



ROMÂNIA



JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI  
SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ PENTRU COPII “SF.MARIA” IAȘI



Adresa: Str. Vasile Lupu, nr.62; Tel.: 0232264266; Fax: 0232477309; [www.sfm-iasi.ro](http://www.sfm-iasi.ro)

Nr. 12264 DS.06.2023

Nr. de exemplare:

Exemplar nr.: \_\_\_\_\_

Aprobat  
Manager,  
Bioing.med.pr.dr.d. Belu Alina



### Bibliografia si tematica

pentru ocuparea postului de tehnician de radiologie și imagistică medicală principal în cadrul U.P.U.

#### I. NOTIUNI DE RADIOFIZICĂ

1. Natura și clasificarea radiațiilor;
2. Tubul radiogen;
3. Fizica producerii radiațiilor X;
4. Proprietățile razelor X;
5. Formarea imaginii radiologice;
6. Imaginea digitală.

#### II SUBSTANȚE DE CONTRAST UTILIZATE ÎN IMAGISTICĂ

1. Noțiunea de contrast în Radiologie- Imagistica Medicală;
2. Clasificare și mod de acțiune;
3. Reacții adverse;
4. Metode de prevenire și combatere a incidentelor și accidentelor postadministrare a substanțelor de contrast.

#### III PRINCIPII DE RADIOPROTECȚIE

1. Intererațiunea radiațiilor X cu materia;
2. Noțiuni de detectare și măsurarea iradierii medicale;
3. Norme de securitate radiologică;

4. Notiuni de legislație, înregistrarea și raportarea efectelor.

#### **IV MIJLOACE DE EXPLORARE IMAGISTICĂ**

##### **Tehnici imagistice care folosesc raze X:**

###### **Radiologie convențională:**

- descrierea tipurilor de aparate;
- pregătirea pacienților pentru diferite tipuri de examinări;
- modul practic de efectuare a diferitelor tehnici de investigare.

###### **Tomografie computerizată:**

- descrierea tipurilor de aparate;
- pregătirea pacienților pentru diferite tipuri de examinări;
- modul practic de efectuare a achizițiilor de imagine și protocoale de efectuare a examinărilor CT.

###### **Radiologie intervențională:**

- descrierea tipurilor de aparate;
- pregătirea pacienților pentru diferite tipuri de examinări;
- cunoașterea tehnicilor, instrumentarului și materialelor utilizate în radiologia intervențională.

##### **Tehnici imagistice care nu folosesc raze X:**

###### **Ecografia :**

- descrierea tipurilor de aparate;
- pregătirea pacienților pentru diferite tipuri de examinări ecografice;
- modul practic de efectuare a diferitelor tehnici de investigare.

##### **Rolul asistentului și tehnicianului de radiologie în departamentele radiologice din secțiile UPU.**

#### **BIBLIOGRAFIE:**

1. A.M. Bratu , C. Zaharia – Radioimagnostică medicală – Radiofizică și tehnică – Editura Universară „Carol Davila”, 2016;
2. Legea nr. 111/1996 privind desfășurarea în siguranță, reglementarea, autorizarea și controlul activităților nucleare, republicată, Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 552 din 27 iunie 2006, cu modificările și completările ulterioare;

3. Ordinul ministrului sănătății publice și al președintelui Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare nr. 285/79/2002 pentru aprobarea Normelor privind radioprotecția persoanelor în cazul expunerilor medicale la radiații ionizante, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 446/25.06.2002, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 51, din 29 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul președintelui Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare nr. 293/30 august 2004 pentru modificarea și completarea Normelor de securitate radiologică în practica de radioterapie, aprobate prin Ordinul președintelui Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare nr. 94/2004, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 1253 din 24 ianuarie 2004;
6. Ordinul ministrului sănătății nr.1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
7. Ordinul ministrului sănătății nr. 1410/12.12.2016 privind aplicarea Normelor de aplicare a legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 1009/15 decembrie 2016.

## **COMISIA DE CONCURS**



# FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 1/8

SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ PENTRU COPII "SF.MARIA" IAȘI	Aprob Conducătorul unității sau instituției publice
Unitatea de Primire a Urgențelor	Manager, Bioing.Med.Pr.Drd. Alina BELU

## FIȘA POSTULUI



### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: tehnician de radiologie
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: principal
4. Scopul principal al postului:

COD COR 321102

- Creșterea calității activității medicale de investigație radio-imagistică a pacientului pediatric și eficientizarea activității prin implementarea procedurilor de lucru generale și specifice;
- Participarea la instruirea din planul anual de pregătire profesională;
- Creșterea capacității de a oferi servicii medicale de investigație radio-imagistică de calitate prin conștientizarea și responsabilizarea referitoare la noile cerințe ale standardelor de acreditare;
- Reducerea până la eliminare a infecțiilor asociate activității medicale prin cunoaștere și respectarea procedurilor operaționale și a normelor SPIAAM;
- Respectarea drepturilor pacienților;
- Perfecționarea prin programe de educație medicală continuă;
- Implicarea în activitatea de formare a viitorilor tehnicieni.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:
  - superioare în domeniu sanitar: tehnician licențiat UMF în radiologie și imagistică medicală.
2. Perfecționări (specializări):
  - Curs de radioprotecție asigurat de angajator, efectuat o dată la 5 ani;
  - Diplomă de absolvire pentru examenul de grad principal;
  - Cursuri de perfecționare pentru EMC.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: o limbă de circulație internațională, nivel mediu

