

SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”

Bulevardul Basarabia, Nr. 21, Sector 2, București, Tel: 004 031 41 36 700, www.gomoiu.eu; e-mail: secretariat@spitalgomoiu.ro
Nr. Ord. Reg. Com. Autorizație DIP. 63/26.06.1993, A.F./C.U.I 4283759; Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2
Urgențe - Tel.: 031.4136706; Fax: 0213212162; Nr. Registru ANSPDCP 1797

Instituția publică Spitalul Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu”	Aprob, Conducătorul autorității sau instituției publice Manager,
--	---

FIȘA POSTULUI

Locație departament : Laborator de Radiologie si Imagistica Medicala

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
Nume/Prenume	Vacant
Nivelul postului	Funcție de execuție
Denumirea postului	Tehnician de Radiologie si Imagistica Licentiat
Poziția în COR:	226928
Gradul/Treapta profesională	baza
Scopul principal al postului	Realizarea investigațiilor imagistice ale pacienților repartizați.
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
Studii de specialitate	Studii universitare de lunga / scurta durata – Facultatea de Medicina specializarea Radiologie si Imagistica Medicala(licentiat tehnician IRM si CT)
Perfecționări/specializări	reactualizarea cunoștințelor profesionale și participarea la programe de perfecționare organizate;
Experiența	6 luni vechime ca asistent medical radiologie
Cunoștințe de operare calculator (necesitate și nivel):	Cunoasterea sistemului de operare Office
Limbi străine cunoscute (necesitate și nivel):	- Limba Engleza – nivel mediu

13. Semnalează medicului radiolog/medicului șef secție/fizicianului medical/asistentului șef apariția modificărilor funcționale ale aparaturii radiologice, a erorilor afisate precum și a oricaror cauze care duc la imposibilitatea realizării explorării radiologice.
14. Consemnează în registrul neconformităților cauzele care au determinat obținerea unor imagini artefactate, neinterpretabile sau a unor explorări eșuate.
15. Asigură protecția radiologică a pacienților cu echipamentul specific din dotare și acordă prim - ajutor în situații de urgență și/sau cheamă medicul de specialitate.
16. Participă la asigurarea unui climat optim de colaborare și de siguranță în serviciu.
17. Are în răspundere în tura de serviciu buna funcționare a aparaturii din dotare, inventarul, securitatea spațiilor, iar eventuale nereguli vor fi anunțate asistentului șef și/sau medicului șef de laborator.
18. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele legale și uniforma de serviciu, care va fi schimbată ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal;
19. Utilizează echipamentul individual de protecție la radiații și sistemul de supraveghere dozimetrică individuală (caseta cu filmul fotodozimetric) în conformitate cu legislația în vigoare.
20. La sfârșitul programului de lucru va consemna în registrul de predare-preluare a turei informații despre pacienții programați/anunțați din UPU/spital/ambulator pentru examinare radiologică în tura următoare, starea de funcționare a aparaturii din serviciu (aparat radiologic, detector digital, injectomat, instalație de aer condiționat, imprimante, etc), stocul de materiale medicale și sanitare necesare activităților specifice serviciului.
21. În lipsa registratorului medical și la indicațiile medicului radiolog, completează documente specifice, tehnoredactează acte medicale, înregistrează pacienții în sistemul informatic al spitalului.
22. Supraveghează, coordonează și controlează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
23. Asigură și menține curățenia permanentă a suprafețelor de lucru și a aparaturii medicale.
24. Răspunde de calitatea actului medical și de eficiența acestuia.
25. Respectă reglementările în vigoare privind profilaxia, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
26. Asigură respectarea circuitelor specifice reglementate prin protocoalele operaționale.
27. Respectă normele de protecția muncii și PSI;
28. Participă la programele de instruire periodică, planificate și aprobate de conducerea unității;
29. Participă la activitățile de cercetare științifică, la cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, la OAMGMAMR, etc., asigurându-și o permanentă perfecționarea cunoștințelor profesionale.
30. Respectă prevederile legale privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, , prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale în unitățile sanitare, colectarea selectivă a deșeurilor, curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare.
31. Consultă săptămânal documentele încărcate pe pagina de intranet a spitalului, accesibilă la calculatoarele conectate la rețeaua informatică cu IP-ul 192.168.42.88, pentru luarea la cunoștință în timp util a tuturor procedurilor, protocoalelor și reglementărilor interne.

