



SOS VITAN - BARZESTI
NR. 13 SECTOR 4
BUCURESTI
COD 042122

ROMANIA
MINISTERUL SANATATII

SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SF. IOAN"

TEL : 021.334.51.90
021.334.50.75
FAX : 021.334.53.70

www.slib.ro



unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA
Activități Medicale de Transport și Căutare în Scuterie

TEMATICA PENTRU EXAMENUL DE OCUPARE A FUNCTIEI DE ASISTENT MEDICAL DE RADIOLOGIE PL

NOȚIUNI DE RADIOFIZICĂ

1. Noțiuni de fizică a atomului
2. Fizica radiațiilor X
3. Proprietățile razelor X utilizate în radiodiagnostic

FORMAREA IMAGINII RADIOLOGICE

1. Legile fizice ale formării imaginii
2. Filmul radiografic
3. Developare
4. Calitatea filmului radiografic
5. Factori de calitate în aprecierea imaginii radiografice
6. Ecranul întăritor

NOȚIUNI DE RADIOPROTECȚIE

SUBSTANȚELE DE CONTRAST

1. Substanțele de contrast utilizate în radiologia convențională
2. Substanțele de contrast utilizate în tomografia computerizată
3. Reacții adverse apărute la administrarea intravasculară de substanțe de contrast iodate
4. Metode de prevenire și combatere a incidentelor și accidentelor post-administrare a substanțelor de contrast
5. Substanțele de contrast utilizate în ecografie
6. Substanțele de contrast utilizate în rezonanța magnetică (IRM)
7. Rolul asistentei în administrarea substanțelor de contrast intravenoase

APARATUL DE RADIOLOGIE CONVENȚIONALĂ

1. Componenta aparatului de radiologie
2. Pregătirea pacienților pentru diferite tipuri de examene

TIPURI DE APARATE RADIOLOGICE

TOMOGRAFIA COMPUTERIZATĂ

1. Aparatura de tomografie computerizată
2. Formarea imaginii
3. Pregătirea pacienților pentru diferite tipuri de examene

NOȚIUNI DE RADIOLOGIE INTERVENȚIONALĂ VASCULARĂ ȘI NON-VASCULARĂ

1. Generalitati
2. Rolul asistentului medical in pregatirea salii de angiografie si a pacientului pentru interventie
3. Tehnica metodei angiografice
4. Tipuri de angiografii
5. Proceduri diagnostice si terapeutice nonvasculare
6. Contraindicatiile generale ale angiografiei

Tehnici care nu utilizează raze X:

Ecografia:

- proprietățile undelor ultrasonore
- principiul ultrasonografiei
- aparatură de ecografie
- tipuri de investigație ecografică
- avantajele și dezavantajele ecografiei
- rolul asistentului de radiologie și imagistică medicală în ecografie

Imagistică prin rezonanță magnetică:

- noțiuni de fizică
- aparatură de rezonanță magnetică
- indicațiile I.R.M.
- contraindicațiile I.R.M.

EXPLORAREA RADIOIMAGISTICĂ A CRANIULUI

1. Radioanatomia craniului
2. Repere anatomice la nivel cranian
3. Tehnici de explorare a craniului
 - Explorarea radiologică convențională
 - Examenul computertomografic a craniului
 - Examenul prin rezonanță magnetică a craniului

EXPLORAREA RADIO-IMAGISTICĂ A COLOANEI VERTEBRALE

1. Radioanatomia coloanei vertebrale
2. Tehnici de explorare a coloanei vertebrale
 - Explorarea radiologică convențională
 - Examenul computertomografic a coloanei vertebrale
 - Examenul prin rezonanță magnetică a coloanei vertebrale

EXPLORAREA RADIO-IMAGISTICĂ A TORACELUI

1. Radioanatomia toracelui
2. Tehnici de explorare a toracelui
 - Explorarea radiologică convențională
 - Examenul computertomografic a toracelui
 - Examenul prin rezonanță magnetică a toracelui

EXPLORAREA RADIOIMAGISTICĂ A APARATULUI DIGESTIV

1. Radioanatomia aparatului digestiv
2. Tehnici de explorare a aparatului digestiv
 - Explorarea radiologică convențională
 - Examenul computertomografic a aparatului digestiv
 - Examenul prin rezonanță magnetică a aparatului digestiv

