



**APROBAT**  
Manager,  
Dr. Andrici Maria

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "M. Andrici".

**FISA POSTULUI**

**Anexa la C.I.M. nr.**

**TITULAR POST:**

**Rev 2: Conform noilor modificari legislative -HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice**

**A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. **Nivelul postului:** de executie
2. **Denumirea postului:** medic
3. **Gradul/ treapta profesionala:** medic specialist
4. **Scopul principal al postului:** desfasurarea activitatilor cu caracter medical specifice exercitarii profesiei de medic primar

**B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1. **Studii de specialitate:** superioare, Facultatea de Medicina
2. **Perfectionari (specializari):** certificat medic specialist
3. **Cunostinte de operare / programare pe calculator (necesitate si nivel):** operare calculator, nivel mediu
4. **Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:** -
5. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare:** cunoștințe și capacitatea de a folosi diferite tehnici pentru a îndeplini o varietate de sarcini, profesionalism, bun comunicator, abilitatea de a lucra sub presiune, flexibilitate și capacitate de adaptare la circumstanțe noi, abilitatea de a relaționa și de a asculta, onestitate, responsabilitate
6. **Cerinte specifice:** - certificat membru Colegiul Medicilor din Romania vizat anual  
- Asigurare de raspundere civila in vigoare

**C. ATRIBUTIILE POSTULUI**

**I. Atribuții ca medic primar/specialist in cadrul laboratorului radiologie si imagistica medicala:**

- Este posesor al unui permis de exercitare nivel II emis de CNCAN, cu valabilitate 5 ani; participă cel puțin o dată la 5 ani la un curs de reciclare în domeniul securității radiologice printr-un program de pregătire aprobat de CNCAN
- Efectueaza investigatiile de specialitate in raport cu pregătirea sa profesionala; investigatiile de specialitate vor fi efectuate dupa consultarea foii de observatie a pacientului sau a documentelor medicale anterioare prezentate de pacient/apartinator.
- Întocmeste, semneaza si parafeaza documentele privind investigatiile de specialitate efectuate.
- Raspunde la solicitari în caz de urgența medico-chirurgicala sau la alte solicitari din sfera radiologica ale celorlalti medici din spital.
- Coordoneaza programarea pacientilor pentru investigatii.
- Coordoneaza efectuarea procedurilor radiologice.
- Supravegheaza justificarea indicatiilor de examinare si primirea pacientilor pentru investigatii radio-imagistice.
- Se preocupa de aplicarea masurilor de prevenire a expunerii inutile a pacientilor.
- Utilizeaza in mod adecvat aparatura existenta în laboratorul de radiologie si imagistica medicala și informeaza de urgenta medicul coordonator al acestui laborator in cazul producerii unor defectiuni ale dotarilor tehnice pe care le utilizeaza pe timpul programului sau de munca.
- Utilizeaza in mod corect echipamentul de protectie specific activitatilor pe care le desfasoara in acest laborator.
- Recomanda administrarea intravenoasa a substantei de contrast pentru investigatiile de specialitate pe care urmeaza a le efectua pacientii; poate refuza administrarea de contrast in cazul pacientilor la care depisteaza contraindicatii absolute sau relative de administrare a contrastului iv.
- Supravegheaza ca dezvoltarea filmelor radiografice aferente investigatiilor specifice pe care le-a efectuat sa se execute corect si in aceeasi zi.
- Se asigura de buna conservare si depozitare a filmelor radiografice aferente investigatiilor specifice pe care le-a efectuat.
- Raspunde de pastrarea bazei medicale radiologice.

- Respecta masurile de protectie contra iradierii stabilite la nivel de laborator, atat pentru personalul sanitar cat si pentru pacientii care se prezinta pentru a li se efectua anumite investigatii radiologice.
- Informează de urgenta medicul coordonator al acestui laborator privitor la orice incident legat de pierderea, deteriorarea sau expunerea accidental a filmului fotozometric
- Propune metode alternative de examinare medicului cliniac prescriptor care reduc expunerea la radiatii ionizante a pacientilor si care conduc la acelasi rezultat
- Foloseste metodele si tehnicile cele mai moderne de diagnostic de specialitate
- Respecta regulile stabilite la nivel de spital privitoare la prevenirea infectiilor intraspitalicesti.
- Propune masuri de imbunatatire/eficientizare a calitatii investigatiilor de specialitate care se efectueaza in acest laborator.
- Raporteaza imediat responsabilului cu securitatea radiologica, orice incident si accident radiologic produs in acest laborator.
- Utilizeaza dozimetrul care i-a fost repartizat si se asigura de verificarea periodica legala a acestuia.
- Urmareste ca activitatea desfasurata în laborator sa nu creeze premise de supra-iradiere a personalului, pacientilor sau mediului.
- Participa la consulturi interclinice cu medicii din alte specialitati, la expertize medico-legale, in cazul in care este solicitat.
- Respecta regulile stabilite la nivel de spital precum si reglementarea interna elaborata la nivel de laborator privitoare la manipularea, colectarea si depozitarea selectiva a deseurilor rezultate din activitatile pe care le desfasoara.
- Respecta programul de lucru stabilit la nivel de sectie
- Se implica in mod direct in implementarea cerintelor cerute de ANMCS privitoare la re acreditarea spitalului

