|  |  |
| --- | --- |
| **Titulo:**  | TÉCNICO EN RAYOS X |
| **Función Genérica:**  |  |
| **Código:** | MT03301 |
| **Nivel:** | 5 | **(S)** |

|  |
| --- |
| **Posición en la Organización** |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Referente médico de proyecto / Gestor de actividades médicas / Gestor de actividades de enfermería |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Referente médico de proyecto / Gestor de actividades médicas / Gestor de actividades de enfermería |
| **Área Profesional:** | Médica |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Realizar exámenes
radiológicos de conformidad con los
protocolos, las medidas de seguridad y los estándares de higiene y privacidad
de Médicos Sin Fronteras. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| Generales* Realizar pruebas radiológicas a pacientes internos y externos a petición del médico correspondiente.
* Llevar un registro minucioso de las radiografías tomadas y entregar cada semana un resumen de todas las que se han realizado.
* Comunicarse con los pacientes y con el resto del personal de forma clara y respetuosa y tratar la información de los pacientes siempre de forma confidencial.
* Mantener en buen estado el equipo según el horario de atención y respetar el plan de limpieza periódica. Informar al supervisor de cualquier problema de funcionamiento que el equipo pudiera presentar.
* Adherirse a las normas de seguridad sobre radiación, asegurarse de que los pacientes y el resto del personal las cumplen e informar al personal de las medidas de seguridad que competen a la radiología.
* Realizar controles de calidad de las pruebas y del equipo radiológico periódicamente.
Higiene y seguridad
* Conocer los protocolos sobre higiene y ponerlos en práctica.
* Limpiar y mantener en orden los equipos de rayos X.
* Desechar los residuos y el material no reutilizable de conformidad con los estándares de seguridad de Médicos Sin Fronteras
* Identificar a los pacientes vulnerables a la radiación (como embarazadas) y tomar las medidas de protección necesarias.
* Utilizar protectores y dispositivos específicos para garantizar la seguridad del examen radiológico.
* Asegurarse de que las zonas de radiación están debidamente indicadas y de que se respetan las restricciones de acceso a las mismas.
Equipo y material
* Cuidar el equipo y el instrumental de trabajo.
* Hacer inventario del material disponible regularmente.
* Guardar el material adecuadamente y de forma ordenada.
Comunicación y reporte
* Informar inmediatamente al referente médico de cualquier problema relacionado con la salud de los pacientes.
* Informar al referente médico de cualquier problema que pueda surgir en el horario de atención, tales como la pérdida o el robo del material o los dispositivos de la sala de radiología, o cualquier daño que estos pudieran sufrir.
* Comunicar al equipo médico los resultados de las pruebas radiológicas mediante el correspondiente formulario y en el historial del paciente.
* Compilar datos sobre las actividades realizadas cada semana para contribuir a las estadísticas generales del proyecto.
Otras responsabilidades
* Participar en las reuniones de equipo y en posibles cursos de formación.
Prestar apoyo en las urgencias si así lo requiere el supervisor o los coordinadores.
 |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades específicas en la Sección MSF / Contexto** |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **Requisitos** |
|  |  |
| **Formación** | Técnico Superior en Imagen para el Diagnóstico
o equivalente  |
| **Experiencia** | Al menos dos años,
preferiblemente con sistemas de imagen digital. Haber trabajado previamente en una
ONG es un plus.  |
| **Idiomas**  | Idioma del país donde se desarrolla el proyecto – indispensable
 Inglés o francés – obligatorio |
| **Conocimientos** | Informática (Word, Excel,
Internet) – indispensable |
| **Competencias** | Resultados, trabajo de equipo, flexibilidad, compromiso, servicio. |

Esta descripción de trabajo puede ser modificado en consonancia con las actividades o la evolución de la Misión.

Al firmar, el empleado reconoce que él / ella ha leído, entendido y aceptado este documento.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre / Apellido del Empleado** |  |
| **Lugar y fecha:** |  |

Firma del empleado:

*(Para firmar en dos copias, una para el empleado y uno para el empleador)*

**MSF is a civil society initiative that brings together individuals committed to the assistance of other human beings in crisis. As such MSF is by choice an association.
 Each individual working with MSF does it out of conviction and is ready to uphold the values and principles of MSF.**