




FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 2/6

SPITALUL CLINIC DE URGENTA PENTRU COPII "SF. MARIA" Iasi	Aprob Conducătorul autorității sau instituției publice
LABORATOR RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICA MEDICALĂ	BELU ALINA Bioing. Med. Prp. Drd. 

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: **FUNCȚIE DE CONDUCERE**

2. Denumirea postului: **ASISTENT ȘEF**

COD COR 134201

3. Gradul/Treapta profesional/profesională:

4. Scopul principal al postului: *COORDONAREA ACTIVITĂȚII ÎN CADRUL LABORATORULUI DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICA MEDICALĂ*

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate** - studii superioare de lungă/scurtă durată în specialitate cu diploma de licență/studii postliceale

2. Perfecționări (specializări):

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **necesar, nivel mediu pe sisteme de operare (Word, Excel, Power point)**

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **necesar, minim limba de circulație internațională, nivel mediu**

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- compasiune - abordare plina de compasiune fata de pacienti si de familiile lor, care nu se va modifica in cazul unor situatii critice.
- coordonare - facilitează si furinizează îngrijiri medicale de calitate, in timp ce gestioneaza activitatea cadrelor medicale de care raspunde
- abilitati analitice - capacitatea de a intelege rapid o situatie si de a o analiza. O asistenta sefa cu abilitati analitice puternice va sti ce asistenta trebuie sa aiba grija de fiecare pacient si cum sa se ocupe de familiile acestuia, cum sa respecte medicii si cerintele lor si cum sa gestioneze situatiile inainte de a iesi de sub control.
- negocierea si solutionarea conflictelor - sa gestioneze eficient conflictele care pot aparea cu privire la programele de ingrijire a pacientilor sau chiar la conflicte care pot aparea in randul personalului, chiar cele legate de infractiuni, non-cooperare, comportament neadecvat si neconformitati sunt tratate mai intai de asistentul sef.
- efectueaza evaluarea initiala, negocierile, monitorizarea asistentilor medicali de pe sectie.
- capacitatea de multi-tasking - trebuie sa supravegheze tratamentele pacientilor, sa raporteze medicilor, sa monitorizeze asistentii medicali, sa schimbe rutinele, sa gestioneze programul personalului
- abilitati interpersonale - se asigura ca asistentii medicali si personalul auxiliar de pe sectie raman calmi, concentrati si lucreaza ca un grup bine sudat.



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 3/6

- abilitati organizatorice - sa gestioneze calendarul de rotatie a personalului, sa se asigure ca medicamentele si materialele sanitare sunt obtinute la timp si sa determine distribuirea eficienta a resurselor.

6. Cerințe specifice***:

6.1 vechime: minim 5 ani ca asistent medical

6.2 alte cerințe specifice: să nu fi avut sancțiuni disciplinare/penale, sau sancțiuni aplicate de către Ordinul Asistenților medicali generaliști, Moaşelor si Asistenților medicali (OAMGMMR) din România

6.3 asigurare de răspundere civilă pentru prejudicii cauzate prin actul medical (malpraxis) - încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): atestat Managementul serviciilor de Sănătate

C. Atribuțiile postului:

1. Atribuții specifice:

- 1.1 îndrumă și controlează întreaga activitate a personalului mediu și auxiliar sanitar din secție ;
- 1.2 organizează la începutul programului raportul de gardă al personalului mediu și auxiliar sanitar, cu care ocazie se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare ;
- 1.3 participă la raportul de gardă al medicilor ;
- 1.4 organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concediu ;
- 1.5 organizează și răspunde de aducerea la cunoștința întregului personal al secției a regulamentului de ordine interioară al spitalului, a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicații asupra personalului din secție, a raporturilor de muncă ale acestora ;
- 1.6 verifică respectarea, de către personalul din subordine, a sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul de ordine interioară a spitalului, controlează permanent comportamentul personalului din subordine al secției ;
- 1.7 verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul secției pe care o conduce ;
- 1.8 controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii în secție, controlează permanent ținuta corectă a personalului secției ;
- 1.9 participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție ;
- 1.10 se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine ;
- 1.11 răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare ;
- 1.12 răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice conform legislației în vigoare;
- 1.13 controlează și răspunde de asigurarea tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare;
- 1.14 ține evidența activității de radiologie ;
- 1.15 ține evidența substanțelor și materialelor consumabile ;
- 1.16 asigură păstrarea conform instrucțiunilor în vigoare a aparatelor, materialelor și altor bunuri de inventar ;