- Consultă săptămânal documentele încărcate pe pagina de intranet a spitalului, accesibilă la calculatoarele conectate în rețeaua informatică cu IP-ul 192.168.42.88, pentru a se informa în timp util asupra tuturor procedurilor, protocoalelor și reglementărilor interne.
- Participă împreună cu medicul de radiologie-imagistică la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică.
- Își îmbunătățește pregătirea profesională de specialitate prin studiu individual, participarea la cursuri, traininguri de pregătire, workshopuri, etc.
- Respectă reglementările în vigoare privind profilaxia, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.
Respectă prevederile legale privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale în unitățile sanitare, colectarea selectivă a deșeurilor, curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare

1.3. Atribuțiile tehnicianului de radiologie și imagistică medicală licențiat în serviciul de Rezonanță Magnetică (IRM)

- Verifică starea de funcționare a instalației RMN, a instalației de climatizare și a celorlalte aparate din serviciu.
- Participă la activitatea de programare, primire și de pregătire a pacienților în vederea realizării explorărilor IRM.
- Asigura curățenia și dezinfecția aparatului RMN, a mesei de investigație, a biroului, calculatoarelor, monitoarelor și tastaturii cu care lucrează.
- Înregistrează pacientul în **Registrul pacienților** cu datele de identificare (nume, prenume, CNP, înălțime, greutate), date clinice, examinarea efectuată, medicul care recomandă examinarea, numărul FO sau a BT.
- Obține acordul scris al pacientului pentru examinarea IRM, după prezentarea prealabilă a metodei de examinare și a riscurilor pe care le presupune.
- Se asigură că pacientul a înțeles în ce constă examinarea, este cooperant, nu prezintă niciun risc pentru examinarea RMN și a îndepărtat orice obiect metalic.
- Poziționează pacientul pe masa de examinare în decubit dorsal, în raport cu antenele corespunzătoare regiunii anatomice de examinat.
- Pregătește injectomatul pentru administrarea substanței de contrast prin montarea seringii, încărcarea produsului de contrast și setarea parametrilor de injectare. La indicația medicului radiolog asigură conectarea tubului seringii la branula pacientului.
- Stabilește protocolul de examinare IRM împreună cu medicul radiolog și realizează explorarea.
- Pregătește și administrează substanța de contrast numai la indicația medicului radiolog, după interogarea pacientului cu privire la intoleranța sau eventualele reacții alergice ale acestuia.
- Supraveghează pacientul pe întreg parcursul desfășurării examenului IRM.
- Participă la acordarea primului ajutor în caz de urgență (inclusiv intoleranța la substanța de contrast).
- Arhivează examinarea realizată, înregistrează CD/DVD-urile, transferă imaginile în sistemul PACS.
- Consemnează în registrul neconformităților cauzele care au determinat obținerea unor imagini artefactate, neinterpretabile sau a unor explorări eșuate.
- Asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii în stare de funcționare.
- Verifică și asigură existența materialelor necesare activității în departamentul RMN

13. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

14. Oferă informații despre nevoile de îngrijire pacienților și aparținătorilor acestora în limita sa de competență.

15. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității în vederea asigurării unei calități corespunzătoare a asistenței medicale, în conformitate cu competențele date de pregătirea profesională

III. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și normele P.S.I.:

III.1. Atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență în conformitate cu cerințele Legii 307/2006 – apărarea împotriva incendiilor