EXPLORAREA RADIOIMAGISTICĂ A APARATULUI UROGENITAL

1. Noțiuni de radioanatomie aparat urogenital
2. Tehnici de explorare a aparatului urogenital
 - Explorarea radiologică convențională
 - Examenul computertomografic a aparatului urogenital
 - Examenul prin rezonanță magnetică a aparatului urogenital

EXPLORAREA RADIO-IMAGISTICĂ A MEMBRULUI SUPERIOR

1. Radioanatomia membrului superior

2. Tehnici de explorare a centurii scapulare și membrului superior liber

- Explorarea radiologică convențională
- Examenul computertomografic a membrului superior
- Examenul prin rezonanță magnetică a membrului superior

EXPLORAREA RADIOIMAGISTICĂ A MEMBRULUI INFERIOR

1. Radioanatomia membrului inferior

2. Tehnici de explorare a membrului inferior

- Examenul radiologic convențional
- Examenul computertomografic a membrului inferior
- Examenul prin rezonanță magnetică a membrului inferior

ATRIBUTIILE ȘI COMPETENȚELE PROFESIONALE ALE ASISTENTULUI DE RADIOLOGIE

BIBLIOGRAFIE:

- (A) **A.M. Bratu, C. Zaharia** – *Radioimagnostică medicală-Radiofizică și tehnică* – Editura Universitară „Carol Davila”, 2016;
- (B) **Legea nr.111/1996** privind desfășurarea în siguranță, reglementarea, autorizarea și controlul activităților nucleare, , *Monitorul Oficial al României, partea I, nr.552 din 27 iunie 2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- (C) **Ordinul ministrului sănătății publice și al președintelui Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare nr. 285/79/2002** pentru aprobarea Normelor privind radioprotecția persoanelor în cazul expunerilor medicale la radiații ionizante, publicat în *Monitorul Oficial al României, partea I, nr.446 bis/25.06.2002, cu modificările și completările ulterioare;*
- (D) **Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului**, publicată în *Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 51 din 29 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare;*
- (E) **Ordinul președintelui Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare nr. 293/30 august 2004** pentru modificarea și completarea Normelor de securitate radiologică în practica de radioterapie, aprobate prin *Ordinul președintelui Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare nr. 94/2004, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 1253 din 24 decembrie 2004;*
- (F) **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 144/28.10.2008** privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, publicată în *Monitorul Oficial al României, partea I, nr.785 din 24.11.2008, aprobată prin Legea 53/2014, cu modificările și completările ulterioare;*
- (G) **Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România**, adoptat prin *Hotărârea Adunării generale naționale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România nr. 2/9 iulie 2009, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 560 din 12 august 2009, cu modificările și completările ulterioare;*
- (H) **Ordinul ministrului sănătății nr.1226/03 decembrie 2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile

rezultate din activități medicale, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 855 din 18 decembrie 2012;

- (I) Ordinul ministrului sănătății 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, 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, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 882 din 14 septembrie 2021;
- (J) Ordinul ministrului sănătății nr. 1101/30.09.2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicali în unitățile sanitare;
- (K) Ordinul ministrului sănătății nr. 1410/12.12.2016** privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 1009/15 decembrie 2016;



SOS. VITAN - BARZESTI
NR. 13 SECTOR 4
BUCURESTI
COD 042122

ROMANIA
MINISTERUL SANATATII
SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SF. IOAN"

TEL . 021.334.51.90
021.334.59.75
FAX 021.334.59.70
www.slib.ro

ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea

Spitalul Clinic de Urgenta "Sfantul Ioan"

**Secția
UPU**

**Aprobat
MANAGER
Robert AGAFIȚEI**

FIȘA POSTULUI

Nr.

Titular

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului/ poziția	► execuție
2. Denumirea postului	ASISTENT MEDICAL RADIOLOGIE
3. Gradul/treapta profesionala	
4. Scopul principal al postului	► asigură nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare;

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate	► Școala postliceală sanitară
2. Perfectionari / Specializari	► în tehnicile de examinare radiologică specifice profilului spitalului ► curs protecție radiologică nivel 1, domeniul RDG, specialitatea RTG, pregătire continuă, avizat CNCAN.
3. Cunostinte operare / programare pe calculator	► cunoștințe operare P.C. ► sistemele informatice ale spitalului - nivel mediu
4. Limbi straine cunoscute	► engleză
5. Abilitati, calitati și aptitudini:	► cunoașterea managementului îngrijirii pacientului; ► abilitate în aplicarea tehnicilor de îngrijire a pacienților din secție / compartiment; ► cunoașterea procedurilor medicale și a protocoalelor SFIB; ► abilitate în aplicarea tehnicilor de îngrijire a pacienților din secție / compartiment ► aptitudini generale de învățare, de comunicare, planificare și organizare a activităților; ► atenție selectivă, concentrată și distributivă, spirit de observație; ► capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit; ► discreție, corectitudine, compasiune; ► spirit de echipă, solidaritate profesională, comportament etic/integritate; ► capacitate de adaptare la situații de urgență; ► capacitatea de analiză, clasificare și înregistrarea manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului; ► comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respectă colaborarea; ► capacitate de coordonare, planificare și organizare; ► capacități persuasive; ► instituirea relațiilor terapeutice cu pacientul;