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 4/6

- 1.17 în lipsa ei, delegă un cadru mediu corespunzător, care să răspundă de sarcinile asistentei șefe ;
- 1.18 pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic ;
- 1.19 înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii/ radiografii cu datele de identitate necesare ;
- 1.20 poziționează pacientul conform tipului de investigație ;
- 1.21 asigură protecția pacientului și a persoanelor expuse la radiații ionizante care însoțesc pacienții în caz de necesitate ;
- 1.22 efectuează radiografiile numai la indicațiile medicului și conform prescripției acestuia (alege filmul, delimitează fascicolul de raze, stabilește parametrii de expunere, execută expunerea, developează filmul) ;
- 1.23 poziționează pacientul pentru examenul scopic și îl supraveghează pe tot parcursul examinării ;
- 1.24 administrează substanțe de contrast în cazul în care procedura radiologică o cere, numai la indicația (scrisă) a medicului radiolog, cunoscând reacțiile adverse ale produsului de contrast, eventual se testează substanța
- 1.25 semnalează medicului radiolog orice schimbare în evoluția pacientului în timpul staționării în laboratorul de radiologie ;
- 1.26 efectuează examene radiologice solicitate de medici la patul bolnavului și/sau în sălile de operații ;
- 1.27 înscrie în registrul de consultații radiologice parametrii de expunere folosiți, precum și doza de iradiere primită de pacient ;
- 1.28 arhivează dosarele în filmotecă ;
- 1.29 păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare ;
- 1.30 înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice ;
- 1.31 asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice ;
- 1.32 păstrează evidența la zi a filmelor consumate ;
- 1.33 păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile ;
- 1.34 asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în starea de funcționare ;
- 1.35 achiziționează, prelucrează și stochează informațiile CT;
- 1.36 înscrie datele pacientului în condica de examinare CT, tipul examinării, parametrii tehnici folosiți, doza de iradiere precum și rezultatul investigației ;
- 1.37 pregătește și poziționează pacientul în vederea examinării CT ;
- 1.38 folosește corespunzător mijloacele de contenție pentru examinarea CT ;
- 1.39 pregătește injectomatul, atunci când este necesară examinarea CT cu substanță de contrast ;
- 1.40 pregătește și administrează substanța de contrast pentru injectarea manuală în cazul investigației CT craniene ;
- 1.41 descarcă în condică substanța de contrast utilizată și materialele sanitare consumate în timpul examinării ;
- 1.42 pregătește și efectuează clisma la indicațiile medicului examinator ;
- 1.43 pregătește substanța de contrast cu administrare orală, la indicația medicului examinator ;
- 1.44 urmărește pacientul pe timpul examinării ;
- 1.45 utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotarea compartimentului CT ;
- 1.46 supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii ;
- 1.47 asigură predarea în ordine a dispozitivelor utilizate după examinarea CT ;
- 1.48 introducerea zilnică în aplicația informatică a spitalului a procedurilor efectuate pacientului și a materialelor sanitare consumate.



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 5/6

2. Atribuții generale:

- 2.1 poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal ;
- 2.2 respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- 2.3 răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
- 2.4 respectă și apără drepturile pacientului ;
- 2.5 se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului ;
- 2.6 participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică;
- 2.7 participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali ;
- 2.8 sprijină buna desfășurare a muncii de pregătire practică a elevilor ;
- 2.9 respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al unității ;
- 2.10 răspunde de respectarea normelor P.S.I. în vigoare ;
- 2.11 respectă prevederile O.M.S. 1101/30.09.2016 privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 2.12 **efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.**
- 2.13 îndeplinește orice alte sarcini de serviciu, în limita competențelor profesionale, stabilite de șefii ierarhici superiori.

3. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșeurilor:

- 3.1 fiecare angajat 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;
- 3.2 să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- 3.3 să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 3.4 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;
- 3.5 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;
- 3.6 să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 3.7 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;
- 3.8 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;
- 3.9 să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 3.10 să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- 3.11 să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 6/6

- 3.12 să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- 3.13 să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
- 3.14 să informeze serviciile de urgență profesioniste sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate;
- 3.15 să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 3.16 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;
- 3.17 să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 3.18 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;
- 3.19 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;
- 3.20 să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 3.21 să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- 3.22 respectă reglementările legale în vigoare privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală:

-deșeuri înțepătoare-tăietoare în recipiente din polipropilenă, inscripționați cu pictograma “Pericol Biologic”

-deșeuri infecțioase în saci galbeni din polietilenă inscripționați cu pictograma “Pericol Biologic”

-deșeuri asimilabile celor menajere în saci negri.

4. Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

- 4.1 respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;
- 4.2 respecta procedurile operationale ale SMC;
- 4.3 respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;
- 4.4 furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa 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.

D. Sfera relațională a titularului postului



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 7/6

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: medicul șef laborator, directorul de îngrijiri și managerul unitatii;
- superior pentru: întregul personal mediu și auxiliar angajat în secție

b) Relații funcționale: colaborează cu toate cadrele medii și auxiliare din celelalte secții/compartimente sau subunități funcționale ale spitalului, în scopul realizării sarcinilor de serviciu.

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: NU ESTE CAZUL

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

- OAMGMMR

b) cu organizații internaționale: NU ESTE CAZUL

c) cu persoane juridice private: NU ESTE CAZUL

3. Delegarea de atribuții și competență****:

- în absența titularului postului, atribuțiile vor fi preluate de un alt salariat cu același nivel de pregătire din cadrul serviciului, conform dispoziției șefului de serviciu.
- gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei.

Persoane desemnate

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Dr. MACSIM ELENA

2. Funcția de conducere: ȘEF LABORATOR

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 8/6

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

* Funcție de execuție sau de conducere.

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

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

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

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