1. să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor/situațiile de dezastru natural și/sau catastrofă, stabilite de conducătorul unității;
2. să întrețină și să folosească în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor/situațiile de dezastru natural și/sau catastrofă puse la dispoziție de conducerea unității;
3. să respecte normele de apărare împotriva incendiilor/situațiile de dezastru natural și/sau catastrofă, specifice activităților pe care le desfășoară;
4. să aducă la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de incendiu;
5. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității;
6. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
7. să comunice imediat după constatare, managerului, 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;
8. să colaboreze cu salariații desemnați de conducerea unității, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor/situațiile de dezastru natural și/sau catastrofă, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor/situațiile de dezastru natural și/sau catastrofă;
9. să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu/situațiile de dezastru natural și/sau catastrofă;
10. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor/situațiile de dezastru natural și/sau catastrofă;
11. să nu fumeze în incinta unității;

III.2 Atribuții și responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă în conformitate cu cerințele Legii 319/2006 – Legea sănătății și securității în muncă

1. să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
2. să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
3. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
4. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională;
5. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;

Conform Legii 319 din 14/07/2006: CAPITOLUL IV Obligațiile lucrătorilor

Art. 22

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare 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.

Art. 23

(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a). să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b). să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c). 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;
- d). 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;
- e). să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f). 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;
- g). 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;
- h). să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i). să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Conform H.G. 1091/2006, Cap. III, Art. 11. – Personalul care lucrează în condiții de izolare trebuie să fie informat cu privire la:

- a) Manevrarea echipamentului de muncă, starea acestuia (fiabilitate și accesibilitate);
- b) Riscurile de accidentare și modul de acțiune în caz de apariție a acestora;
- c) Comportamentul adecvat în cazul producerii unei avarii sau al apariției unei situații critice;
- d) Utilizarea echipamentului individual de protecție;
- e) Primul ajutor;

- participă la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivelul structurii din care face parte;
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelului structurii din care face parte
- participă la identificarea riscurilor asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- participă la evaluarea gradului de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare

Conform Ordinului ANMCS nr 298/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, angajatul va aduce la cunoștința șefului ierarhic superior orice eveniment/incident nedorit ce ține de siguranța pacientului (eveniment advers, eveniment santinelă/near miss, etc.), în vederea transmiterii către ANMCS în primele 24 de ore de la producerea sa, în conformitate de regulile/procedurile angajatorului.

Conform Hotărârii Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,

Criteriile de evaluare ale performanței angajatului sunt:

1. Cunoștințe profesionale și abilități
2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
3. Perfecționarea pregătirii profesionale
4. Capacitatea de a lucra în echipă
5. Comunicare
6. Disciplină
7. Rezistență la stres și adaptabilitate
8. Capacitatea de asumare a responsabilității
9. Integritate și etică profesională

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)
Evaluarea performanței profesionale se face conform prevederilor regulamentului intern și ale procedurii specifice.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), angajatul are următoarele atribuții:

1. În activitatea curentă, angajatul poate interfera și poate avea acces la informații și date cu caracter personal (orice date care conduc direct sau indirect la identificarea unei persoane sau o pot face identificabilă), acestea fiind orice tip de informații care fac referire la o persoană și pentru care este necesară păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal, la care a avut acces, respectiv:

1.1. Date cu caracter personal referitoare la pacienți, membrii familiei pacienților, colaboratori, reprezentanții instituției, angajați, angajații persoanelor împuternicite și orice altă persoană fizică conform procedurilor și politicilor interne, date precum: numele și prenumele, data nașterii, cod numeric personal, serie și număr carte de identitate, adresa de domiciliu, telefon, e-mail, date despre copii, locuință, fotografii, înregistrări video și sistem CCTV, altele.

1.2. Categoriile de date cu caracter special, date cu caracter personal sensibile – date medicale, rasa, etnia, CNP, date genetice, date biometrice, etc.,

14.5. Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în forma criptată.

14.6. Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet – doar în interes de serviciu; nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se deschid dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere.

14.7. Încăperile unde se află computerele se securizează după terminarea programului, în conformitate de regulile/procedurile angajatorului.

14.8. În spațiile de lucru unde publicul poate vedea monitorul în timpul de lucru, acesta trebuie protejat prin re poziționarea monitorului, conform posibilităților.

14.9. Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu o dezvăluie nimănui în nicio împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflată de o altă persoană, parola se va modifica.

