



# FIŞE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 1/5

**FISA POSTULUI  
OCUPATIA ASISTENT MEDICAL RADIOLOGIE  
COD COR : 322101**

**TITULAR POST**

**FUNCTIA/ POSTUL/SPECIALITATEA : ASISTENT MEDICAL / RADIOLOGIE**

**LOCUL DE MUNCA: U.P.U. - SMURD**

**GRADUL PROFESIONAL: DEBUTANT**

**NIVELUL POSTULUI : DE EXECUTIE**

**1 CERINTELE POSTULUI**

**STUDII : SCOALA POSTLICEALA SANITARA  
VECHIME**

**ALTE CERINTE SPECIFICE: AUTORIZATIE DE LIBERA PRACTICA SI CERTIFICAT DE  
MEMBRU OAMR.**

**2.RELATII:**

**A) Ierarhice** –este subordonat medicului sef, asistentului sef iar in lipsa acestuia, asistentului sef de tură, medicului de gardă și medicilor din cadrul UPU – SMURD

**B) De colaborare** - cu personalul mediu sanitar din secție,

- cu personalul auxiliar și de îngrijire
- cu serviciul de urgență, ambulator, laboratoare, serv. radiologic, serviciul de explorări

funcționale, farmacii.

- cu toate serviciile și birourile, cu personalul încadrat în toate secțiile și  
compartimentele unității.

**2.1. Pregatirea profesională impusă ocupantului postului:**

Pregatirea de bază

- medie ( postliceala, liceala + curs de echivalare);
- superioara: de scurta durată (colegii, facultate de nursing)

Dificultatea operațiunilor specifice postului:

**2.2 Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat**

- tehnici speciale de îngrijire a bolnavilor în funcție de nevoi
- organizarea activității de îngrijire a bolnavului în funcție de nevoi

**2.3. Efortul intelectual**

- în raport cu complexitatea postului
- corespunzător activității de îngrijire în funcție de nevoile bolnavului;

**2.4. Necessitatea unor aptitudini deosebite:**

- abilitatea de comunicare, munca în echipă, leader, promptitudine, rezistență la stress, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii.

**2.5. Tehnologii speciale care trebuie cunoscute**

- utilizarea aparatelor de pe secție, cunoașterea tehniciilor impuse de specificul secției;
- utilizarea calculatorului – în funcție de dotarea secțiilor

**2.6. Responsabilitatea implicată de post:**

Responsabilitatea în ceea ce privește acordarea îngrijirilor în funcție de nevoile bolnavului pe parcursul spitalizării;

Responsabilitatea luării decizilor în ceea ce privește funcția autonomă;

Responsabilitatea acțiunii în cadrul urgențelor, acordă primul ajutor în sistem de urgență și cheamă medicul

**3. Pastrarea confidențialității.**

**PROGRAMUL DE LUCRU**

Activitatea curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare astfel: program de 6 ore zilnic stabilit în funcție de nevoile UPU – SMURD și aprobat de conducerea UPU – SMURD



# FIŞE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 2/5

- Respecta programul de munca , graficul de ture stabilit de medicul sef si de asistentul sef - cu respectarea Procedurilor elaborate de conducerea unitatii

## 4. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

### **4.1. Atributii generale:**

- pregeste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicielor speciale de investigatie si tratament. In limita competentelor;

- asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale in limita competentelor.

- isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;

- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;

- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulelor de functionare;

- respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul serviciului de conducerea UPU – SMURD;

- are responsabilitatea asigurarii si respectarii confidentialitatii ingrijirilor medicale, secretul profesional si a unui comportament etic fata de bolnav;

- raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;

- efectueaza sau ajuta la toaletarea bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ori de cate ori este nevoie;

- ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea efectuarii diferitelor examinari;

- coordoneaza si asigura efectuarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea recipientelor utilizate de bolnavi in locurile si conditiile prevazute de conducerea unitatii;

- intretine igiena, dezinfectia targilor, carucioarelor si a intregului mobilier din cadrul sectorului de activitate, asigura pregatirea patului sau a targilo de consultatii si schimbarea lenjeriei pentru pacienti;

- ajuta la organizarea transportului intraspitalicesc si interspitalicesc al pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;

- asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor OMS si a altor prevederi legale in vigoare;

- participa la predarea turei in tot departamental;

- asigura functionalitatea aparaturii medicaler si informeaza seful ierarhic superior despre defectiunile si lipsa de consumabile;

- informeaza in permanenta asistentul medical responsabil de tura sau loctitorul acestuia in legatura cu stocul de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale specifice activitatii de radiologie, precum si despre aprovisionarea cu aceste materiale;

- ofera sprijin pentru autoinventarierea periodica a dotarii UPU – SMURD conform normelor stabilite;

- participa la instruirile periodice organizate de unitate si respecta normele de protectie a muncii;

- participa la organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare si al colegilor universitare aflate in stagii de pregatire practica in UPU – SMURD;

- participa, dupa caz, la organizarea si realizarea instruirii voluntarilor

- Respecta confidentialitatea actului medical.

- Acorda primul ajutor in situatii de urgenza si cheama medicul.

- Raspunde de documentele medicale ( bilet de trimitere , analize medicale , retete, radiografi ) .

Le arhiveaza si le pastreaza in conditii bune.

- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.

- La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare este obligat sa semneze condica de prezenta .

- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca .

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil , conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului .

- Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie .



## FIŞE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 3/5

- Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentelor specifice de ingrijire .

- Semnaleaza medicului orice modificari depistate .

- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului .

- Respecta HG 1048 / 2006 privind utilizarea echipamentelor de protectie individuala la locul de munca

- Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale .

- Conform Ordinului MS nr. 219 / 2002 privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale , aplica procedurile stipulate de Codul de procedura si metodologica .

- Respecta prevederile legii privind securitatea in munca stipulate in Legea nr.319 / 2006 si HG 1425 / 2006 .

- Inregistreaza in in Foile de proceduri atasate la FOG procedurile specifice asistentului medical efectuate pacientilor.

- Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali.

- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.

- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.

- Indruma si supravegheaza activitatea personalului auxiliar.

- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului .

- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara a spitalului .

- Respecta Reglementarile in vigoare , privind preventiea , controlul si combaterea infectiilor nozocomiale .

- Raspunde de calitatea activitatii desfasurate in timpul serviciului , de respectarea normelor de protectie a muncii.

- Respecta HG 1048/2006 privind utilizarea echipamentelor de protectie individuala la locul de munca;

- Respecta prevederile Legii 477/2004 care reglementeaza normele de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei si al personalului contractual.

- Respectarea si aplicarea corecta a **Ordinul MS nr. 261/2007 – Norme tehnice privind curatarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare**, precum si a normelor prevazute in **Ordinul MS nr. 916/2006 si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind preventiea si combaterea infectiilor nozocomiale avand urmatoarele atributii si **Ord.M.S.nr.1226/2012** privind aprobarea normelor tehnica in gestionarea deseurilor rezultate din activitatii medicale.

a. Anunta imediat asistenta sefa asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc)

b. Respecta permanent si raspunde de aplicarea normelor de igienă in special de spalarea si dezinfecția mainilor, cat si a regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise.

- Respectarea protocoalelor elaborate de SPCIN si a procedurilor operationale specifice elaborate de conducerea spitalului.

- La trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca.

- Propunere de solutii noi, motivarea acestora si evaluarea lor.

- Respecta prevederile legii privind securitatea in munca stipulate in Legea nr. 319/ 2006 si HG 1425/2006 .

- Respecta Regulamentul intern al Spitalului Judetean de Urgenta Sf. Pantelimon Focsani, precum si Regulamentul de Organizare si Functionare si normele de PSI

- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura



## FIŞE POST

acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica sau referire la locul de munca este atacabila juridic ;

- Poarta permanent un mijloc de comunicare alocat, pastrandu-l în stare de functionare;
- Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea , indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minim 24 de ore înainte ( exceptie fac situațiile desosebite, cum ar fi deces în familie, imbolnaviri, etc);
- Participa la efectuarea gărzilor în cadrul UPU – SMURD precum și după caz;
- Participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la UPU – SMURD;
- Respectă regulamentele și ordinile în relația cu activitatea SMURD;;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și / sau UPU – SMURD;
- Raspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;;
- Respectă deciziile luate în cadrul UPU – SMURD de medicul sef, locuitorul acestuia și de asistentul sef și asigura îndeplinirea acestora;

### 4.2. Atributiile specifice

- asigura preluarea corecta a medicamentelor, materialelor si solutiilor de la farmacie cu specific radiologic;
- asigura preluarea corecta a medicamentelor, materialelor si solutiilor de la farmacie specific activitatii de radiologie , precum si pastrarea , administrarea si decontarea corecta a lor conform indicatiilor conducerii ;
  - pregatestea bolnavul si materialele necesare examenului radiologie;
  - inregistreaza bolnavii in registrul de consultatii pentru radioscopii si radiografii cu datele de identitate necesare ;
  - efectueaza radiografii la indicatiile medicului conform biletelor de trimitere si foilor de internare ;
    - executa developarea filmelor radiologice expuse;
    - prezinta medicului radiolog toate filmele radiologice efectuate pentru interpretare;
    - pastreaza evidenta substanelor si materialelor;
    - inscrie rezultatele interpretarii filmelor in registrul si baza de date a calculatorului;
    - asigura evidenta examenelor radiologice si radiografice;
    - pastreaza la zi evidenta filmelor consumate;
    - asigura utilizarea in conditii optime a aparaturii si sesizeaza defectiunile in vederea mentinerii ei in stare de functionare consemandu-le defectiunile in registrul de predare ture ;
    - utilizarea si pastrarea in bune conditii echipamentele din dotare ;
    - supravegheaza colectarea , depozitarea si transportul in vederea distrugeri deseurilor menajere si toxice ( rezidul solutiei developate );
    - asigura radioprotectia individuala purtand echipamentul de protectie si a dozimetru lui la Locul de munca;
    - poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara , care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie , pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal .

### 4.3. Calitatea profesională

Studiu individual si organizat, activitate focalizata pe client – acordare de ingrijiri de calitate prin folosirea judicioasa a metrialelor(costuri scadute), crearea unei imagini favorabile , demonstrand profesionalism, eficienta, executarea sarcinilor de servicii cu asumarea responsabilitatilor.

Stabilirea unor relatii reciproc avantajoase intre pacienti si personal.

### Satisfactia pacientului

Ingrijiri medicale eficace , adekvate, eficiente

Facilitati de hrana si cazare

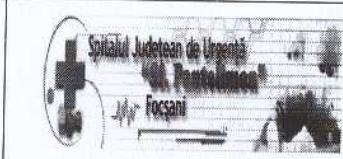
Respect, bunavointa

### 5. LIMITE DE COMPETENTA

- are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare.

- sarcinile , responsabilitatile si drepturile nefiind limitative,fisa postului se va completa ori de cate ori este nevoie in functie de reglementarile care apar in legislatie.

Execută orice alte sarcini de serviciu ce se incadreaza in natura profesiei la solicitarea sefului direct.



## FIŞE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 5/5

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar contraventional sau penal, după caz.

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

Numele și prenumele:

Semnătura: .....

Data: .....

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura