SPITALUL CLINIC DE ORTOPEDIE - TRAUMATOLOGIE ȘI TBC OSTEOARTICULAR "FOIȘOR" BUCUREȘTI
"ÎNALTĂ TEHNOLOGIE, CALITATE, MEREU APROAPE DE PACIENT!"
Adresa: Bd. Ferdinand nr. 35-37, Sector 2 | **Telefon:** +40 21 252 00 57 | **Fax:** +40 21 252 13 87
Email: contact@foisor.ro | **Website:** www.foisor.ro

APROBAT
MANAGER
_____

FIȘA POSTULUI
ASISTENT MEDICAL RADIOLOGIE PRINCIPAL

ANEXA nr. 1 LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ nr. _____
Începând cu data prezentei, încetează aplicabilitatea fișei de post anterioare, întocmită la data de _____, precum și a suplimentelor/anexelor acesteia.

NUME .....
PRENUME .....

A. IDENTIFICAREA POSTULUI

Denumirea postului	Asistent medical radiologie principal
Cod COR	325910
Grad profesional	Principal
Compartiment	Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală
Nivelul postului	Execuție
Tipul activității	Activitate paraclinică desfășurată în laborator, la patul pacientului și în blocul operator, după caz, conform competenței, desemnării și graficului aprobat
Programul de lucru	Conform contractului individual de muncă, graficului aprobat și reglementărilor aplicabile personalului expus profesional la radiații ionizante
Scopul principal al postului	Pregătirea, poziționarea și supravegherea pacientului, efectuarea tehnică a investigațiilor radiologice și imagistice pentru care este instruit și desemnat, la indicația medicului, cu obținerea unor imagini de calitate și cu respectarea siguranței pacientului, radioprotecției, trasabilității și continuității serviciului

Relații de muncă

- Ierarhice directe: se subordonează asistentului medical coordonator al laboratorului; respectă coordonarea medicală a medicului coordonator/șefului laboratorului și circuitul managerial stabilit prin organigramă, ROF și deciziile interne.
- Funcționale: colaborează cu medicii radiologi, fizicianul medical, responsabilul cu protecția radiologică, personalul medical și auxiliar din laborator, secții, bloc operator, ATI, ambulatoriu, serviciile tehnice și celelalte structuri ale spitalului.
- Nu are personal subordonat ierarhic permanent. Poate îndruma personalul auxiliar sau elevii/studenții repartizați numai în limita atribuțiilor proprii, a procedurilor aprobate și a desemnării primite.
- Delegarea atribuțiilor se realizează numai în limita competenței profesionale, prin dispoziție clară și, după caz, documentată; nu poate fi delegată o activitate pentru care persoana nu deține calificarea, instruirea sau permisul necesar.

Sistem de management certificat ISO 9001
unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

Adresa: Bd. Ferdinand nr. 35-37, Sector 2 | **Telefon:** +40 21 252 00 57 | **Fax:** +40 21 252 13 87
Email: contact@foisor.ro | **Website:** www.foisor.ro

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- Diplomă/certificat de absolvire a unei forme de învățământ sanitar postliceal sau titlu echivalent recunoscut de lege, care conferă calificarea necesară exercitării ocupației de asistent medical radiologie.
- Încadrarea la gradul profesional principal, potrivit documentelor de studii și reglementărilor aplicabile.
- Certificat de membru OAMGMAMR și aviz anual valabil pentru exercitarea profesiei.
- Asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul în curs.
- Aptitudine medicală pentru exercitarea postului, inclusiv supravegherea stării de sănătate prevăzută pentru lucrătorii expuși profesional la radiații ionizante.
- Efectuarea anuala a analizelor obligatorii specificate prin cabinetul de medicina muncii.
- Permis de exercitare a activităților nucleare corespunzător postului ocupat și sarcinilor atribuite, valabil, precum și instruirile de radioprotecție cerute de reglementările CNCAN.
- Instruire documentată pentru utilizarea instalațiilor și dispozitivelor medicale pe care lucrează, a echipamentelor de protecție și a procedurilor de urgență.
- Cunoștințe de operare PC și utilizare a sistemelor informatice ale spitalului și laboratorului, inclusiv HIS/RIS/PACS și aplicațiile de raportare, după caz.
- Capacitate de comunicare, organizare, atenție distributivă, lucru în echipă, adaptare la urgențe, autocontrol și respectarea strictă a confidențialității.

C. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

Atribuțiile se exercită în limita competențelor certificate prin actele de studii, a permisului de exercitare, a instruirilor documentate, a prescripției/indicației medicale, a procedurilor aprobate și a legislației în vigoare. Titularul răspunde pentru actele profesionale proprii și solicită clarificări înaintea executării unei sarcini neclare, riscante sau care depășește competența.

1. Principii generale de practică și siguranța pacientului

- Acordă servicii fără discriminare, cu respectarea demnității, intimității, autonomiei, valorilor și nevoilor pacientului.
- Respectă codul de etică și deontologie profesională, regulamentele spitalului, protocoalele de lucru, măsurile de siguranță și dispozițiile legale ale superiorilor.
- Identifică pacientul și verifică concordanța dintre pacient, indicația medicală, regiunea anatomică, lateralitatea, tipul investigației și documentele disponibile înaintea oricărei expuneri sau administrări de substanță de contrast.
- Nu efectuează investigații fără indicație medicală validă și nu modifică scopul examinării. Orice neconcordanță, contraindicație posibilă, refuz ori imposibilitate tehnică este comunicată medicului înaintea continuării.
- Nu interpretează imaginile, nu stabilește diagnosticul și nu comunică pacientului rezultate medicale; oferă numai explicațiile tehnice necesare cooperării și direcționează întrebările clinice către medic.
- Prioritizează cazurile urgente conform indicației medicale, prin consultarea după caz a medicului coordonator, în conformitate cu procedurile în vigoare la nivelul laboratorului și fără a depăși limita de competență, respectiv fără a compromite identificarea, radioprotecția sau calitatea examinării.

2. Programarea, primirea și pregătirea pacientului

- Primește și verifică biletul de trimitere/recomandarea, foaia de observație sau documentul de prezentare, datele de identificare, secția solicitantă și investigația indicată.
- Programează sau preia pacientul conform fluxului stabilit, comunică timpul estimat și informează personalul solicitant despre întârzieri, imposibilități sau necesitatea unei pregătiri suplimentare.
- Explică pacientului succint etapele tehnice, poziționarea, necesitatea imobilității și modul de comunicare în timpul examinării, fără a substitui informarea medicală și consimțământul informat.
- Verifică pregătirea fizică necesară, îndepărtarea obiectelor care pot produce artefacte, existența accesului venos când este indicat și disponibilitatea documentelor/rezultatelor cerute de protocol.
- Aplică procedura privind posibilitatea existenței unei sarcini la persoanele cu potențial fertil și informează medicul asupra oricărei incertitudini; nu exclude sarcina prin apreciere proprie și nu continuă expunerea contrar procedurii.

Adresa: Bd. Ferdinand nr. 35-37, Sector 2 | **Telefon:** +40 21 252 00 57 | **Fax:** +40 21 252 13 87
Email: contact@foisor.ro | **Website:** www.foisor.ro

- Explică brancardierului/infirmierei/personalului desemnat cum să transfere pe masa de examinare pacientul imobilizat, instabil, agitat, cu restricții de mobilizare sau cu dispozitive invazive, apoi îl poziționează conform protocolului de examinare împreună cu personalul însoțitor.
- Culege consimțământul informat al pacientului înainte de examinare și îl arhivează corespunzător.

3. Efectuarea tehnică a investigațiilor radiologice și imagistice

- Pornește și pregătește instalația, efectuează verificările de început de program prevăzute de producător, programul de control al calității și procedurile interne și consemnează rezultatele în documentele stabilite.
- Poziționează pacientul și receptorul de imagine, centrează și colimează fasciculul, selectează parametrii tehnici în limitele protocoalelor aprobate și efectuează expunerile necesare obținerii imaginilor diagnostice.
- Verifică imediat calitatea tehnică, identificarea, marcajele, orientarea și completitudinea imaginilor; repetarea unei expuneri se face numai când este justificată tehnic/medical și conform procedurii de analiză a repetărilor.
- Efectuează investigații cu instalații fixe, mobile, fluoroscopice sau de tomografie computerizată numai pentru modalitățile pentru care este instruit, autorizat și desemnat.
- La patul pacientului și în blocul operator verifică zona de lucru, protecția persoanelor prezente, funcționarea instalației mobile și respectarea circuitelor; colaborează cu echipa operatorie fără a compromite câmpul steril.
- Supraveghează pacientul pe tot parcursul examinării, menține comunicarea vizuală/verbală când este posibil și oprește procedura, solicitând ajutor, dacă apar durere severă, deteriorare clinică, mișcări necontrolate sau risc imediat.

4. Substanțe de contrast și răspunsul la urgențe

- Pregătește și administrează substanța de contrast numai la prescripția medicului radiolog, în limita competenței și conform protocolului, verificând identitatea, produsul, concentrația, doza, calea, termenul de valabilitate și integritatea ambalajului.
- Verifică existența informațiilor și documentelor cerute de protocol privind alergiile, antecedentele de reacții, funcția renală, medicația relevantă și consimțământul; orice lipsă sau risc este comunicat medicului înaintea administrării.
- Monitorizează pacientul în timpul și după administrare, recunoaște reacțiile adverse, extravazarea, șocul anafilactic și stopul cardiorespirator, întrerupe administrarea când este necesar, alertează imediat medicul/echipa de urgență și aplică măsurile pentru care este instruit.
- Consemnează produsul, lotul, doza, calea, ora, persoana care a administrat, reacțiile și măsurile luate, potrivit procedurii și sistemelor informatice utilizate.
- Verifică, potrivit repartizării, disponibilitatea și termenul de valabilitate al materialelor și medicamentelor din trusa de urgență și semnalează imediat lipsurile sau neconformitățile.

5. Protecția radiologică

- Aplică principiile justificării, optimizării și limitării expunerii profesionale în sfera atribuțiilor sale, utilizând protocoalele de expunere, colimarea, poziționarea și mijloacele de protecție astfel încât doza să fie menținută la nivelul rezonabil posibil pentru scopul clinic.
- Poartă corect dozimetrul individual în poziția stabilită, nu îl împrumută și nu îl expune în afara activității profesionale; îl predă pentru citire la termenele stabilite și raportează imediat pierderea, deteriorarea sau o expunere suspectă.
- Utilizează și păstrează corespunzător șorțurile, gulerele tiroidiene, ecranele și celelalte echipamente de protecție; verifică vizual integritatea lor și semnalează degradările.
- Verifică închiderea ușilor, funcționarea avertizoarelor luminoase, interblocărilor și mijloacelor de comunicare înaintea expunerilor și nu dezactivează dispozitivele de securitate.
- Limitează accesul în zona controlată. Prezența unui aparținător în timpul expunerii este permisă numai când este necesară, conform procedurii, după informare și cu echipament de protecție adecvat.
- Raportează imediat responsabilului cu protecția radiologică și superiorului orice expunere accidentală/neintenționată, incident, abatere de la protocol, defecțiune de securitate sau situație de tip „near miss" și participă la analiza și măsurile corective.

Adresa: Bd. Ferdinand nr. 35-37, Sector 2 | **Telefon:** +40 21 252 00 57 | **Fax:** +40 21 252 13 87
Email: contact@foisor.ro | **Website:** www.foisor.ro

6. Aparatură, controlul calității și gestionarea resurselor

- Utilizează instalațiile, injectoarele, monitoarele, dispozitivele de transfer și accesoriile numai conform instrucțiunilor producătorului, instruirilor și procedurilor aprobate.
- Efectuează verificările zilnice și celelalte verificări operative repartizate operatorului, înregistrează rezultatele și nu utilizează echipamentul atunci când constată o defecțiune care poate afecta pacientul, personalul sau calitatea imaginii.
- Anunță imediat medicul coordonator, asistentul coordonator, responsabilul cu protecția radiologică și serviciul tehnic, după caz; izolează/etichetează echipamentul neconform conform procedurii și nu efectuează reparații ori modificări neautorizate.
- Asigură curățarea și dezinfecția suprafețelor și accesoriilor după utilizare, fără a deteriora instalația și în concordanță cu instrucțiunile producătorului și procedurile spitalului.
- Gestionează rațional filmele, mediile de stocare, substanțele de contrast, materialele sanitare și celelalte consumabile, urmărește termenele de valabilitate, izolează produsele neconforme și înregistrează consumurile corect și complet.
- Răspunde de bunurile și inventarul încredințat pe durata programului și comunică imediat lipsurile, deteriorările, pierderile sau utilizarea necorespunzătoare.