14.10. Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația de lucru (se deconectează de la sistem), iar dacă niciun salariat nu lucrează la stație, aceasta se blochează apăsând simultan pe butoanele Windows + L.

15. Angajatul poate răspunde penal, material, administrativ sau disciplinar pentru încălcarea atribuțiilor sau sarcinilor de muncă primite, pentru nerespectarea, încălcarea atribuțiilor/sarcinilor de muncă primite ce au legătură cu politicile privind protecția datelor cu caracter personal, a procedurilor interne privind securitatea informației și a celor referitoare la păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal.

2. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE:

Respectă programul de lucru, graficul de ture stabilit de asistenta șefă. Semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și a orei de terminare a programului de lucru.

Are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă prezentarea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă.

Efectuează concediul legal de odihnă conform planificării anuale aprobate.

Respectă Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată de Legea nr. 15/2016 pentru interzicerea fumatului în spațiile publice închise. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.

Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare și se supune recomandărilor medicale.

Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.

Poartă echipamentul individual de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal și poartă ecusonul la vedere.

Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

Are obligația de a aduce la cunoștința șeful ierarhic orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror probleme, apărute pe parcursul derulării activității.

Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

Are obligația ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință. Excepție de la încadrarea în termenul menționat fac angajații care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractual de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activității vor trebui să subscrie prezentei atribuții respectând aceleași termene.

LIMITE DE COMPETENȚĂ

1. Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare și cu respectarea competențelor date de pregătirea profesională.
2. 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.

SALARIZARE

1. Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare.
2. Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii, iar sporurile și celelalte adaosuri sunt acordate în funcție de efectuarea de activități în condiții de deosebite prevăzute de regulamentul de sporuri.

SANCTIUNI

1. Pentru necunoașterea, neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu prevăzute în prezenta fișă a postului, a atribuțiilor prevăzute în protocoalele de nursing sau în procedurile de sistem sau operaționale ale spitalului, pentru nerespectarea normelor legale în vigoare, angajatul poate să răspundă disciplinar, contravențional sau penal, după caz.
2. Pot atrage răspunderea disciplinară care în funcție de gravitatea faptei poate merge până la desfacerea contractului individual de muncă, următoarele fapte:
 - neîndeplinirea sarcinilor de serviciu trasate în limita competențelor profesionale de conducerea unității;
 - nerespectarea prevederilor RI și a ROF;
 - utilizarea incorectă a echipamentului de protecție pentru combaterea și prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale;
 - consumul de băuturi alcoolice și substanțele interzise în unitate în timpul orelor de muncă;
 - utilizarea incorectă sau cu rea credință a echipamentelor și aparatelor care poate duce la deteriorarea acestora;
 - defăimarea unității sau aducerea de prejudicii de imagine spitalului.

DISPOZIȚII FINALE

Aceste atribuții nu sunt limitative, salariatul având obligația de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii și dispoziții primite din partea șefului ierarhic superior, conducerii unității, în baza reglementarilor legale în vigoare.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Criterii de evaluare a activității profesionale a salariatului sunt în conformitate cu Anexa nr. 1 la contract individual de muncă.

COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ****

aparaturii din secție, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul secției.

(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

C. Atribuțiile postului:

I. Atribuții principale (și sarcini aferente):

I.1. Atribuțiile tehnicianului de radiologie și imagistică medicală licențiat în Serviciul de Radiologie Convențională

1. Participă la activitatea de programare, primire și de pregătire a pacienților în vederea realizării radiografiilor.
2. Asigură pregătirea pacientului și a materialelor necesare examenului radiologic:
 - psihică – informează pacientul asupra investigației radiologice, asupra riscului de iradiere și al beneficiului efectuării examenului radiologic;
 - fizică – poziționare specifică tipului de investigație;
 - supravegherea pacientului pe tot parcursul examinării
3. Înregistrează pacientul în **Registrul de înregistrare a pacienților** și/sau în sistemul informatic al spitalului, cu datele de identitate personale, date clinice, examinarea efectuată, consumul de materiale și dozele de iradiere.
4. Respectă recomandările de investigare radiologică/imagistică medicală, care cuprind mențiuni precise cu privire la zona de examinat și, după caz, incidentele solicitate.
5. Scrie rezultatul explorării în foaia de observație a pacientului, împreună cu materialele consumate și dozele de iradiere.
6. Verifică starea de funcționare a aparatelor din serviciul de radiologie, sistemul de conectare al acestora, starea detectorilor digitali și a acumulatorilor.
7. Corelează etapele examenului radiologic cu specificul investigației efectuate (radiografie, tomografie, angiografie, etc.);
8. Aplică întocmai prevederile procedurilor Sistemului de Management al Calității, a protocoalelor de examinare (proceduri specifice de lucru) stabilite de medicul radiolog:
 - poziționarea pacientului,
 - centrarea și diafragmarea fasciculului de radiații strict pe zona de examinat, la dimensiunea minimă cerută de explorarea de efectuat,
 - poziționarea casetei/detectorului digital
 - fixarea parametrilor de expunere (distanța focală, tensiunea în tub, intensitatea curentului în tub, timpul de expunere) ce generează doza la pacient minimă care să asigure o calitate a imaginii radiologice corespunzătoare diagnosticării
 - transferul imaginilor în sistemul PACS.
9. La finalizarea explorării însoțește pacientul în sala de așteptare sau se asigură de preluarea acestuia de către personalul din clinica în care este internat.
10. Înregistrează datele referitoare la explorare/investigație în baza de date electronică, cu respectarea regulilor de confidențialitate a datelor.
11. Manevreză aparatul radiologic, supraveghează și menține poziția pacientului în funcție de indicația medicului radiolog.
12. Semnalează medicului radiolog orice schimbare în evoluția pacienților în timpul staționării în laboratorul de radiologie.

1.2. Atribuțiile tehnicianului de radiologie și imagistică medicală licențiat în serviciul Computer-Tomograf (CT)

- Participă la activitatea de programare, primire și de pregătire a pacienților în vederea realizării explorărilor computer-tomografice.
- Înregistrează pacientul în *Registrul de înregistrare a pacienților* și/sau în sistemul informatic al unității, cu datele de identificare personale, date clinice, examinarea efectuată, consumul de materiale și doza de iradiere.
- Obține acordul scris al pacientului pentru examinarea CT, după prezentarea prealabilă a metodei de examinare și a riscurilor pe care le presupune.
- Pregătește injectomatul pentru administrarea substanței de contrast prin montarea seringii, încărcarea produsului de contrast și setarea parametrilor de injectare. La indicația medicului radiolog asigură conectarea tubului seringii la branula pacientului.
- Pregătește pacientul pentru protocolul CT care va fi efectuat.
- Poziționează pacientul pe masa de examinare.
- Asigura protecția la radiații a pacientului folosind șorțul de protecție radiologică.
- Stabilește protocolul de examinare CT împreună cu medicul radiolog și realizează explorarea CT.
- Pregătește și administrează substanța de contrast numai la indicația medicului radiolog, după interogarea pacientului cu privire la intoleranța sau eventualele reacții alergice ale acestuia;
- Supraveghează pacientul pe parcursul desfășurării examenului CT.
- Participă la acordarea primului ajutor în caz de urgență (inclusiv intoleranța la substanța de contrast).
- Arhivează examinarea realizată, înregistrează CD/DVD-urile, transferă imaginile în sistemul PACS.
- Consemnează în registrul neconformităților cauzele care au determinat obținerea unor imagini artefactate, neinterpretabile sau a unor explorări eșuate.
- Asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii în stare de funcționare.
- Verifică și asigură existența materialelor necesare activității în departamentul CT.
- Utilizează și să păstrează în bune condiții echipamentul de protecție și poartă caseta fotodozimetrică pe care să o prezintă lunar responsabilului cu radioprotecția.
- Semnalează medicului radiolog/medicului șef secție/fizicianului medical/asistentului șef apariția modificărilor funcționale ale aparaturii radiologice, a erorilor afisate precum și a oricăror cauze care duc la imposibilitatea realizării explorării radiologice
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- Asigură și menține curățenia permanentă a suprafețelor de lucru și a aparaturii medicale.
- Curăță injectomatul de eventualele pete de sange sau produs de contrast de pe suprafața acestuia, după administrarea substanței de contrast.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- Urmărește modul în care personalul auxiliar sanitar efectuează și consemnează curățenia și dezinfecția în toate spațiile Laboratorului de Radiologie, inclusiv în grupurile sanitare.
- Aplică ghidurile, protocoalele și procedurile operaționale aprobate la nivelul spitalului.
- La solicitarea medicului șef secție/asistentului șef participa la întocmirea rapoartelor de activitate prin furnizarea informațiilor specifice departamentului CT.

