



Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



APROBAT,
Manager

FIȘA POSTULUI
OCUPAȚIA: ASISTENT MEDICAL RADIOLOGIE PRINCIPAL
COD COR: 325910

TITULAR POST:

FUNCȚIA/POSTUL/SPECIALITATEA: ASISTENT MEDICAL RADIOLOGIE PRINCIPAL

LOC MUNCĂ: UPU RADIOLOGIE/LABORATORUL DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA

GRAD PROFESIONAL: ASISTENT MEDICAL RADIOLOGIE PRINCIPAL

NIVELUL POSTULUI: DE EXECUȚIE

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcție/nume	Semnătură	Funcție/nume	Semnătură	Funcția/nume	Semnătură

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA

PAGINA 1 DIN 7



Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



I. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. STUDII DE SPECIALITATE: studii postliceale de specialitate si examen de grad principal
2. EXPERIENȚĂ NECESARĂ : minim 5 ani vechime ca asistent medical de radiologie

II. Integrarea în structura organizatorică:

1. Relații ierarhice

a) De subordonare: Subordonat Medicului Șef de Secție, Asistentei Șef și Medicilor din Secție

2) Relații funcționale

- a) Cu personalul angajat în SJUCAP;
- b) Cu reprezentanții tuturor departamentelor din instituție;
- c) Cu membrii structurilor funcționale, comitetelor și comisiilor care activează la nivelul SJUCAP;

3) Relații de colaborare

- a) Cu personalul din secție, din alte secții și din celelalte compartimente structurale ale unității;
- b) Cu reprezentanții sindicatelor și ai organizațiilor profesionale la care au aderat angajații spitalului;
- c) Cu alte instituții, conform legii și atribuțiilor delegate de conducerea spitalului, în limita competențelor;

4) Relații de reprezentare

a) nu este cazul

III. Program de lucru

- activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: program normal de 8 ore/zi sau ture de 12/24 ore în funcție de situație.

PRENUME, NUME

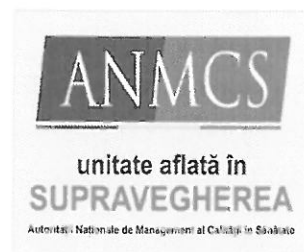
AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA

PAGINA 2 DIN 7



**Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești**
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



IV. Competențe și standarde de performanță asociate postului

- nu este cazul;

V. Atribuții

Atribuții și obligații generale:

- răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;
- cunoaște și respectă prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Dr. Constantin Andreoiu Ploiești, Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, precum și Contractul Individual de Muncă;
- cunoaște și respectă: Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare; Codul Muncii - Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- respectă programul de lucru, iar la intrarea și ieșirea din serviciu semnează condica de prezență;
- folosește integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de serviciu/funcție;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă;
- este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor de orice fel, introducerea și consumul acestora în instituție;
- este interzis să părăsească locul de muncă fără înștiințarea și aprobarea șefului direct;
- respectă graficul de lucru, programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- prezintă șefului direct programarea concediului de odihnă;
- îndeplinește integral atribuțiile ce le revin conform fișei postului și anexelor acesteia;
- sesizează șefului ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- are obligația de a păstra, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, confidențialitatea tuturor informațiilor legate de activitatea desfășurată în cadrul unității și de care a luat la cunoștință în timpul derulării acestuia;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- are obligația ca în termen de 10 zile lucrătoare 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.

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA

PAGINA 3 DIN 7



Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



Excepție de la încadrarea în termenul menționat fac angajații care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractul de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activității vor trebui să subscrie prezentei atribuții respectând aceleași termene;

- efectuează obligatoriu controlul medical periodic, conform legislației în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- utilizează permanent legitimația de serviciu în timpul programului de muncă;
- poartă ECUSONUL obligatoriu la vedere;
- se asigură de propria dezvoltare profesională prin identificarea necesităților de formare profesională corespunzătoare funcției, participă la cursuri de formare continuă, practică schimburi de experiență și activități de autoperfecționare;
- respectă comportamentul etic față de colegi și față de tot personalul unității sanitare;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și a cerințelor postului;
- răspunde pentru neresizarea șefului ierarhic asupra problemelor sesizate pe parcursul derulării activității;
- participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- cunoașterea politicii în domeniul calității și orientarea întregii activități în sensul atingerii obiectivelor stabilite la nivelul său.
- Utilizează rețeaua sau accesul la Internet numai în scopul realizării atribuțiilor specifice de serviciu;
- Respectă regulile stabilite de administratorii de rețea;
- Utilizează date și software numai în condițiile respectării regulilor de copyright și licențiere al posesorilor acestora;
- Respectă confidențialitatea parolilor fiind interzisă divulgarea acestora către alte persoane;
- Le este interzis să genereze spam-uri, să răspândească aplicații de tip virus, troieni, spyware sau altele, să folosească software piratat, jocuri online, să transmită mesaje cu caracter comercial, să utilizeze programe de scanare a rețelei și alte acțiuni de acest gen;
- Le este interzisă intervenția neautorizată la echipamentele informatice pe care le utilizează, sub sancțiunea imputării costului acestora intervenției, în cazul producerii unor defecțiuni sau disfuncționalități;
- Are responsabilitatea operațiunilor executate de pe calculatorul/calculatoarele pe care le utilizează;
- Efectuarea neautorizată a următoarelor operațiuni, atrag după sine pierderea calității de utilizator și după caz răspunderi civile și penale corespunzătoare legislației în vigoare:
- setarea aplicațiilor din rețea și modificarea parametrilor rețelei; instalarea de soft pe calculatorul/calculatoarele din rețea fără acordul administratorilor de sistem/magrușter ștergerea sau alterarea datelor altui utilizator;