#### ***Responsabilitati specifice***

- Raspunde de corectitudinea efectuării investigatiilor de specialitate.
- Raspunde de promptitudinea efectuării investigatiilor de specialitate ca urmare a solicitarilor primite din spital în caz de urgențe medico-chirurgicale.
- Raspunde de corectitudinea utilizării echipamentului de protectie primit.
- Raspunde de utilizarea adecvata a dozimetrului primit.
- Raspunde de corectitudinea utilizării dotarilor din cadrul acestui laborator, in raport cu investigatiile de specialitate pe care trebuie sa le efectueze.
- Raspunde de corectitudinea completării documentelor specifice aferente investigatiilor de specialitate efectuate.

1. Respecta prevederile **Ordinului 1101/2016** avand urmatoarele atributii:

b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale (doar protocoalele care se aplica Laboratorului de Radiologie si Imagistica Medicala) ;

2. Respecta prevederile **Ordinului nr. 1226/2012** privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale
3. Respecta prevederile **Ordinului 1761/2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia
4. Respecta prevederile **Ordinului MS 914/2006** completat de **Ordinul MS nr. 1096/2016** privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea autorizarii ;
5. Respecta prevederile **Ordinului nr.870/2004** pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar
6. Respecta principiile de etica si deontologie profesionala.

Orice dauna adusa pacientilor prin nerespectarea prevederilor **Ordinului 1101/2016, Ordinului 1226/2012, Ordinului 1761/2021** sau a normativelor profesionale privind asigurarea calitatii asistentei medicale acordate pacientilor in scopul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale atrage responsabilitatea individuala, in conditiile prevazute de legislatia in vigoare

## **II. Atributiile in cadrul ambulatoriului integrat :**

1. Supravegheaza si coordoneaza efectuarea investigatiile radio-imagistice, conform listei de programari, pacientilor care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la medic specialist, aflat in relatie contractuala cu casa de asigurari de sanatate si care nu au necesitat internare in regim continuu sau de spitalizare de zi ;
2. Supervizeaza intocmirea Listei de programari pentru investigatii radio-imagistice.
3. Supravegheaza inregistrarea si raportarea distincta a serviciilor medicale ambulatorii, in vederea decontarii de catre casa de asigurari de sanatate
4. Acorda primul ajutor medical daca este necesar, in limitele competentei;
5. Elaboreaza rezultatul investigatiilor radio-imagistice si supravegheaza introducerea acestor rezultate in programul Infoword si in Registrele de examinare pacienti.

## **III. Atributii medic de garda :**

1. Raspunde de buna functionare a sectiei si de aplicarea dispozitiilor prevazute in Regulamentul Intern, precum si a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care il reprezinta in orele in care acesta nu este prezent in spital;
2. Controleaza la intrarea in garda prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale curente si de urgenta precum si predarea serviciului de cadre medii si auxiliare care lucreaza in ture;
3. Efectueaza investigatiile radio-imagistice solicitate de catre CPU, cu mentiunea ca, conform normelor CNCAN, medicul radiolog poate refuza efectuarea investigatiilor la un pacient in cazul in care considera ca este vorba de o expunere nejustificata la radiatii ionizante; in timpul garzii se vor efectua investigatii radio-imagistice pacientilor din sectiile spitalului doar in cazurile de urgenta si nu pentru controale uzuale.
4. Elaboreaza rezultatele radio-imagistice in intervalul de timp mentionat in regulamentele in vigoare.
5. Anunta telefonic medicul clinician de garda (CPU sau din sectiile spitalului, dupa caz) in cazul in care este descoperita o valoare critica radio-imagistica.
6. Anunta prin toate mijloacele posibile conducerea spitalului si autoritatile competente in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile;
7. Intocmeste la terminarea serviciului raportul de garda in condica destinata acestui scop, consemnand activitatea din sectie pe timpul garzii, masurile luate (daca a fost cazul), deficientele constatate si orice observatii necesare;
8. Raspunde de aplicarea masurilor de igiena si anti-epidemice pentru prevenirea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale in timpul garzii;
9. Controleaza comportamentul igienic si respectarea tehnicilor aseptice de catre personalul din subordine pe toata durata garzii si propune masuri disciplinare;
10. Inspecteaza echipamentul/aparatura din Laborator la intrarea in garda, asigurandu-se ca acesta se afla in stare de functionare si preda echipamentul la iesirea din garda; informeaza seful ierarhic superior despre problemele deosebite ivite in timpul garzii, precum si despre defectiunile sau pierderile de aparate ori de materiale;
11. Anunta imediat managerul spitalului despre deficientele de functionare aparate sau orice alte deficiente constatate in timpul garzii si pe care nu le poate rezolva.

**IV. Atributii generale:**

1. Are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
2. Respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul Intern ;
3. Respecta graficul de garzi aprobat de conducerea unitatii ;
4. Nu va parasi locul de munca fara aprobarea medicului sef de sectie;
5. Schimbarea garzilor se va solicita prin cerere scrisa cu acordul medicului care va efectua garda si cu avizul managerului unitatii;
6. Are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
7. Este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
8. Respecta prevederile Regulamentului Intern si ale Regulamentului de Organizare si Functionare ;
9. Urmareste si asigura folosirea, pastrarea si intretinerea corecta a bunurilor din dotarea sectiei;
10. **Are obligatia sa prezinte la Serviciul RUNOS copie dupa certificatul de membru și avizul anual privind exercitarea profesiei de medic eliberat de Colegiul Medicilor în termen de valabilitate, asigurarea de malpraxis anuală, copii după diplome, certificate de participare la pregătirea profesională. În caz contrar se aplică sancțiuni conform art. 50, lit. h, din Codul Muncii.**

**V. Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, PSI, colectare deseuri:**

1. Își însușește si respecta normele de securitate si sănătate in munca prevăzute in Legea nr. 319/2006 a Securitatii si Sanatatii in Munca si H.G. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii securitatii si sanatatii in munca nr 319/2006:
  - isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
  - utilizeaza corect aparatura, substantele periculoase, echipamentele de transport;
  - utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat;
  - nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii si utilizeaza corect aceste dispozitive;
  - comunica imediat angajatorului si/sau Serviciului Intern de Prevenire si Protectie orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
  - aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
  - coopereaza cu angajatorul si/sau cu Serviciul Intern de Prevenire si Protectie, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
  - coopereaza atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii Serviciului Intern de Prevenire si Protectie, pentru a permite angajatorului sa se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
  - isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
  - da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii santari
2. Își însușește si respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind situații de urgenta;
3. Își însușește si respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
4. Își însușește si respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectiva a deșeurilor in instituțiile publice.

**VI. Atributii privind Sistemul de Management al Calitatii (SMC):**

1. Își însușește și respecta cerințele procedurilor SMC ;
2. Își însușește și respecta cerințele Manualului Calitatii ;
3. Elaborează/participa la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul ;
4. Organizează și răspunde de activitatea pe linie de managementul calitatii din cadrul secției/compartimentului;
5. Asigură stabilirea, implementarea și menținerea proceselor necesare SMC conform Declarației din Manualul SMC la nivelul secției/compartimentului;
6. Raportează Responsabilului cu Managementul Calitatii (RMC) despre funcționarea SMC și necesitățile de îmbunătățire a acestuia ;
7. Coordonează procesele desfășurate de personalul secției/compartimentului precum și respectarea prevederilor manualului SMC ;
8. Implementează și urmărește aplicarea manualului SMC;
9. Controlează și conduce instruirea de specialitate în cadrul secției/compartimentului în vederea constientizării cerințelor clienților;
10. Intocmește evidente și întreaga documentație aferentă cerințelor din legi, reglementări, etc. cât și cerințele din standardele de calitate specifice activității secției/compartimentului;
11. Se documentează privind legislația în vigoare, aplicabilă domeniului de activitate (simpozioane, instruirii, etc) ;
12. Asigură interfata cu terți, cu factorii interesați, pe linie de managementul calitatii ;
13. Participă la auditurile interne și la analiza efectuată de management privind modul de implementare a SMC ;
14. Stabilește nivelul de competență, experiență și instruire, necesare personalului din cadrul secției/compartimentului implicat în activitatea specifică SMC ;
15. Identifică necesitățile de instruire pentru întregul personal al secției/compartimentului pe linie profesională, cât și pe cea de calitate, cu privire la funcționarea SMC.
16. Rezolvă împreună cu RMC divergențele care apar pe linia SMC.
17. Programează instruirea pe linie de calitate a personalului secției/compartimentului.
18. Urmărește rezolvarea neconformităților constatate la auditurile interne, în cadrul secției/compartimentului;
19. Implementează acțiunile corective și/sau preventive pentru eliminarea neconformităților constatate;