7. Documentarea, trasabilitatea și protecția datelor

- Înregistrează corect și la timp în HIS/RIS/PACS și în documentele medicale: investigația efectuată, data și ora, operatorul, procedura/codul, regiunea și lateralitatea, imaginile obținute, substanța de contrast, consumurile, indicatorii de doză disponibili, incidentele și refuzul pacientului, după caz.
- Verifică asocierea corectă a imaginilor cu pacientul și examinarea, efectuează transmiterea/stocarea conform fluxului aprobat și raportează imediat imaginile atribuite greșit, datele incomplete sau incidentele informatice.
- Utilizează exclusiv credențialele proprii, nu permite folosirea contului de către alte persoane, nu modifică și nu șterge date sau imagini în afara drepturilor acordate și păstrează trasabilitatea operațiunilor.
- Răspunde, pe durata în care îi sunt încredințate, de ordinea, organizarea, integritatea, păstrarea și returnarea foii de observație, a biletelor de trimitere, consimțămintelor și celorlalte documente componente sau anexe; nu le scoate din circuit, nu le multiplică și nu le transmite fără autorizare și temei legal.
- Păstrează confidențialitatea datelor, imaginilor și informațiilor instituționale; nu fotografiază, nu înregistrează, nu exportă și nu comunică documente ori imagini prin mijloace personale sau canale neautorizate.
- Arhivează și predă consimțămintele, registrele și celelalte documente conform nomenclatorului arhivistic și procedurilor laboratorului.

8. Prevenirea infecțiilor și gestionarea deșeurilor

- Respectă igiena mâinilor, precauțiile standard și suplimentare, echipamentul individual de protecție și circuitele stabilite pentru pacienți, materiale și personal.
- Are obligatia de a respecta normele igienico-sanitare (igiena personala, unghii taiate scurt, fara bijuterii).
- Curăță și dezinfectează masa de examinare, detectoarele, accesoriile, injectoarele și suprafețele atinse între pacienți, conform responsabilităților repartizate și compatibilității cu echipamentul.
- Colectează obiectele tăietoare-înțepătoare și deșeurile medicale în recipiente adecvate, la locul producerii, fără recapisonare sau manipulare inutilă, și respectă circuitul deșeurilor.
- Raportează imediat expunerile accidentale la produse biologice, urmează protocolul postexpunere și informează despre situațiile epidemiologice relevante pentru siguranța activității, conform procedurilor de medicina muncii și prevenire a infecțiilor.
- Supraveghează personalul auxiliar implicat în curățenie și transport numai în limitele atribuțiilor sale și semnalează neconformitățile asistentului coordonator.

9. Colaborare, continuitatea activității și dezvoltare profesională

- Predă și primește serviciul, verbal și în documentele stabilite, comunicând pacienții în curs, urgențele, incidentele, defecțiunile, consumurile critice și orice situație care necesită continuitate.
- Colaborează cu secțiile și blocul operator pentru transportul și pregătirea pacienților, evitând deplasările sau expunerile inutile și menținând prioritățile stabilite.
- Participă la instruirea elevilor/studenților și a personalului nou numai când este desemnat și sub coordonarea persoanei responsabile; nu permite efectuarea nesupravegheată a activităților pentru care cursantul nu are competență.
- Participă la educație profesională continuă, instruiri de radioprotecție, simulări de urgență, audituri și activități de îmbunătățire a calității și aplică măsurile corective stabilite.
- Participă la activități didactice sau de cercetare numai în baza desemnării și aprobărilor necesare, fără a afecta îngrijirea curentă, confidențialitatea sau dreptul pacientului de a refuza.
- Relatiile dintre asistentii medicali se bazeaza pe corectititudine, colaborare, respect reciproc, solidaritate profesionala, potrivit codului de etica si de deontologie profesionala ale asistentului medical;

10. Obligații instituționale și administrative

- Respectă programul de lucru și graficul aprobat. Semnează condica de prezență/pontajul la începutul și la sfârșitul programului, potrivit sistemului utilizat de spital, și nu consemnează prezența în numele altei persoane.
- Nu părăsește locul de muncă în timpul programului decât cu aprobarea prealabilă a superiorului ierarhic, în condițiile regulamentului intern și după asigurarea predării și continuității activității. Situațiile urgente se comunică imediat și se consemnează conform procedurii.
- Efectuează concediul de odihnă conform programării anuale aprobate, cu respectarea normelor legale și asigurarea continuității serviciului; orice modificare se realizează prin circuitul de aprobare stabilit.
- Folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru, prioritizează sarcinile și nu desfășoară activități personale care perturbă serviciul sau siguranța pacientului.
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă exercitarea atribuțiilor sub influența alcoolului, drogurilor, substanțelor psihoactive sau a medicamentelor care afectează siguranța, fără informarea medicului de medicina muncii.
- Poartă uniforma, ecusonul și echipamentul individual de protecție, respectă regulile de igienă personală, conduita profesională și interdicția fumatului în unitate, confirm legii.
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor și situații de urgență; raportează pericolele, accidentele și defecțiunile și participă la evacuare/intervenție conform instruirii.
- Execută alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic numai dacă sunt legale, au legătură cu postul, sunt compatibile cu pregătirea, permisul și competența profesională și nu afectează siguranța pacientului.