PRENUME, NUME

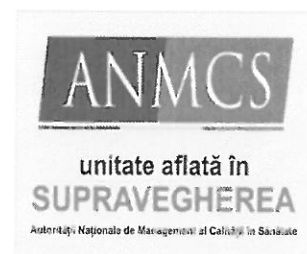
AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA

PAGINA 4 DIN 7



Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



- provocarea deliberată de defecțiuni hardware și software;
- crearea sau folosirea instrumentelor soft destinate spargerii sistemelor de securitate ale calculatoarelor;
- desfășurarea de activități comerciale personale, trafic de informații cu caracter frivol, trafic de jocuri etc.;

Atributii specifice :

- inregistreaza bolnavii in registrul de consultatii pentru radioscopii si radiografii cu datele de identitate necesare;
- efectueaza radiografiile la indicatiile medicului;
- executa dezvoltarea filmelor radiografice si conserva filmele in filmoteca, conform indicatiilor medicului;
- pastreaza filmele radiografice, prezentand medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
- inregistreaza filmele in camera obscura si dupa uscarea lor inscrie datele personale pe copertile filmelor;
- pastreaza evidenta substantelor si materialelor consumabile;
- inscrie rezultatele interpretarii filmelor in registrul de consultatii radiologice;
- asigura evidenta examenelor radioscopice si radiografice;
- pastreaza evidenta la zi a filmelor consumate;
- participa impreuna cu medicul radiolog la procesul de invatamant si la activitatea de cercetare stiintifica;
- asigura utilizarea in conditii optime a aparaturii si sesizeaza orice defectiuni in vederea mentinerii ei in stare de functionare;
- actualizeaza pregatirea profesionala de specialitate prin perfectionarea permanenta a cunostintelor teoretice si practice, utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca.
- in exercitarea profesiei, asistentul medical de radiologie are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat;
- respecta regulamentul de ordine interioara;

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA

PAGINA 5 DIN 7



Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



-respecta reglementările OMS nr. 1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare ; Ordinului nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare și OMS nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;

-aplica procedurile stipulate de codul de procedura (conform Ordinului nr.1226/2012 privind deșeurile medicale periculoase) ;

-aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale ;

-Atributii conform Ordinului MS nr.1101/30.09.2016 :

-implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor ;

-menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din laborator ;

-participă la pregătirea personalului ;

-obligatia de a informa pacientul asupra modului de efectuare a investigației ;

-respectarea confidențialității și anonimatul pacientului ;

-pastrarea secretului profesional al actului medical.

-Atributii privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșuri :

- respecta normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute de Lg nr.319/2006 Republicată , normele de aplicare a acestora H.G.1425/2006 și deciziile interne ale SJUP;

- respecta prevederile Lg nr. 481/2004 privind situațiile de urgență ;

- respecta prevederile Lg nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

- asigură respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice ;

- participă la instruirile periodice pentru respectarea normelor de protecție a muncii ;

- respectă prevederile Ord. MS nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA

PAGINA 6 DIN 7



Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



- aplică metodologia de culegere a datelor păentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură;

VI. Responsabilități

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

VIII.SALARIZARE :

- salarizarea este in conformitate cu legislatia in vigoare ;
- salariul de baza este remuneratia primita in raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia, cu importanta sociala a muncii.

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a medicului șef al Secției conform competenței profesionale.

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

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

Întocmit de	Luat la cunoștință de către	Contrasemnează
Numele și Prenumele	ocupantul postului Numele și Prenumele	Numele și Prenumele
Funcția de conducere		Funcția: Șef RUNOS
Semnătură	Semnătura	Semnătura
Data întocmirii	Data semnării	Data

DATA

PAGINA 7 DIN 7