	► necesitatea de adaptare pentru muncă în echipă, atenție și concentrare distributivă; ► valorizarea și menținerea competențelor; ► informarea, participarea, evaluarea performanței; ► susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților. ► responsabilitate și eficiența personală.
6. Cerinte specifice	► participă la procesul educațional al viitorilor asistenți medicali în cadrul stagiilor de instruire practică / laboratoarelor de demonstrații practice; menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității ► certificat de membru eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, avizat anual (aviz de liberă practică) ► asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională (asigurare malpraxis). ► certificate EMC (30 de credite/an)
7. Competența managerială	

C. CRITERII DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual SFIB

I. Criterii generale de evaluare performante profesionale salariați cu functii de executie:

Nr. crt.	Denumire criteriu de evaluare a performanțelor profesionale individuale
1	Atitudine decentă, agreabilă și politicoasă care satisface așteptările pacienților
2	Capacitate de a lucra bine în condiții de încordare psihică și toleranță la stres
3	Identificarea și anticiparea nevoilor reale de îngrijire ale pacienților
4	Lipsa abaterilor disciplinare sanctionate (comisie etica, comisie disciplina, etc)
5	Cunoasterea schimbărilor legislative, a procedurilor, respectarea disciplinei muncii și regulamentului intern

II. Alte criterii de evaluare stabilite de conducerea unitatii in raport de specificul activitatii :

Nr. crt.	Obiective individuale
A.1	Deontologie si etica profesionala
A.1.1	Dovedește seriozitate, spirit de inițiativă, responsabilitate, operativitate, disciplina în executarea sarcinilor de serviciu si disponibilitate de a-și asuma sarcini suplimentare
A.1.2	Monitorizează cu grijă acuratețea și calitatea metodelor de lucru și rezultatelor activității sale
A.1.3	Acționează prin idei inovatoare pentru a asigura calitatea serviciilor în limitele timpului și parametrilor de calitate
A.2	Orientare către pacient
A.2.1	Monitorizează performanța raportat la nevoile pacienților, folosind posibilitățile existente
A.2.2	Pune accent pe obținerea rezultatelor care au un impact clar, pozitiv și direct asupra actului medical și de îngrijire
B.1	Abilitățile personale
B.1.1	Este orientat către performanță și preocupat de permanenta îmbunătățire a aptitudinilor personale
B.1.2	Acționează asigurând un climat de bună colaborare cu celelalte compartimente
B.2	Orientarea către dezvoltare
B.2.1	Utilizarea tehnologiilor digitale si a apraturii din dotare pentru imbunatatirea si eficientizarea actului medical
B.2.2	Face propuneri pentru a crește gradul de operativitate al activității precum si gradul de satisfacție al pacienților
B.2.3	Identifică oportunitățile pentru a crește eficiența si simplitatea în activitatea desfasurata
B.2.4	Este bun comunicator (capacitatea de a asculta și a transmite mesaje cu acuratețe) folosind un limbaj decent și respectuos
B.3	Spirit de echipă și comunicare
B.3.1	Respecta programul de munca conform graficului de lucru(nu interzic, nu lipsesc neamotivat)



SOS. VITAN - BARZESTI
NR. 13 SECTOR 4
BUCURESTI
COD 042122

ROMANIA
MINISTERUL SANATATII

SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SF. IOAN"

TEL. 021.334.51.90
021.334.58.75
FAX 021.334.59.70
www.slib.ro

ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea

B.3.2	Rezolva sarcinile proprii printr-un proces agreat si acceptat de toti membrii echipei.
B.4	Integritate și încredere
B.4.1	Își respectă colegii, indiferent de convingerile religioase, sex cultură sau rasă
B.4.2	Mentține relații pozitive chiar și în situații dificile sau tensionate

D. ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE POSTULUI

RESPECTĂ legislația cu modificări și completări ulterioare:

- Ordinul 1706/2007, privind conducerea și organizarea unitatilor și compartimentelor de primire a urgentelor.
- Ordonanța 144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și asistent medical, aprobată prin Legea 53/2014 cu modificările și completările ulterioare;
- Codul de etică și deontologie a OAMGMAMR,
- Legea 358/18 Decembrie 2013, pentru rnodificarea art . 196^ 1din Legea nr . 95/2006 privind reforma în domeniul sanataii
- Regulamentul de organizare și funcționare a OAMGMAMR,
- Statutul OAMGMAMR,
- Ordinul 4317/943/2014, privind aprobarea programului special de revalorizare a formarii initiale de asistent medical generalist, dobandita anterior datei de 1 ianuarie 2007, pentru absolventii invatamantului postliceal si ai invatamantului superior
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 95/2006 - Legea privind reforma în domeniul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Drepturile pacientului, potrivit dispozițiilor Legii nr. 46/2003;
- Prevederile din Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității accesibile pe rețeaua intranet a spitalului;
- Precauțiunile Universale;
- Ordinului M.S nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
- Normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare conform Ord.MS nr.1761/2021;
- OMS 854_modificarea și completarea OMS 1761_2021_ curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private
- Hotărârea nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Secretul profesional și codul de etică conform postului pe care îl ocupă și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact, să respecte modul de gestionare a datelor cu caracter personal, respectă reglementările Regulamentului(UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR";
- Legea nr.487/2002 - sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice
- Ordinele M.S. în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale și pune în aplicare Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare ORDIN Nr. 1101/2016;
- OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Normele de protecție civilă în conformitate cu art.31, din legea 481/2004, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații: să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite; să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică
- **Normele de apărare împotriva incendiilor în conformitate cu art.22, din legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:**
 - a)să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz, conform protocoalelor/procedurilor;
 - b)să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - c)să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - d)să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare



împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor

-Normele de sănătate și securitate în muncă (Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319 /2006)

În scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22 din Legea 319/2006, angajații au următoarele obligații:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să nu procedeze 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;

- să comunice 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.

- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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;

- să coopereze, 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;

- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Obligațiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

-Respectarea Legii nr.15/2006, privind modificarea și completarea Legii 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, prin care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare.

2. ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI

2.1 Atribuții și sarcini

- În exercitarea profesiei, asistentul medical de radiologie își desfășoară activitatea în spital în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale sub îndrumarea și supravegherea asistentului șef;

- Participă la raportul de gardă al secției organizat de asistentul șef și semnalează acestuia toate aspectele deosebite, incidentele și evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;

- Efectuează planificarea activității proprii în funcție de priorități și în corelație cu programul celorlalte servicii de specialitate; se adaptează la situațiile neprevăzute care pot interveni în timpul programului;

- Se preocupă de aprovizionarea ritmică și la timp cu materiale sanitare (filme radiologice, etc.) și cu alte bunuri și materiale necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice pe care le desfășoară;

- Informează asupra obligativității respectării Regulamentului Intern;

- Participă la asigurarea unui climat etic, de siguranță și protecție la radiații al pacienților în Laboratorul de Radiologie și Imagistica Medicală - UPU, răspunde de păstrarea liniștii necesare pentru confortul psiho-social, respectarea interzicerii fumatului;

- Întreține și menține în stare de funcționare aparatura radio-imagistica din dotare (ștersă de praf, spălată, dezinfectată) și să verifice funcționalitatea acesteia la începutul programului;

- Păstrează în condiții de igienă detectorii instalațiilor radio-imagistice, care vor fi periodic șterse cu dezinfectant;

- Nu utilizează sursele de radiații în alte scopuri decât cele pentru care au fost autorizate;

- Pregătește bolnavul și materialele necesare examenelor radio-imagistice;

- Participă alături de medicul radiolog la efectuarea tratamentului de urgență pacienților cu semne clinice de urgențe medico-chirurgicale dezvoltate în momentul investigației radio-imagistice și anunță medicul urgentist: acordă primul



