



CONSILIUL LOCAL  
PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL  
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL

Str. Plevnei Nr.36



Tel: 0249-512880, Fax: 0249-512373, e-mail: smcaracal@gmail.com

Nr. 12486 / 24.06.2022

**ANUNT**

Spitalul Municipal Caracal organizează in perioada

**25.07.2022 – 28.07.2022**

**concurs**

pentru ocuparea a **3(trei) posturi vacante de asistent medical de farmacie debutant** la sectia **Farmacie** a spitalului și a **3(trei) posturi vacante de asistent medical de radiologie și imagistică medicală debutant** la Laboratorul de radiologie și imagistică medicală

Metodologia privind procedura de desfasurare a concursului, conditiile de participare la concurs, actele necesare la dosarul de concurs, tematica si bibliografia pentru concurs sunt afisate pe site-ul unitatii : [www.smcaracal.webs.com](http://www.smcaracal.webs.com) si la sediul institutiei; relatii suplimentare la biroul RUNOS – telefon : 0249512880 – int. 190.

MANAGER,  
DR. RADU DUMITRU LIVIU



ŞEF SERVICIU RUNOS,  
JR. ZAHARIA BOGDAN



CONSILIUL LOCAL  
PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL  
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL

Str. Plevnei Nr.36



Tel: 0249-512880, Fax: 0249-512373, e-mail: smcaracal@gmail.com

Nr. 12488 / 24.06.2022

## METODOLOGIA

### PRIVIND PROCEDURA DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA A 3 (TREI) POSTURI VACANTE DE ASISTENT MEDICAL DE RADIOLOGIE DEBUTANT LA LABORATORUL RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA

Concursul pentru ocuparea a 3 posturi vacante de asistent medical de radiologie debutant, pe perioada nedeterminată, se organizează de către Spitalul Municipal Caracal, pe baza aprobării nr.39398/17.06.2022 a Primăriei Municipiului Caracal, în conformitate cu prevederile Regulamentului – cadru aprobat prin HG nr. 286/2011.

Concursul se va desfășura în perioada : **25.07,2022- 28.07.2022.**

Prin decizia managerului Spitalului Municipal Caracal se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Nu pot fi membri în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoanele care au calitatea de :

- soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV –lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

- au relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării.

Situația de incompatibilitate poate fi sesizată de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul unității organizatoare a concursului ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului. În acest caz, managerul unității va constata situația de incompatibilitate și va lua măsura înlocuirii, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, a persoanei respective cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile cerute. În situația în care starea de incompatibilitate a unui membru al comisiei de concurs se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, se procedează la recalcularea rezultatului probei sau probelor prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.



**Atribuțiile** comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor:

**Comisia de concurs** are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
- c) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- d) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- e) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- h) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

**Comisia de soluționare a contestațiilor** are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

**Secretarul comisiei de concurs, care este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor**, are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmeste, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

#### **CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:**

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- îndeplinește condițiile prevăzute de lege în vederea exercitării profesiei în România;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau medicul de specialitate medicina muncii.
- nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției vacante pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

#### **CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:**

- diploma de scoala sanitara postliceala sau echivalenta in specialitatea radiologie sau
- diploma de studii postliceale prin echivalare conform HG nr. 797/1997 in specialitatea radiologie;
- este membru al OAMGMAMR.
- fara conditie de vechime in specialitate





## ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS:

1. cerere de înscriere la concurs (se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs din cadrul Serviciului RUNOS al Spitalului Municipal Caracal);
2. copie de pe actul de identitate;
3. copie de pe diploma/adeverința de asistent medical de radiologie(studii PL);
4. copie de pe certificatul de membru OAMGMAMR valabil la data sustinerii concursului;
5. adeverinta pentru participare la concurs eliberata de OAMGMAMR;
6. copie de pe carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atesta vechimea în muncă sau declaratie pe propria raspundere ca nu a mai lucrat / nu are carnet de munca;
7. cazier judiciar;
8. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată, cu cel mult 6 luni anterior sustinerii concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
9. curriculum vitae;
10. copie de pe certificatul de căsătorie (unde e cazul);
11. chitanta de plata a taxei de concurs : **200 lei** (suma se achita la casieria unitatii).

**Actele vor fi depuse intr-un dosar cu sina, in ordinea numerotarii de mai sus.**

Actele prevăzute la punctele **2, 3, 4, 6 și 10** vor fi prezentate și în original, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul de catre secretariatul comisiei de concurs, sau in copii legalizate .