### 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- o bună pregătire profesională;
- stăpânirea tehnicilor specifice postului;
- abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, perseverență, analiză și sinteză, atenție și cocentrare distributivă, asumarea responsabilității, manualitate, receptivitate față de nou, reziliență



## FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 2/8

la efort fizic (oboseală) și psihic (stres), capacitate de adaptare rapidă la situații neprevăzute și schimbătoare (spirit practic), discernământ în modul de rezolvare al problemelor;

- cinste, modestie, consecvență, sociabilitate;
- principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și cu personalul serviciului și al spitalului;
- aptitudini de comunicare cu pacientul și aparținătorii acestuia:
  - comunică cu pacienții și aparținătorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
  - comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, în limitele competențelor postului, cu evitarea conflictelor;
  - are comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități la locul de muncă;
- aptitudini în culegerea, clasificarea și interpretare a informațiilor;
- aptitudinea de a lucra cu documente;
- respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;
- interes pentru documentare și soluționarea problemelor;
- atenție și concentrare distributivă, spirit de observație;
- empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;
- manualitate;
- punctualitate, corectitudine;
- tact, amabilitate;
- flexibilitate;
- perseverență;
- solidaritate profesională;
- încredere în sine.

### 6. Cerințe specifice:

- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual (conform legislației în vigoare privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical)
- asigurare de răspundere civilă pentru prejudicii cauzate prin actul medical (malpraxis) - încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- permis de exercitare în mediul cu radiații nivel I emis de către titularul de autorizație (angajator), care se prelungește la fiecare 5 ani.

### 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): NU ESTE CAZUL

#### C. Atribuțiile postului:

##### • Atribuții specifice:

#### a) Pregătirea pacientului:

- 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 examinărilor (ex. urografie, radioscopie, CT etc.);

#### b) Pregătirea cabinetelor de investigații radiologice vizează:

- încăperea
- aparatura



## FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 3/8

- materialele sanitare și medicamentele utilizate (substanțele de contrast).

### La începutul programului:

- aerisirea cabinetului prin deschiderea ferestrelor;
- chemarea echipei de curățenie pentru îndepărtarea deșeurilor biologice și dezinfecție;
- curățarea și dezinfecția aparatelor din cabinete (echograf/ CT), a cablurilor, echipamentelor IT;
- anunțarea fizicianului medical și a medicului șef de serviciu cu privire la eventualele erori apărute și notarea în caietul de intervenție a acestora;
- verificarea stocului de materiale sanitare necesare și completarea acestora, dacă este cazul;
- pregătirea canapelei de consultație /mesei mobile.

### La sfârșitul programului:

- verificarea și dotarea cu materialele necesare;
- curățarea și dezinfecția aparatelor din cabinete (echograf/ CT), a cablurilor, echipamentelor IT;
- aerisirea cabinetului prin deschiderea ferestrelor.

### • Atribuții specifice - APARATE RADIOLOGICE (GRAFIE):

- pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
- asigură protecția pacientului și a persoanelor expuse la radiații ionizante care însoțesc pacientul în caz de necesitate;
- efectuează radiografiile numai la indicațiile medicului și conform prescripției acestuia (colimează fascicolul de raze X strict pe zona anatomică de examinat, stabilește parametrii de expunere, execută expunerea);
- efectuează examene radiologice solicitate de medici la patul bolnavului.

### • Atribuții specifice - APARATE RADIOLOGICE (SCOPIE):

- pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiosopic;
- administrează substanțe de contrast numai la indicația (scrisă) a medicului radiolog, cunoscând reacțiile adverse ale produsului de contrast;
- semnalează medicului radiolog orice schimbare în evoluția pacientului în timpul staționării în laboratorul de radiologie;

### • Atribuții specifice - APARATE RADIOLOGICE (CT):

- pregătește și poziționează pacientul în vederea examinării CT;
- folosește corespunzător mijloacele de contenție pentru examinarea CT;
- pregătește injectomatul, atunci când este necesară examinarea CT cu substanță de contrast;
- pregătește clisma la indicațiile medicului examinator;
- pregătește substanța de contrast cu administrare orală, la indicația medicului examinator;
- urmărește pacientul pe timpul examinării;
- descarcă în condică substanța de contrast utilizată și materialele sanitare consumate în timpul examinării;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotarea compartimentului CT.