D. OBIECTIVE ȘI CRITERII DE PERFORMANȚĂ

Perioada de evaluare: anuală sau conform reglementărilor interne și legale aplicabile. Indicatorii și țintele concrete se stabilesc prin fișa de evaluare.

1. Competența tehnică și respectarea protocoalelor de examinare.
2. Corectitudinea identificării pacientului și prevenirea erorilor de examinare/lateralitate.
3. Calitatea imaginilor și reducerea expunerilor repetate evitabile.
4. Respectarea radioprotecției, utilizarea dozimetrului și raportarea incidentelor.
5. Promptitudinea, continuitatea și prioritizarea adecvată a cazurilor.
6. Operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului
7. Corectitudinea și completitudinea documentării în HIS/RIS/PACS și în documentele medicale.
8. Supravegherea pacientului, recunoașterea urgențelor și răspunsul corespunzător.
9. Gestionarea aparaturii, consumabilelor, bunurilor și termenelor de valabilitate.
10. Prevenirea infecțiilor, gestionarea deșeurilor și respectarea circuitelor.
11. Comunicarea, lucrul în echipă, disciplina, integritatea, dezvoltarea și etica profesională.
12. Perfecţionarea pregătirii profesionale.

13. Rezistenţă la stres, adaptabilitate și capacitatea de asumare a responsabilităţii.
14. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normative de consum.

E. CADRUL NORMATIV ȘI DOCUMENTELE APLICABILE

- O.U.G. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, aprobată prin Legea nr. 53/2014, cu modificările și completările ulterioare.
- Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, moașei și asistentului medical din România și reglementările OAMGMAMR privind avizul anual și educația profesională continuă.
- Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului și normele de aplicare; Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 111/1996 privind desfășurarea în siguranță, reglementarea, autorizarea și controlul activităților nucleare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul președintelui CNCAN nr. 186/2022 pentru aprobarea Normelor de securitate radiologică în practicile de radiologie de diagnostic și radiologie intervențională.
- Ordinul comun nr. 752/3.978/136/2018 pentru aprobarea Normelor privind cerințele de bază de securitate radiologică și reglementările CNCAN privind permisele de exercitare, monitorizarea dozimetrică și protecția lucrătorilor expuși.
- Ordinul ministrului sănătății nr. 1101/2016 privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Ordinul ministrului sănătății nr. 1761/2021 privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare și Ordinul ministrului sănătății nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii; Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă; Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și reglementările subsecvente.
- Regulamentul (UE) 2016/679, Legea nr. 190/2018 și procedurile interne privind protecția datelor cu caracter personal.
- ROF, regulamentul intern, contractul colectiv de muncă aplicabil, procedurile, protocoalele, instrucțiunile, autorizațiile, programul de protecție radiologică și deciziile aprobate la nivelul spitalului.

F. RĂSPUNDERE ȘI DISPOZIȚII FINALE

- Răspunde pentru îndeplinirea corectă, completă și la timp a atribuțiilor, pentru actele profesionale proprii și pentru respectarea limitelor competenței, permisului de exercitare, legislației și procedurilor interne.
- Nerespectarea obligațiilor poate atrage, după caz și în condițiile legii, răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională, civilă sau penală.
- Prezenta fișă nu poate fi interpretată ca autorizând activități care depășesc calificarea ori permisul titularului, contravin indicației medicale, procedurilor de radioprotecție, siguranței pacientului sau legislației.
- Fișa postului se completează cu prevederile contractului individual de muncă, regulamentelor, procedurilor și deciziilor interne și se revizuiește la modificarea structurii, responsabilităților, echipamentelor, competențelor sau cadrului normativ relevant.

Medic coordonator / Șef laborator	**Asistent medical coordonator**	**Titularul postului**
Nume: _____	Nume: _____	Nume: _____
Semnătură: _____	Semnătură: _____	Semnătură: _____
Data: _____	Data: _____	Data primirii exemplarului: _____