- Semnalează medicului radiolog/medicului șef secție/fizicianului medical/asistentului șef apariția modificărilor funcționale ale instalației RMN, a erorilor afisate precum și a oricaror cauze care duc la imposibilitatea realizării examinărilor.
 - Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
 - Asigură și menține curățenia permanentă a suprafețelor de lucru și a aparaturii medicale.
 - Curăță injectomatul de eventualele pete de sange sau produs de contrast de pe suprafața acestuia, după administrarea substanței de contrast.
 - Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
 - Urmărește modul în care personalul auxiliar sanitar efectuează și consemnează curățenia și dezinfecția în toate spațiile serviciului RMN, inclusiv în grupurile sanitare.
 - Aplică ghidurile, protocoalele și procedurile operaționale aprobate la nivelul spitalului.
 - La solicitarea medicului șef secție/asistentului șef participă la întocmirea rapoartelor de activitate prin furnizarea informațiilor specifice departamentului RMN.
 - Consultă săptămânal documentele încărcate pe pagina de intranet a spitalului, accesibilă la calculatoarele conectate în rețeaua informatică cu IP-ul 192.168.42.88, pentru a se informa în timp util asupra tuturor procedurilor, protocoalelor și reglementărilor interne.
 - Participă împreună cu medicul de radiologie-imagistică la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică.
 - Își îmbunătățește pregătirea profesională de specialitate prin studiu individual, participarea la cursuri, traininguri de pregătire, workshopuri, etc.
 - Respectă reglementările în vigoare privind profilaxia, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Respectă prevederile legale privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, , prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, colectarea selectivă a deșeurilor, curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare

II. Atribuții generale:

1. Păstrează cu strictețe confidențialitatea, asupra tuturor datelor și informațiilor care i-au fost încredințate, respectă întocmai normele legate cu privire la evidența, manipularea, păstrarea și furnizarea informațiilor, datelor și documentelor.
2. Își însușește și respectă standardele privind calitatea în utilizarea și generarea bazei de date din sistemul informatic.
3. Respectă programul de muncă, graficul de ture stabilit de asistenta șefă, avizat de medicul șef de secție și asistentul șef spital și aprobat de managerul unității.
4. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă și fără a fi sub influența alcoolului sau a altor substanțe interzise.
5. Îi este interzisă introducerea și consumarea băuturilor alcoolice și substanțelor interzise în unitate în timpul orelor de muncă.
6. Are obligația ca la începutul și sfârșitul programului de lucru să semneze condica de prezență.
7. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
8. Este obligat să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal care îi sunt încredințate;
9. Respectă și apără drepturile pacientului.
10. Respectă regulamentul de ordine interioară (RI) și regulamentul de organizare și funcționare (ROF).
11. Efectuează controlul medical periodic conform programării normelor în vigoare.
12. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, cu bună credință și conform reglementărilor profesionale și a cerințelor postului.

6. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducatorul locului de muncă;
7. să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
8. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
9. să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.

IV. Atribuții specifice privind protecția datelor cu caracter personal:

- ❖ nu se introduc în rețea echipamente străine – router, modem stick;
- ❖ nu este permis instalare de programe din surse nesigure, instalarea programelor este sarcina serviciului de statistică;
- ❖ nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc., dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital;
- ❖ utilizatorii care au acces la internet îl folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet decât în interes de serviciu, nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere;
- ❖ utilizatorii sunt obligați să țină confidențial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
- ❖ personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimțământul expres dat de persoana vizată și cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinația prelucrării și a drepturilor lor;
- ❖ încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului;
- ❖ utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola.

V. Responsabilități în domeniul sistemului de control intern/managerial (SCIM)

- ❖ asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- ❖ elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care face parte;
- ❖ identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
- ❖ evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă;
- ❖ propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

f) Utilizarea sistemului de supraveghere și de legătură cu exteriorul.

Conform H.G. 1048/2006, Cap. I, Art. 1. – Prezenta hotărâre stabilește cerințele minime referitoare la echipamentul individual de protecție utilizat de lucrători la locul de muncă.

Art. 1. Alin (1) – În sensul prezentei hotărâri, prin echipament individual de protecție se înțelege orice echipament destinat să fie purtat sau ținut de lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să-i pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și orice element suplimentar sau accesoriu proiectat în acest scop.

Art. 13. Alin (1) – Echipamentul individual de protecție poate fi utilizat numai în scopurile specificate și în conformitate cu fișa de instrucțiuni, cu excepția împrejurărilor specifice și excepționale.

Conform Legii 307 /2006, Cap. II, Art. 22. – Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 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 în 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.

Are obligația de a respecta prevederile Legii 46/2003 privind Drepturile pacientului, reactualizata:

1. respectă secretul profesional;
2. respectă drepturile pacientului;
3. respectă confidențialitatea informației medicale;
4. adoptă un comportament nediscriminatoriu;

RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII:

Ocupantul postului respectă legislația în vigoare referitoare la managementul calității precum și prevederile standardului SREN ISO 9001:2015 aplicabil în cadrul – Spitalului Clinic de Copii “Dr. Victor Gomoiu” ;

- respectă prevederile documentației sistemului de management al calității aplicabil în cadrul Spitalului Clinic de Copii “Dr. Victor Gomoiu”, identifică neconformitățile din zona sa de activitate și întocmește rapoartele de neconformitate/rapoartele de acțiuni corective/preventive;

- fiecare angajat al Spitalului Clinic de Copii “Dr. Victor Gomoiu” are obligația de a aloca timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității activității specifice postului ocupat ;

- participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile obligatorii, operaționale și caracteristice ale Sistemului de Management al Calității, conform fișelor de proces documentate pentru fiecare serviciu/birou/compartiment în parte, aplicabile postului;

- 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.

În conformitate cu cerințele O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice:

1.3. Informații care aparțin vieții private a unei persoane, precum și informațiile referitoare la viața profesională și publică.

2. Are obligația de a respecta procedurile de securitate a informațiilor și protecția datelor cu caracter personal implementate la nivelul spitalului.

3. Are obligația de a respecta dreptul la propria imagine, la viața intimă, familială și privată a persoanelor cu care interferează în activitatea profesională, precum și secretul corespondenței.

4. Participă la sesiunile de instruire referitoare la implementarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.

5. Trebuie să asigure implementarea proceselor așa cum sunt prevăzute la nivelul angajatorului și să asigure suport în vederea efectuării controalelor cu privire la protecția datelor cu caracter personal, modalitatea în care datele cu caracter personal sunt prelucrate; scopul, categoriile de date prelucrate, mijloace de prelucrare, limitările utilizării datelor și orice detalii care vor fi auditate, verificate, evaluate, controlate.

6. Respectă toate regulile de securitate proprii instituției, dar și pe cele privind accesul în clădiri și spații aparținând instituției, în locurile unde își desfășoară activitatea sau unde se deplasează în interes de serviciu, publice sau private, acceptând faptul că îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are drept consecință prelucrarea datelor sale cu caracter personal de către angajator sau de către alți operatori asociați sau împuterniciți – terți.

7. În condițiile în care este victima unui incident de securitate informațională sau cu privire la datele personale ale entității, ori dacă sesizează un incident cu privire la datele personale aparținând unei alte persoane față de care angajatorul are obligații/răspunderi specifice unui operator sau împuternicit, va aduce la cunoștință angajatorului incidentul, potrivit procedurilor specifice în termen de maxim 24 de ore din momentul identificării incidentului de securitate.

8. Cooperează cu angajatorul și/sau alți angajați, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe impuse de către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

9. Cooperează atâta timp cât este necesar cu angajatorul și/sau ceilalți angajați sau prestatori, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate și pentru protecția datelor personale în domeniul său de activitate.

10. Este dator să își decline calitatea și să își probeze identitatea în fața tuturor persoanelor cu care interferează în interes profesional, în interesul atribuțiilor și sarcinilor primite, dar și în fața instituțiilor și autorităților statului cu care poate intra în contact.

11. La încetarea raporturilor de muncă va preda integral, pe bază de proces verbal, toate documentele aferente activității depuse referitoare la datele cu caracter personal și securitatea informației. Predarea pe bază de proces verbal a documentației mai sus menționate are semnificația faptului că începând cu acel moment, angajatul nu mai are acces și nu mai prelucrează datele cu caracter personal aferente activității depuse. Cu toate acestea, angajatul are în continuare obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la securitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea funcției/atribuțiilor de serviciu subzistă încetării raporturilor de muncă, fiind în continuare răspunzător de orice prelucrare ilegală și/sau dezvăluire neautorizată efectuată în legătură cu munca depusă sau datele cu caracter personal la care a avut acces.

12. La încetarea raporturilor de muncă, în ultima zi de muncă, va preda pe baza unui proces verbal toate instrumentele, dispozitivele care aparțin angajatorului (ex. Laptop, calculator, telefon, unități externe de stocare, etc.).

13. Angajatul va utiliza datele cu caracter personal în limita atribuțiilor încredințate de angajator conform procedurilor interne ale angajatorului.

14. Răspunderi, interdicții privind securitatea informației și datelor cu caracter personal:

14.1. Angajatul nu poate dezvălui către nicio persoană și pentru niciun motiv informații despre instituție, pacient/client, date cu caracter personal, altele decât cele necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de muncă, potrivit cerințelor postului ocupat.

14.2. Angajatul nu poate furniza relații niciunei autorități sau persoane cu privire la informațiile de care a luat cunoștință sau care i-au fost încredințate, inclusiv datele cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea atribuțiilor de muncă, fără acordul prealabil, expres și în scris din partea angajatorului, în condițiile legii și normelor interne specifice aplicabile.

14.3. Angajatul nu introduce în rețea echipamente străine – router, modem, stick.

14.4. Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.

Cunoaște și respectă:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu”;
- Regulamentul Intern al Spitalului Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu”;
- Codul de Etică al Spitalului Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu” ;
- Fișa postului

Cunoaște și respectă prevederile legale din :

- Legea nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările ulterioare;
- Legea nr.95/2006 – Legea privind reforma în domeniul sănătății ;
- Legea 46/2003 republicată ;

Îndeplinește și alte atribuții suplimentare, desemnate în scris de șeful ierarhic superior și de conducerea unității, cu respectarea legislației în vigoare în limita competenței profesionale.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Răspunde civil, disciplinar, administrativ, sau după caz, penal, de necesitatea, oportunitatea, legalitatea și realitatea activității depuse, a rezultatelor obținute, a documentelor pe care le-a întocmit sau la care a participat și abateri de orice fel care contravin imaginii spitalului

D. SFERA RELAȚIONALĂ:**1).INTERNĂ :****a).Relații ierarhice:**

- subordonat față de: medic șef secție, director medical, manager, asistent coordonator;
- superior pentru: infirmiere, îngrijitoare, brancardieri din sectorul de activitate

b).Relații funcționale: colaborează cu personalul din compartimentele și secțiile din cadrul unității, servicii funcționale,

c).Relații de control: nu

d).Relații de reprezentare: unitatea sanitară în relație cu pacientul și aparținătorii

2).EXTERNĂ:

a).cu autoritățile și instituțiile publice:-

b).cu organizații internaționale:-

c).cu persoane juridice private:-

3). DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ :

În cererea de concediu de odihnă se va specifica numele persoanei/persoanelor, după caz, care va/vor prelua atribuțiile prin delegare.

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: Medic Șef
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar :

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Director medical:
3. Semnătura
4. Data