Cererea de înscriere la concurs se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs din cadrul Spitalului Municipal Caracal (Caracal, str.Plevnei, nr.36, Serviciul RUNOS).

## PROBELE DE CONCURS:

**Proba scrisă:** se organizează în data de **25.07.2022, ora 09,00**, la sediul instituției, situate în Caracal, Str. Plevnei, nr.36.

**Interviul:** se susține în data de **28.07.2022, începând cu ora 09,00**, la sediul instituției situate în Caracal, Str. Plevnei, nr.36.

## ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR:

Se va face la secretariatul comisiei de concurs (Caracal, str.Plevnei, nr.36, Serviciul RUNOS), în perioada: **27.06.2022 - 08.07.2022**, zilnic **intre orele 08,00 - 10,00 si 14,00-15,00**, telefon: **0249512880 – int.190**.

## INSTRUCȚIUNI DE ORGANIZARE A CONCURSULUI

Concursul pentru ocuparea unui post vacant constă din **3 etape succesive**, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

## SELECTIA DOSARELOR

În termen de maximum doua zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligatia de a selecta dosarele de concurs pe baza indeplinirii conditiilor de participare.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de catre secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea “admis” sau “respins”, însoțită, dupa caz, de motivul respingerii dosarului, la sediul unității, în termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului de selectie a dosarelor de concurs.

În termen de maximum o zi lucrătoare de la afișarea rezultatului selectării dosarelor de înscriere, candidații respinși au dreptul la contestație. Rezultatul contestației se comunică candidaților în termen de maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor. După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.



Taxa de participare la concurs/examen se restituie integral numai candidaților dec „respins” la selecția dosarelor de înscriere.

Termenul de depunere a cererii de restituire a taxei de concurs este de maxim 10 de zile la data afisării rezultatelor selecției dosarelor de înscriere. Orice solicitare după termen de 10 de zile se respinge.

### PROBA SCRISĂ:

Se susține pe data de 25.07.2022, ora 09,00, la sediul instituției, situate în Caracal, str.Plevnei, nr.36 .

#### **Va consta în rezolvarea unui test grilă.**

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului. Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

Pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte. Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție.

Timpul acordat pentru proba scrisă este de 2 ore.

Intrarea candidaților în sala de concurs se va face cu 30 de minute înainte de începerea probei scrise, fiecare având pix sau stilou cu mina(cerneala) de culoare albastră.

Pentru verificarea identității, fiecare candidat va avea asupra sa cartea de identitate, cartea electronica de identitate, cartea de identitate provizorie sau buletinul de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cartii de identitate, cartii electronice de identitate, cartii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

Nu este admis accesul în sală cu aparate electronice, cărți sau telefoane mobile, ori cu alte mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții duce la eliminarea din sală a candidatului, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, va face mențiunea “anulat” pe lucrare și va consemna cele întâmplate în procesul verbal.

La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de teste grilă și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.





Dupa inceperea comunicarii subiectelor este interzis accesul candidatilor care intarzie sau al oricarei alte persoane, in afara membrilor comisiei de concurs, precum si a persoanelor care asigura secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfasurarii probei. Fiecare candidat va primi testul pentru proba scrisa, urmand ca pe prima pagina, in coltul din dreapta sus, sa-si scrie numele, initiala tatălui, prenumele, nr. și seria B.I/C.I., date ce vor fi verificate de către membrii comisiei.

Lucrările vor fi redactate, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Spitalul Municipal Caracal, purtând ștampila unității pe fiecare filă, în colțul din stânga sus. La predarea lucrării, candidații vor semna pe borderoul întocmit în acest sens. Lucrarea se secretizează cu etichete, se ștampilează și se semnează de președintele comisiei de concurs.

Secretariatul comisiei va încheia un proces verbal în care se va menționa: numărul candidaților prezenți, ora începerii și terminării probei scrise, modul de desfășurare a probei scrise. Elaborarea testului de concurs se va face în dimineața zilei examinării, de către comisia nominalizată în acest scop.

Comisia de concurs va stabili modul de acordare a punctajului pentru proba scrisă, care se afișează la finalizarea acestei probe, la sediul unității (Caracal, str.Plevnei, nr.36). Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea posturilor vacante. Lucrările scrise se corectează sigilate, cu excepția cazului în care există un singur candidat. Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, pentru fiecare lucrare scrisa, si se noteaza in borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisa se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs. Lucrările scrise care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se va face atât pe lucrare cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal consemnându-se aceasta în procesul – verbal.

Lucrarile scrise, dupa acordarea punctajelor finale, se desigileaza.