### • Atribuții generale:

- cunoaște și respectă Ord MS 706/2007 privind structura și organizarea UPU
- se integrează în graficul de lucru stabilit;
- respectă programul de lucru pe tura stabilită;
- completează caietul de predare-primire tură cu menționarea activității medicale desfășurate pe parcursul turei de serviciu;



## FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 4/8

- schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de medicul șef de secție și asistentul șef și cu avizul managerului unității;
- respectă programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
- semnează zilnic condica de prezență cu menționarea orei la venire și la plecare;
- nu părăsește locul de muncă până la sosirea turei;
- nu părăsește locul de muncă fără aprobarea medicului șef/medicului de gardă;
- folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;
- se interzice publicarea pe site-uri de socializare de imagini din timpul programului de lucru;
- poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional;
- poartă în permanentă dozimetrul, având grijă să solicite controlul acestuia conform normelor de protecție și securitate radiologică;
- 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;
- respectă deciziile luate de asistentul șef, medicul șef, conducerea Spitalului;
- are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu care îi revin;
- se va abține de la orice faptă care ar aduce prejudiciu instituției;
- sesizează șeful ierarhic superior asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrare a secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării sarcinilor de serviciu;
- răspunde de calitatea actului medical și de eficiența acestuia;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- are un comportament etic față de bolnav, aparținători, colegii de serviciu;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- participă și/ sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;
- efectuează controlul medical periodic impus de lege;
- supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă;
- participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- asigură colectarea și depozitarea, în condiții de securitate, a materialelor și instrumentarului de unică folosință, în vederea distrugerii, conform normelor de Protecție a mediului;
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor, în limitele respectării temeiului legal.
- răspunde de calitatea actului medical și de eficiența acestuia;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;



## FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 5/8

- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
  - participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică;
  - participă la procesul de formare a viitorilor tehnicieni;
  - participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;
  - va efectua controlul periodic impus de lege și va purta în permanență dozimetrul, având grijă să solicite controlul acestuia conform normelor de protecție și securitate radiologică;
  - respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
  - răspunde de respectarea normelor P.S.I. în vigoare;
  - utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
  - respectă prevederile **O.M.S. 1101/30.09.2016** privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- **Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșuri:**
- 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;
  - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
  - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
  - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
  - 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;
  - 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;
  - 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;





## FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 6/8

- 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;
  - să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
  - să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
  - 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;
  - 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;
  - să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
  - să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
  - respectă reglementările legale în vigoare privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală:
    1. deșuri înțepătoare - tăietoare în recipiente din polipropilenă, inscripționați cu pictograma "Pericol Biologic";
    2. deșuri infecțioase în saci galbeni din polietilenă inscripționați cu pictograma "Pericol Biologic";
    3. deșuri asimilabile celor menajere în saci negri.
- **Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):**
    - respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;
    - respectă procedurile operaționale ale SMC;
    - respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru secție;
    - 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;
  - **Obligații privind protecția informațiilor confidențiale și a datelor cu caracter personal:**
    - respectă confidențialitatea datelor pacienților, chiar și după decesul acestora;
    - nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul conducerii instituției;
    - nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul conducerii instituției;
    - restricțiile de acces și folosire a informațiilor țin cont de respectarea confidențialității datelor așa cum prevăd reglementările legale;
    - în cazul informațiilor aparținând altor departamente, accesul la informații se realizează cu acordul personalului responsabil cu gestionarea informațiilor respective sau conform regulamentelor unității;
    - respectă reglementările legale și interne privind datele furnizate către terți;
    - respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
    - păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;



# FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 7/8

- nu divulgă nimănui și nu permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul spitalului cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât și, eventual în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- informează de îndată șeful ierarhic superior despre împrejurări de natura de a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, de care a luat la cunoștință;
- nu introduce în rețea programe neautorizate care ar putea permite conectarea persoanelor de la distanță – utilizatorul are acces doar la ceea ce este relevant muncii sale și numai în condițiile în care este autorizat să lucreze cu acel program;
- nu este permisă scoaterea din unitatea sanitară a mediilor de stocare (USB stick, CD, DVD, etc) decât cu aprobarea prealabilă a conducerii unității;
- utilizatorul nu va folosi internetul pentru a accesa site-uri nesigure și nu se vor deschide mail-uri suspecte;
- utilizatorul trebuie să iasă din aplicație dacă părăsește punctul de lucru, fiecare calculator trebuie să fie parolat și este interzisă notarea parolei de către utilizator într-un loc care poate fi accesat de persoane neautorizate;
- nu transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal, către sisteme informatice care nu se află sub controlul spitalului sau care sunt accesibile în afără societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile, intranet sau orice alt mijloc tehnic;
- respectă toate obligațiile referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute de lege și în reglementările interne.

## D. Sfera relațională a titularului postului:

### 1. Sfera relațională internă:

#### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: medicul șef, medicii din secție, asistentul medical șef;
- are în subordine personalul auxiliar din secție;

#### b) Relații funcționale: cu secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile spitalului;

#### c) Relații de colaborare: cu toate cadrele medii și auxiliare din spital

#### d) Relații de reprezentare:

### 2. Sfera relațională externă:

#### a) cu autorități și instituții publice:

#### b) cu organizații internaționale:

### 3. Delegarea de atribuții și competență: Bioinginer medical cu pregătire în imagistică medicală (RMN)



## FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 8/8

Persoane delegate-

**E. Întocmit de:**

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

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

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

**G. Contrasemnează:**

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

*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.*