurarea măsurilor SSM la locul de muncă;
- 2) Urmărirea respectării de către personalul din subordine a măsurilor SSM asigurate;
- 3) Asigurarea efectuării instruirii SSM la locul de muncă și periodic;
- 4) Respectă regulile de securitate a muncii;
- 5) Poartă mănuși în timpul manipulării diferitelor substanțe / produse din unitate;
- 6) Poartă în permanență echipamentul de protecție;
- 7) Respecta avertismentele cu privire la potențialul de biohazard chimic, electric, microbiologic, înscrise pe cutiile produselor sau pe instrucțiunile aparatelor din incinta unității;
- 8) Participă la instruirile specifice de SSM și PSI și respectă recomandările respective și semnează de luare la cunoștință.

b) Atribuții și responsabilități conform normelor legale de apărare împotriva incendiilor în unitățile sanitare:

- 1) Să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- 2) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 3) Să comunice imediat după constatare șefului ierarhic sau conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite reglementările interne ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
- 4) Să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/ echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- 5) Să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap / aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- 6) Să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;

- 7) Să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor, din dotare.
- 8) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

c) Atribuții și responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activitatea medicală în conformitate cu prevederile **Ordinul nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, cu modificările și completările ulterioare**, și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- 1) semnalează imediat conducerii deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor;
- 2) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- 3) colectează deșeurile la locul de producere.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Coordonator Laborator, Medic coordonator, Director medical, Manager spital
- superior pentru: personalul din subordinea secției/ compartimentului

b) Relații funcționale: cu toate secțiile/compartimentele/structurile organizatorice ale 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 competență***:** se vor delega atribuțiile specifice postului din prezenta fișă a postului către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare).

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. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

Indicatori de performanță

- Numărul de neconformități datorate personalului.
- Gradul de respectare a sarcinilor de serviciu.
- Nivelul de satisfacție a pacienților și a echipei medicale.

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum atribuțiile, competențele și responsabilitățile îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin, precum și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora conform Regulamentului de Ordine Interioară și a legislației în vigoare.

Am primit un exemplar, azi _____

Nume și Prenume: _____

Funcția / postul: _____

Semnătura: _____

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.