Notarea probei scrise se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării acesteia.

Rezultatele obținute de candidați la proba scrisă se vor afișa la avizierul din Str.Plevnei, nr.36, pâna cel tarziu la data de **26.07.2022, ora 09,00.**

Rezultatele probei scrise se pot contesta în termen de cel mult o zi lucratoare de la data afișării rezultatelor, de către candidații nemulțumiți, la secretariatul unității, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afisare la sediul unitatii, imediat dupa solutionarea contestatiilor, in termen de maximum o zi lucratoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

Orice candidat are acces, la solicitarea sa, la lucrarea individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului.

### **INTERVIUL:**

Se va desfășura în data de **28.07.2022**, începând cu **ora 09,00**, la sediul instituției situate în Caracal, str.Plevnei, nr.36.

La interviu participă candidații care la proba scrisă au obținut minim 50 de puncte.

Candidații vor intra în sala de concurs individual, conform tabelului care conține punctajele finale ale probei scrise, în ordine descrescătoare și pe baza actului de identitate.

Comisia de concurs stabilește planul de interviu pe baza caruia vor fi testate cunoștințele teoretice și practice, abilitățile și aptitudinile candidatului pe baza următoarelor criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în raport cu cerințele postului:

- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză;
- inițiativă și creativitate.



Membrii comisiei de concurs acorda, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevazute. Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, pentru fiecare candidat, si se noteaza in borderoul de notare.

Punctajul la interviu va fi notat cu maximum 100 de puncte.

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție.

**Punctajul final** al concursului se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor obtinute la proba scrisa si interviu. Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescatoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va mentiona pentru fiecare candidat punctajul obtinut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semneaza pe fiecare pagina de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii «admis» sau «respins», prin afisare la sediul unitatii, in termen de maximum o zi lucratoare de la data finalizarii probei.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Secretariatul comisiei va încheia un proces verbal în care se va menționa: numarul candidaților prezenți, ora începerii și terminării interviului, modul de desfășurare a probei.

În termen de maximum o zi lucratoare de la data afișării rezultatelor de la ultima proba (interviu), candidații nemulțumiți pot depune contestație la Secretariatul unității (Caracal, str.Plevnei, nr.36), sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afisare la sediul unitatii, imediat dupa solutionarea contestatiilor, in termen de maximum o zi lucratoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Stabilirea candidaților care urmează să ocupe posturile vacante scoase la concurs se va face în ordinea punctajelor finale, determinate pe baza mediei punctelor obținute de către candidați la fiecare probă.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Rezultatele finale ale concursului se afiseaza la sediul unității in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de solutionare a contestatiilor, prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii «admis» sau «respins»".

Rezultatele finale ale concursului se consemneaza in raportul final al concursului, care se semnează de către fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Probele de concurs se susțin în limba română.

Candidatul declarat „admis” trebuie să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării.

Prin excepție, candidatul declarat “admis” la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, printr-o cerere scrisă și temeinic motivată, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului. În cazul neprezentării la post la termenul stabilit și în lipsa înștiințării menționate mai sus, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv sau, după caz, unitatea declară postul vacant, urmând să se organizeze un nou concurs, în condițiile legii.

În cazul în care, din motive obiective, nu se poate respecta data, ora și locul desfășurării concursului, unitatea va anunța, prin afișare la sediul unității, modificările intervenite în desfășurarea concursului.

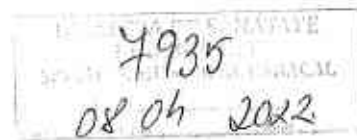


DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI,  
AS. STEFANESCU DIANA

MEDIC SEF LAB RIM,  
DR. PAUNESCU JENI

C.O.

## TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA



Pentru ocuparea posturilor vacante de asistent medical de radiologie debutant in cadrul Laboratorului RIM

### Tematica

1. Generalitati privind tehnica radiografica in exploatarea sistemului osos - Alegerea elementelor electrice - Pozitionarea subiectului - Protectia contra iradierii
2. Radiografia toracelui - Incidente PA
3. Radiografia toracelui in pozitie laterala
4. Radiografia sternului
5. Examen radiologic al centurii scapulare si a membrului superior . Generalitati
6. Radiografia claviculei
7. Radiografia articulatiei scapulo-humerale
8. Radiografia humerusului
9. Radiografia articulatiei cotului
10. Radiografia oaselor antebratului
11. Radiografia articulatiei pumnului
12. Radiografia miinii
13. Examen radiologic al bazinului
14. Radiografia articulatiei coxo-femorale
15. Radiografia femurului
16. Radiografia articulatiei genunchiului
17. Radiografia oaselor gambei
18. Radiografia articulatiei tibio-tarsiene
19. Radiografia piciorului
20. Radioscopia pulmonara
21. Radiografia pulmonara -2-
22. Ex. radiologic al abdomenului pe gol . Generalitati, tehnici si incidente.





23. Ex. radiologic al stomacului . Generalitati.
24. Ex. radiologic al aparatului urinar - Radiografie renala simpla.
25. Ex. radiologic al craniului . Generalitati
26. Radiografia sinusurilor anterioare ale fetei
27. Proprietatile razelor X
28. Protectia in radiologie
29. Norme de prevenire si control a infectiilor nosocomiale
30. Drepturile pacientului
31. Exerccitarea profesiei de asistent medical
32. Etica si deontologia in exercitarea profesiei de asistent medical
33. Fisa postului de asistent medical din cadrul laboratorului de radiologie

### **Bibliografia**

1. „Manual de tehnica radiologica”– M. Ungureanu, Ed. Medicala, 1988
2. „Radiologie. Manual practic”- Mircea Buruian
3. Legea nr.46/2003 – privind drepturile pacientului
4. Codul de etica si deontologie al asistentului medical
5. OUG 144/2008 - privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România
6. OMS 916/2006 – privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare
7. Fisa postului asistentului medical de radiologie debutant din LRIM

Medic sef LRIM

Dr.Paunescu Jeni Emilia

Dr. JENI PAUNESCU  
Medic specialist  
radiologie imaginii medicale  
cod: 556349





CONSILIUL LOCAL  
PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL  
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL  
Str. Plevnei Nr.36



Tel: 0249-512369, Fax: 0249-512373, e-mail: smcaracal@gmail.com

SPITALUL MUNICIPAL CARACAL  
LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA

FIȘA POSTULUI

8 7935  
04 2022

**I. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL**

Dumirea postului – Asistent medical radiologie debutant.

Nivelul postului-de executie.

**II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

Studii de specialitate:

Diplomă de licența de asistent medical radiologie, sau diplomă de absolvire de asistent medical radiologie cu studii superioare de scurta durata, sau diplomă de absolvire școală postliceală sanitară sau atestat de echivalare de asistent medical radiologie conf. HG 797/1997.

Perfecționări (specializări):

Vechime în muncă/specialitate necesară exercitării funcției

Cunoștințe de operare/progamare pe calculator:

Abilități, calități și aptitudini necesare:

**III. DESCRIEREA SARCINILOR CE REVIN POSTULUI :**

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerințele postului.
2. Răspunde potrivit legii pentru calitatea actului medical.
3. Răspunde pentru prejudiciile cauzate pacienților în exercitarea actului medical.
4. Asigurarea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu.
5. Obligația de a respecta dreptul pacientului la libera alegere a medicului (furnizor de servicii medicale) în situații de trimitere la consultații interdisciplinare.
6. Obligația de a acorda primul ajutor medical și de asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital dacă starea persoanei este critică.
7. În acordarea asistenței medicale trebuie să respecte fără limite ființa umană și să se conformeze normelor de etică și deontologie profesională.
8. Pregatește bolnavul și materialele necesare examinării radiologice.
9. Iregistreză bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografiile cu datele de identificare.
10. Efectuează examenele radiologice (radiografii) conform prescripției medicului (alege filmul, delimitează fasciculul de raze folosit, execută radiografia).
11. Execută dezvoltarea filmelor radiologice și conservă filmele în filmoteca, conform Indicațiilor medicului.
12. Pastrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare.
13. Înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe copertile filmelor.
14. Pastrează evidența substantelor și materialelor consumabile.
15. Înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice.
16. Asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice.
17. Pastrează evidența la zi a filmelor consumate.
18. Participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică
19. Utilizează și pastrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.



**ATRIBUTILE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN PREVENIREA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR NOZOCOMIALE ÎN CONFORMITATE CU O.M.S 916/2006 :**

1. Anunță imediat asistentul șef asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.).
2. Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfectia mâinilor) cât și regulilor de tehnica aseptica în efectuarea tratamentelor prescrise.
3. Răspunde de curățenia laboratorului.
4. Declară imediat asistentului șef orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (starea febrilă, infecția acută respiratorie, digestivă, cutanată, boala venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
5. Supraveghează efectuarea dezinfectiilor periodice (ciclice) .
6. Asigură curățenia și dezinfectia aparatului pe care o are în dotare.