- ajutor în situații de urgență, efectuează resuscitare cardio-respiratorie, cheamă medicul radiolog;
- Înregistrează corect și citeț pacienții în registrele/ sistemul informatic al spitalului pentru examenele radio-imagistice cu datele cerute: Nume, Prenume, Data Nașterii, CNP, Sex, Vârstă, Parametrii Aparatului, Doza DAP, U/R, etc.;
 - Scrie citeț în registrele pentru investigatii radio-imagistice efectuate, dimensiunea și numărul filmelor efectuate, numărul de expuneri făcute;
 - Efectuează investigatii radio-imagistice la indicațiile medicilor din fișele UPU sau a altor recomandări care vor fi semnate și parafate de medici;
 - Acolo unde se cere, imprima corect filmele investigațiilor radio-imagistice efectuate, conform indicațiilor medicilor; prezentându-le medicului radiolog pentru interpretare, după caz;
 - La finalul investigațiilor radio-imagistice trimite imaginile în sistemul de arhivare de tip PACS pentru arhivare, vizualizare și interpretare;
 - Scrie citeț pe copertile filmelor: Numele și Prenumele pacientului, Vârsta, Data și ora efectuării respectivei investigații radio-imagistice;
 - Păstrează evidența la zi a filmelor radiologice, și a altor materiale consumate.
 - Asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare, anunțând medicul radiolog, asistentul șef, personalul de întreținere și nu înstrăinează niciun obiect al inventarului;
 - Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri bine întemeiate și cu acordul asistentului șef;
 - Utilizează, depozitează și păstrează în bune condiții echipamentul individual de protecție: șorțuri plumbate, gulere tiroidiene, protecție ovare-gonade, mănuși plumbate, etc.;
 - Respectă instrucțiunile de lucru și indicațiile responsabilului cu protecția radiologică;
 - Poartă mijloacele de monitorizare individuală (casete fotodozimetrice) și le predă lunar responsabilului cu radioprotecția (protecția radiologică);
 - Aplica procedurile și protocoalele implementate în cadrul unitatii.
 - Personalul medical de sex feminin expus profesional, în cazul unei sarcini, informează în scris medicul șef radiolog pentru a i se asigura protecția;
 - Anunța schimbările de ture, altfel de cum sunt pe graficul de lucru, iar acestea se fac doar cu acordul Medicului Șef de Secție și al asistentului șef, și cu asigurarea unui înlocuitor desemnat;
 - Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
 - Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție;
 - Cunoaște și respectă accesul limitat la informațiile electronice cu privire la pacient, conform reglementărilor interne (parola de acces la aplicația din sistemul informatic);
 - Asigură și răspunde de securitatea fișă UPU, care va însoți întodeauna pacientul pe parcursul consulturilor interdisciplinare și investigațiilor paraclinice, când pacientul va fi însoțit de infirmier sau de asistentul medical (nu se înmânează pacientului sau aparținătorului fișă UPU);
 - Efectuează pregătirea psihică și fizică a pacientului în vederea efectuării investigației radio-imagistice;
 - Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire privind procedurile cuprinse în sistemul DRG, a investigațiilor radiologice efectuate pacientului;
 - Efectuează alte atribuții de îngrijire tehnico - medicale specifice profilului secției de radiologie și imagistica medicală;
 - Răspunde de calitatea, sterilizarea și modul de folosire a instrumentarului și materialelor utilizate;
 - Răspunde de întreținerea curățeniei din secție și spațiile comune, de respectarea normelor de igiena și antiepidemice.
 - Controlează calitatea activității desfășurate de personalul din subordine;
 - Răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților; dacă starea pacientului o impune, anunță imediat un medic;
 - Poartă în permanență echipamentul de protecție, conform prevederilor Precauțiunilor Universale; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 - Poartă în permanență ecusonul inscripționat cu numele și profesia, poziționat în loc vizibil și ușor de citit;
 - Se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și participă la programe de perfecționare; răspunde de efectuarea creditelor privind educația medicală continuă, necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru, care atestă dreptul la liberă practică;
 - Respectă obligațiile privind controlul medical periodic de către personalul de medicina muncii;
 - Respectă măsurile de radioprotecție, de protecție a muncii (securitate și sănătate în muncă) și instrucțiunile privind situațiile de urgență (normele PSI);
 - Prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit, pe ture și efectuează concediul legal de odihnă



conform planificării aprobate de șeful secției;

- Semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență;
- Are comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării activității;
- Răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minim 24 ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea instituției, conform competențelor profesionale.

2.2 Atributiile legislative

2.2.1. Atributii privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale și aplicarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform ORDIN Nr. 1101/2016;

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea focarelor.

2.2.2. Atributii privind colectarea, depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală conform Ordinului M.S nr.1226/2012;

Aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date.

2.2.3. Atributii privind Codul de control intern managerial

- Participa la implementarea, menținerea și îmbunătățirea programului de management al calității;
- Propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- Identifica, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Îmbunătățirea în permanentă a calității actului medical;
- Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea;
- Respectă prevederile documentelor Sistemul de Management al Calității;
- Face propuneri pentru îmbunătățirea standardelor clinice și modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate și creșterea gradului de satisfacție al pacienților;
- Participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale ;
- Aplică personal prevederile procedurilor de management al calității astfel încât numărul neconformităților constatate să fie în continuă scădere;
- Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității.

2.3 Atributiile administrative:

- Asigură măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente/ accidente : aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale.
- Răspunde de evidență, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului.
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în fisa UPU a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente.
- Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea corectă a instrumentarului, a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent.
- Supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea.



SOS. VITAN - BARZESTI
NR. 13 SECTOR 4
BUCURESTI
COD 042122

ROMANIA
MINISTERUL SANATATII

SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SF. IOAN"

TEL. 021.334.51.90
021.334.58.75
FAX 021.334.59.70
www.sfib.ro

ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea

- Sesizează serviciului administrativ si superiorului ierarhic (asistent sef/ medic sef/ medic de garda) apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice, de oxigen în vederea remedierilor.
- Supraveghează și controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară și a legislației în vigoare.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul auxiliar.
- Efectuează și comunică evidența zilnică a pacienților.
- Să informeze pacientul și aparținătorii privind respectarea regulamentului intern.

2.4 RESPONSABILITĂȚI

- Cunoaște, respectă și aplică protocoalele și procedurile SFIB, conform nivelului său de pregătire
- Răspunde în fața șefului ierarhic superior pentru activitatea desfășurată;
- Respectă notele interne elaborate la nivelul secției, avizate de medicul șef de secție;
- Răspunde conform reglementărilor/legislației în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin;
- Realizează sarcini stabilite prin decizii manageriale sau note interne aprobate de managerul spitalului conform pregătirii profesionale și în limita competențelor;
- Anunță asistentul șef/medic șef de secție/medicul șef de garda orice eveniment deosebit (început de incendiu, avarie, persoane cu manifestări violente, etc),
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Este interzis consumul de băuturi alcoolice în unitate sau prezentarea în stare de ebrietate.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice	Subordonat fata de:	► asistentul șef al secției / compartimentului/medic șef secție/director îngrijiri
	Superior pentru:	► infirmiere, îngrijitoare, brancardieri din sectorul de activitate
b) Relații funcționale:	► colaborează cu personalul unității medicale; ► prestează servicii de asistență medicală, conform competențelor profesionale, prevederilor legale și regulilor de bună practică medicală;	
c) Relații de control:		
d) Relații de reprezentare	► Unitatea medicala in relațiile cu pacienții, familia sau aparținătorul legal.	

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:	
b) cu organizații internaționale:	
c) cu persoane juridice private:	

3. Delegarea de atribuții și competență

3.1. Clauză de confidențialitate:

- Conform codului etic al organizației profesionale care a eliberat certificatul de liberă practică;
- Conform modului de gestionare a datelor cu caracter personal, cu respectarea reglementărilor Regulamentului (UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR");
- Conform procedurilor și protocoalelor implementate și postate pe intranetul spitalului precum și notelor interne la nivelul SFIB;

3.2. Limite de competențe:

- Preia și îndeplinește sarcini delegate de asistentul șef și medicul șef de secție în limita competențelor profesionale;
- Solicită și dispune activități exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei unității sanitare, în conformitate cu competențele profesionale;
- În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite;



SOS. VITAN - BARZESTI
NR. 13 SECTOR 4
BUCURESTI
COD 042122

ROMANIA
MINISTERUL SANATATII

SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SF. IOAN"

TEL . 021.334.51.90
021.334.59.75
FAX 021.334.59.70
www.sfib.ro

ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea

1. ÎNTOCMIT FIȘA POSTULUI	
Numele și prenumele	Dr. ZAVOI ANDREEA-MARIA
Funcția	MEDIC ȘEF UPU
Semnătura	
Data	
Numele și prenumele	As. Med.Pr. SS. NITU ELENA MAGDALENA
Funcția	ASISTENT ȘEF UPU
Semnătura	
Data	
2. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
3. CONTRASEMNEAZA FIȘA POSTULUI	
Numele și prenumele	As. Med. Pr. SS Daniela ROBESCU
Funcția	DIRECTOR ÎNGRIJIRI MEDICALE
Semnătura	
Data	