**VII. Atributii privind Sistemul de Control Intern Managerial conform Ordinului 600/2018.**

1. Participă la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerințelor standardelor Ordinului 600/2018.
2. Își însușește și respecta cerințele standardelor Ordinului 600/2018 și cele ale tuturor actualizărilor specifice ulterioare.
3. Își însușește și respecta cerințele legislației suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară.
4. Își însușește și respecta măsurile documentate în programul de dezvoltare ale sistemului de control intern managerial anual actualizat, măsuri în care, prin natura activităților prin care le desfășoară în cadrul spitalului, îl vizează în mod direct.
5. Cunoaște și asigură suport concret în realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte.
6. Își însușește și respecta cerințele documentate în procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018.
7. Își însușește și respecta regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizează activitățile în care este direct implicat.

8. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la asigurarea continuitatii activitatilor in concordanta cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.
9. Transmite managementului de varf al spitalului, ori de cate ori i se solicita, informari privitoare la aplicarea standardelor controlului intern managerial in activitatile pe care le desfasoara.
10. Respecta regulile stabilite privitoare la desfasurarea auditurilor interne si externe care vizeaza controlul intern managerial.
11. In situatia in care in urma auditurilor interne/externe pe linia de control intern managerial desfasurate au rezultat si au fost documentate neconformitati / observatii privitoare la activitatile in care este direct implicat, respecta corectiile si actiunile corective documentate in Rapoartele de audit intern/ extern intocmite de coordonatorii evaluatori.
12. Raspunde de respectarea prevederilor standardelor si procedurilor Ordinului 600/2018 cu toate actualizarile specifice valabile precum si ale celor documentate in legislatia conexas respectivelor standarde.
13. Isi insuseste si respecta cerintele legale privitoare la intocmirea, completarea, arhivarea si pastrarea documentelor interne in domeniul sau de competenta.

**VIII. Atributii in conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce prtivese prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date:**

1. Sa cunoasca si sa aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrarii datelor cu caracter personal;
2. Sa pastreze confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza atat in afara programului normal de lucru cat si dupa incetarea contractului individual de munca cu spitalul;
3. Sa nu dezvaluie datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decat cele in privinta carora ii este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin contractul individual de munca si fisa postului;
4. Sa prelucreze datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in contractul individual de munca si in regulamentul intern;
5. Sa informeze de indata conducerea unitatii despre imprejurari de natura de a conduce la ondiseminare neautorizata de date cu caracter personal sau despre o situatie in care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin incalcarea normelor legale, despre care a luat la cunostinta.
6. Sa nu introduca in retea programe neautorizate care ar putea permite conectarea persoanelor de la distanta.
7. Utilizatorul are acces doar la ce este relevant muncii lui (utilizatorul in cauza este autorizat sa lucreze cu acel program.)
8. Nu aduc date din surse nesigure, , memorie USB, DVD, CD, etc). Daca este necesar, se foloseste doar stick USB, pentru salvare de date in forma criptata.
9. Nu este permisa scoaterea din spital a mediilor de stocare (USB Stick, DVD, CD, etc) decat cu aprobarea prealabila din partea conducerii unitatii.
10. Utilizatorii nu vor accesa internetul pentru a deschide site-uri nesigure si nu vor deschide mailuri necunoscute, suspecte.
11. In locurile in care publicul poate vedea monitorul, pe care apar date cu caracter personal, acesta va fi pozitionat astfel incat sa nu poata fi vazut de public.
12. Utilizatorii ies din aplicatie daca parasesc punctul de lucru, iar daca temporar nu se lucreaza, se blocheaza calculatorul cu CTRL+ALT-DEL.
13. Documentele care contin date cu caracter personal sunt tinute in dulapuri inchise cu cheie.
14. Fiecare calculator trebuie sa fie parolat.
15. Se interzice stocarea sau notarea parolei de catre utilizator intr-ul loc care poate fi accesat de persoane neautorizate. Se prefera memorarea acestora.

16. Incaperile unde se afla computerele se incuie dupa terminarea programului.

Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii si dispozitii primite din partea conducerii unitatii.

## **IX . Obiective generale si specifice postului de medic primar**

### **A. Obiective generale ale postului**

- Creșterea calitatii si siguranței actului medical, reflectat prin analiza indicatorilor specifici(timpul de diagnosticare, ICM, DMS, rata infecțiilor nosocomiale, indicele de concordanta diagnostica la internare si la 72 de ore), cu o mențiune speciala pentru accesibilitatea pacientului la serviciile spitalului la care a fost indrumat sau pentru care a optat.
- Utilizarea si dezvoltarea implementării ghidurilor si protocoalelor terapeutice; prezentarea diagnosticului, a metodelor terapeutice, propuse sau alternative, riscuri vs beneficii, posibilitatea de a obține o a doua opinie, in cadrul spitalului sau in cadrul unui consult cu un specialist din afara spitalului.
- Respectarea in totalitate a drepturilor pacienților, in raport cu reglementările legale in vigoare; pastrarea confidentialitatii datelor si utilizarea acestora in scopuri didactice sau stiintifice conform prevederilor in vigoare.
- Utilizarea sistemului informatic, cu eliberarea corespunzătoare, scriptic si electronic a actelor medicale ale pacientului, stocarea si arhivarea corespunzătoare a datelor, prezentarea decontului de cheltuieli care va insoti documentația medicala a pacientului.
- Asigurarea tratamentului, medicamentelor si explorărilor in spital in totalitate , cu evitarea unor cheltuieli nejustificate ale pacientului asigurat pe perioada spitalizării, in masura in care dotarea spitalului o permite.

### **Relația medic-pacient:**

- Caracteristicile serviciilor medicale care conduc la creșterea gradului de satisfacție al pacientului :
  - a) sunt disponibile si satisfac necesitățile pacienților;
  - b) sunt conforme cu codurile de buna practica, protocoale medicale;
  - c) sunt conforme condițiilor legale si de reglementare;
  - d) aduc o imbunatatire continua a acestora.
  - e) accesibilitatea, respectiv timpul necesar pacientului pentru a obține o programare la consult sau internare raportat la spitalul/medicul pe care il dorește sau este indrumat este un alt factor important in determinarea gradului de satisfacție al pacientului si uneori hotaratoare in decizia de a se adresa unui furnizor de sanatate.
  - f) in cazul pacientului internat, accesibilitatea la analize, explorări paraclinice, consulturile interdisciplinare sau interventie chirurgicala constituie un element important in definirea gradului de satisfacție fata de furnizorul de servicii medicale.

### **B. Obiective specifice ale postului:**

- sa respecte demnitatea vietii umane.
- sa manifeste compasiune si sa îngrijeasca fara discriminare.
- sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare.

sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea

### **C. Sfera relationala a titularului postului**

#### **1. Sfera relationala interna:**

##### **a) Relatii ierarhice:**

- *Subordonat fata de:* manager, director medical, medic șef secție



Spitalul Municipal de Urgenta Roman  
LABORATORUL RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA

- *Superior pentru:* personalul secției – cadre medii
  - b) **Relatii functionale** : cu personalul altor sectii/ mebrii comisii
  - c) **Relatii de control** : pentru cei din subordine
  - d) **Relatii de reprezentare** : spitalul in relația cu pacientul si aparținătorii acestuia
- 2. Sfera relationala externa :**
- a) **Cu autoritati si institutii publice** : pe baza de delegație de reprezentare
  - b) **Cu organizatii internationale** : pe baza de delegație de reprezentare
  - c) **Cu persoane juridice** : pe baza de delegație de reprezentare
- 3. Delegare atributii si competenta** - Medic primar/specialist in specialitatea postului

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului individual de munca. In cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar se va intocmi act aditional la fisa postului.

**E. Întocmit de:**

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

**F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului :**

- 1.Numele și prenumele:
- 3.Semnătura
- 4.Data

**G. Contrasemneaza:**

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