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

ANMCS
unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA
Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate

Aprobat,

Manager

_____

FIȘA POSTULUI
OCUPAȚIA: _____
COD COR: _____

TITULAR POST: _____
FUNCȚIA/POSTUL/SPECIALITATEA: *ASISTENT MEDICAL RADIOLOGIE DEBUTANT*
LOC MUNCĂ: _____
GRAD PROFESIONAL: ASISTENT MEDICAL RADIOLOGIE DEBUTANT
NIVELUL POSTULUI: DE CONDUCERE/DE EXECUȚIE

Data	Elaborat Șef Strucură Organizatorică		Verificat		Aprobat	
	Funcție/nume	Semnătură	Funcție/nume	Semnătură	Funcția/nume	Semnătură

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

ANMCS
unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA
Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate

I. Condiții specifice pentru ocuparea postului

STUDII DE SPECIALITATE: *studii postliceale de specialitate radiologie*

1. **PERFECȚIONĂRI (SPECIALIZĂRI):** este/nu este cazul
2. **COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ:** este/nu este cazul;
3. **EXPERIENȚĂ NECESARĂ:** *maxim 6 luni*
4. **LIMBI STRĂINE: nu sunt prevăzute competențe lingvistice;**

II. Integrarea în structura organizatorică:

2.1. ierarhice : subordonat medicului sef de sectie, asistentei sefe si medicilor din sectie

2.2. de colaborare : cu asistentii si celelalte categorii de personal din sectie si din alte sectii, laboratoare si servicii

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 Spitalului Județean de Urgență Dr. Constantin Andreoiu Ploiești;

3) Relații de colaborare
a) Cu celelalte categorii de personal din secție/serviciu/compartiment/laborator 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;

4) Relații de reprezentare

III. Program de lucru

- 3 1. activitate curenta in cadrul sectiei conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare : 8 ore/zi sau ture de 12/24 ore in functie de situatie

IV. Atribuții și obligații

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

ANMCS
unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA
Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate

4 1.Atributii specifice :
4.1.1.pregateste bolnavul si materialele necesare examenului radiologic;
4.1.2.inregistreaza bolnavii in registrul de consultatii pentru radioscopii si radiografii cu datele de identitate necesare;
4.1.3.efectueaza radiografiile la indicatiile medicului;
4.1.4.executa developarea filmelor radiografice si conserva filmele in filmoteca, conform indicatiilor medicului;
4.1.5.pastreaza filmele radiografice, prezentand medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
4.1.6.inregistreaza filmele in camera obscura si dupa uscarea lor inscrie datele personale pe copertile filmelor;
4.1.7.pastreaza evidenta substantelor si materialelor consumabile;
4.1.8.inscrie rezultatele interpretarii filmelor in registrul de consultatii radiologice;
4.1.9.asigura evidenta examenelor radioscopice si radiografice;
4.1.10.pastreaza evidenta la zi a filmelor consumate;
4.1.11.participa impreuna cu medicul radiolog la procesul de invatamant si la activitatea de cercetare stiintifica;
4.1.12.asigura utilizarea in conditii optime a aparaturii si sesizeaza orice defectiuni in vederea mentinerii ei in stare de functionare;
4.1.13.actualizeaza pregatirea profesionala de specialitate prin perfectionarea permanenta a cunostintelor teoretice si practice;
4.1.14.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;
4.1.15.supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca.
4.1.16.in exercitarea profesiei, asistentul medical de radiologie are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat;
4.1.17.respecta regulamentul de ordine interioara;
4.1.18.respecta reglementarile OMS nr. 1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere,prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare ; Ordinului nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare si OMS nr.1226/2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;
4.1.19.aplica procedurile stipulate de codul de procedura (conform Ordinului nr.1226/2012 privind deseurile medicale periculoase) ;
4.1.20.aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale ;
4.1.21.Atributii conform Ordinului MS nr.1101/30.09.2016 :

-implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor ;

-mentine igiena,conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din laborator ;
-participa la pregatirea personalului ;
4.1.22.obligatia de a informa pacientul asupra modului de efectuare a investigatiei ;
4.1.23.respectarea confidentialitatii si anonimatul pacientului ;
4.1.24.pastrarea secretului profesional al actului medical.
si tratamentul ce il va urma.

V. Atribuţii şi obligaţii generale:

- răspunde disciplinar, contravenţional şi penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;
- cunoaşte şi respectă prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Spitalului Judeţean de Urgenţă Dr. Constantin Andreoiu Ploieşti, Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, precum şi Contractul Individual de Muncă;
- cunoaşte şi respectă: Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare; Codul Muncii - Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- respectă programul de lucru, iar la intrarea şi ieşirea din serviciu semnează condica de prezenţă;
- foloseşte integral şi eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu şi se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi de serviciu/funcţie;
- respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă;
- salariatului îi este strict interzisă prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau a substanţelor interzise, introducerea acestora în instituţie şi consumul lor în timpul programului de lucru. Încălcarea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară gravă şi va fi supusă, în mod obligatoriu, cercetării disciplinare, sancţiunea urmând a fi stabilită potrivit legii, în raport cu gravitatea faptei şi împrejurările concrete ale acesteia. În cazul în care gravitatea abaterii o justifică, aceasta poate atrage aplicarea sancţiunii disciplinare maxime, respectiv desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, cu respectarea procedurii legale;
- este interzis să părăsească locul de muncă fără înştiinţarea şi aprobarea şefului direct;
- respectă graficul de lucru, programul de lucru şi programarea concediului de odihnă;
- prezintă şefului direct programarea concediului de odihnă;
- îndeplineşte integral atribuţiile ce le revin conform fişei postului şi anexelor acesteia;
- sesizează şefului ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activităţii;

- are obligaţia de a păstra, pe toată durata contractului individual de muncă şi după încetarea acestuia, confidenţialitatea tuturor informaţiilor legate de activitatea desfăşurată în cadrul unităţii şi de care a luat la cunoştinţă în timpul derulării acestuia;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce priveşte neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevăzute în fişa postului;
- are obligaţia ca în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale instrucţiuni de lucru, să şi le însuşească şi să şi le asume cu semnătură de luare la cunoştinţă. Excepţie de la încadrarea în termenul menţionat fac angajaţii care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractul de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activităţii vor trebui să subscrie prezentei atribuţii respectând aceleaşi termene;
- efectuează obligatoriu controlul medical periodic, conform legislaţiei în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;
- utilizează permanent legitimaţia de serviciu în timpul programului de muncă;
- poartă ECUSONUL obligatoriu la vedere;
- se asigură de propria dezvoltare profesională prin identificarea necesităţilor de formare profesională corespunzătoare funcţiei, participă la cursuri de formare continuă, practică schimburi de experienţă şi activităţi de autoperfecţionare;
- respectă comportamentul etic faţă de colegi şi faţă de tot personalul unităţii sanitare;
- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi a cerinţelor postului;
- răspunde pentru nesesizarea şefului ierarhic asupra problemelor sesizate pe parcursul derulării activităţii;
- participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă;
- cunoaşterea politicii în domeniul calităţii şi orientarea întregii activităţi în sensul atingerii obiectivelor stabilite la nivelul său.
- Utilizează reţeaua sau accesul la Internet numai în scopul realizării atribuţiilor specifice de serviciu;
- Respectă regulile stabilite de administratorii de reţea;
- Utilizează date şi software numai în condiţiile respectării regulilor de copyright şi licenţiere al posesorilor acestora;
- Respectă confidenţialitatea parolelor fiind interzisă divulgarea acestora către alte persoane;
- Îi este interzis să genereze spam-uri, să răspândească aplicaţii 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 reţelei şi alte acţiuni de acest gen;

- i este interzisă intervenţia neautorizată la echipamentele informatice pe care le utilizează, sub sancţiunea imputării costului acestora intervenţii, în cazul producerii unor defecţiuni sau disfuncţionalităţi;
- Are responsabilitatea operaţiunilor executate de pe calculatorul/calculatoarele pe care le utilizează;
- Efectuarea neautorizată a următoarelor operaţiuni, atrag după sine pierderea calităţii de utilizator şi după caz răspunderi civile şi penale corespunzătoare legislaţiei în vigoare:
- setarea aplicaţiilor din reţea şi modificarea parametrilor reţelei; instalarea de soft pe calculatorul/calculatoarele din reţea fără acordul administratorilor de sistem/magruler ştergerea sau alterarea datelor altui utilizator;
- provocarea deliberată de defecţiuni hardware şi software;
- crearea sau folosirea instrumentelor soft destinate spargerii sistemelor de securitate ale calculatoarelor;
- desfăşurarea de activităţi comerciale personale, trafic de informaţii cu caracter frivol, trafic de jocuri etc.;

Atribuţii privind securitatea şi sănătatea în muncă, SU, colectări deşeuri:

- respectă normele de securitate şi sănătate în muncă prevăzute de Legea nr.319/2006 Republicată, normele de aplicare a acesteia H.G. nr.1425/2006 şi deciziile interne ale Spitalului Judeţean de Urgenţă Dr. Constantin Andreoiu Ploieşti;
- respectă prevederile Legii nr.481/2004 (*republicată*) privind protecţia civilă;
- respectă prevederile Legii nr.307/2006 (*republicată*) privind apărarea împotriva incendiilor;
- asigură aplicarea şi respectarea normelor de mediu, a Normelor de Protecţie a Muncii şi a Normelor de Prevenire şi Stingere a Incendiilor, precum şi a normelor etice şi deontologice;
- cunoaşte şi respectă O.G. nr.13/2003, cu modificările şi completările ulterioare, în care se interzice fumatul în unităţile sanitare;
- participă la instruirile periodice pentru respectarea normelor de protecţie, securitatea muncii şi P.S.I.,
- respectă procedurile de urgenţă şi de evacuare;
- munca este executată cu atenţie, desfăşurată în siguranţă şi în acord cu specificul activităţii şi cu prevederile PSI în vigoare, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- fiecare operaţie cu potenţial de accidentare se realizează cu multă atenţie, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- aparatele şi echipamentele sunt exploatate şi depozitate în condiţii de siguranţă, respectând întocmai regulamentele şi NSSM specifice locului de muncă;
- starea echipamentului de lucru, a celui de securitate şi sănătate a muncii şi PSI, este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare, fiind raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

- sesizează, elimină şi/sau raportează pericolele care apar la locul de muncă, pericolele identificate fiind raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucţiunilor;
- în cazul semnalizării unui accident sunt anunţate prompt persoanele abilitate PSI precum şi serviciile de urgenţă;
- procedurile de urgenţă şi evacuare sunt înţelese şi aplicate corespunzător, inclusiv prevederile referitoare la responsabilităţile în caz de dezastru natural şi/sau catastrofă;
- planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgenţă;
- legislaţia şi normele de securitate şi sănătate în muncă sunt însuşite şi aplicate cu stricteţe conform cerinţelor de la locul de muncă.

VI. Responsabilităţi

- pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravenţional sau penal, după caz;
- răspunde pentru calitatea şi integritatea aparaturii cu care lucrează;
- respectă secretul de serviciu şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor salariaţilor pe care le obţine ca efect al executării contractului individual de muncă: date personale ale angajaţilor, situaţia financiară a salariaţilor, documente cu caracter GDPR, etc.

Salariaţii sunt obligaţi să respecte secretul de serviciu sub sancţiunea răspunderii pentru infracţiunea de divulgare a secretului de serviciu prevăzută de art.304 Cod penal; Secretul profesional de care salariatul ia cunoştinţă în derularea contractului individual de muncă şi implicit în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres şi prealabil al angajatorului sau unde situaţia este prevăzută expres de lege;

VII. Limite de competenţă

- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către şeful ierarhic sau conducerea spitalului şi asigură îndeplinirea acestora;
- răspunde de respectarea confidenţialităţii şi a anonimatului datelor şi informaţiilor, a documentelor elaborate/emise de care ia la cunoştinţă în timpul desfăşurării activităţii. Informaţiile confidenţiale pot fi divulgate doar dacă salariatul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea susţine acest lucru în mod expres;
- gradul de libertate decizională este limitat de atribuţiile specifice postului şi de dispoziţiile legale în vigoare;
- răspunde la orice solicitare a şefilor ierarhici, în limitele competenţei conform reglementărilor în vigoare;
- nu face uz de calitatea de angajat al unităţii, în acţiuni sau discuţii personale.

Spitalul Judeţean de Urgenţă
Dr. Constantin Andreoiu Ploieşti
Str. Găgen nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro

ANMCS
unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA
Autorităţii Naţionale de Management al Calităţii în Sănătate

VIII. Salarizare

- salarizarea este în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- salariul de bază este remuneraţia primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea şi calitatea acesteia, cu importanţa socială a muncii;

Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau Şeful Structurii Organizatorice conform competenţei profesionale, în temeiul legii în vigoare.
Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravenţional sau penal, după caz.
Prezentul document a fost întocmit în 2 (două) exemplare originale, unul pentru salariat şi unul pentru dosarul său personal.
Nerespectarea atribuţiilor/obligaţiilor prevăzute în prezenta fişă de post constituie abatere disciplinară şi va fi sancţionată conform Codului Muncii.

Fişa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfăşurare a contractului de muncă, putând fi reînoită în cazul apariţiei unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

La data luării la cunoştinţă de către salariat a prezentei fişei de post, fişa/fişele de post şi anexele aferente emise anterior îşi încetează efectele.

Întocmit de	**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului**	**Contrasemnează**
Numele şi Prenumele	Numele şi Prenumele	Numele şi Prenumele
Funcţia de conducere		Funcţia: Şef RUNOS
Semnătură	Semnătura	Semnătura
Data întocmirii	Data semnării	Data semnării