**ATRIBUTII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS.1226/2012 PRIVIND GESTIONAREA DESEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE:**

1. Aplica procedurile stipulate în codul de procedură cu privire la:
  - a. Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii .
  - b. Ambalarea deșeurilor.
  - c. Depozitarea temporară a deșeurilor
  - d. Supravegherea respectării de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare.
2. Aplica metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeurii, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

**ATRIBUTII ÎN CONFORMITATE CU O.M.S NR/361/2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare :**

- Asigură condițiile igienico-sanitare la locul de desfășurare a activității .
  - Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip I .
  - Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II .
  - Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante.
  - Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.
20. Manifestă un comportament decent și plin de solicitudine și promptitudine vis-a-vis de necesitățile pacientului.
  21. Asigură pregătirea pacientilor; psihică (informare asupra examinării; explica senzațiile și reacțiile ce le poate avea pe parcursul examinării) și fizică (poziționare) .
  22. Verifică dacă pacientul îndeplinește condițiile specifice pentru examinare (ex. Riscul pentru femei însărcinate) .
  23. Asigură protecția specifică pacientului prin alegerea mijloacelor de protecție corespunzătoare în funcție de particularitățile pacientului (varsta, stare biologică).
  24. Fixează parametrii aparatului în funcție de zona de radiografiat, diametrul regiunii de examinat, calitatea filmului.
  25. Realizează examenele radiologice solicitate de medici la patul pacientului sau în sala de operație.
  26. Asistă medicul radiolog la examenele radioscopice.
  27. Manevrea masa de examinare, supraveghează și menține poziția pacientului în funcție de indicația medicului radiolog.
  28. Administrează substanțe de contrast în cazul în care procedura radiologică o cere, numai la indicația medicului radiolog și a celui curant, cunoscând reacțiile pacientului la diferite substanțe (alergii).
  29. Semnalează medicului radiolog orice schimbare în evoluția pacientilor pe timpul cât aceștia sunt în secția de radiologie.





30. Pregateste solutiile necesare pentru fiecare etapa a procesului de dezvoltare a filmelor (sol. De relevare, fixare, etc).
31. Asigura curatarea periodica a casetelor si a masinii de dezvoltat.
32. Semnaleaza medicului radiolog orice neregula aparuta la aparatura pe care o manipuleaza.
33. Respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare ale spitalului .
34. Respecta Normele de Securitate si Protectia muncii, precum si normele PSI.
35. Respecta secretul profesional .
36. Sa aiba o tinuta decenta si sa poarte ecuson .
37. Are obligatia respectarii programului de lucru .
38. Are obligatia urmaririi termenului de valabilitate al certificatului de membru al OAMGMAMR si de a-l reinol la data expirarii (viza anual) si de a-l prezenta in copie la Serv. RUNOS pentru a fi anexat la contractul de furnizare de servicii medicale, incheiat cu casa de sanatate .
39. Indeplineste orice alte sarcini primite din partea medicului sef si a conducerii unitatii in limita pregatirii profesionale.

#### IV. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST

- Responsabilitatea privind planificarea, organizarea, evaluarea si furnizarea serviciilor, precum si cu privire la totalitatea actelor si tehnicilor practicate.
- Responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.
- Informeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme deosebite ivite in cursul activitatii.
- Insierea si respectarea legislatiei sanitare, a normelor de etica si deontologie medicala.

#### V. SFERA RELATIONALA :

- A. Ierarhice: medic sef, asistent sef, Director de Ingrijiri, Manager
- B. Functionale: medici, personal mediu sanitar, personal auxiliar sanitar si personal functional.
- C. De reprezentare: unitatea sanitara in relatie cu pacientul

#### VI. ÎNTOCMIT DE:

Numele și prenumele: **Dr. Paunescu Jeni Emilia**

Funcția: **Medic spec. sef LRMI**

Semnătura:

Data întocmirii:

Dr. JENI PAUNESCU  
Medic specialist  
radiologie imagine si medicina  
cod 456348

#### VII. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

Numele și prenumele:

Funcția și gradăția corespunzătoare tranșei de vechime:

Semnătura:

Data:

#### VIII. AVIZAT DE

Numele și prenumele: **As. principal Stefanescu Diana Livia**

Funcția: **Director de Ingrijiri**

Semnătura:

Data:

#### XI. AVIZAT DE

Numele și prenumele: **Dr. Radu Liviu Dumitru**

Funcția: **Manager**

Semnătura:

Data:

