

APROBAT



FISA POSTULUI

MEDIC SPECIALIST MICROBIOLOGIE MEDICALA

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 specialist

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 avansat
4. **Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: -ENGLEZA**
5. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare:** cunoştinţe şi capacitatea de a folosi diferite tehnici pentru a îndeplini o varietate de sarcini, profesionalism, bun comunicator, abilitatea de a lucra sub presiune, flexibilitate şi capacitate de adaptare la circumstanţe noi, abilitatea de a relaţiona şi 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. Atribuţii ca medic specialist in cadrul laboratorului de analize medicale/Microbiologie:

- a) Este responsabil/locţiitor de analiza : Microbiologie, Imunologie, Virusologie, Parazitologie, Biologie Moleculara .
- b) Executa analize medicale conform procedurilor operationale standard;
- c) Isi insuseste si aplica cerintele documentelor de calitate, in vigoare;
- d) Participa la instruirile pe linie de calitate si la cele profesionale;
- e) Realizeaza programul de calibrare interna a echipamentului medical pe care il exploateaza, validarea metodei de examinare si estimarea incertitudinii de masurare;
- f) Efectueaza controlul intern de calitate si interpreteaza rezultatele obtinute;
- g) Participa la programele de evaluare externa prin comparari interlaboratoare pentru analizele pe care le efectueaza;
- h) Deschide fise de neconformitate in cazul unor neconformitati ivite si participa la investigarea neconformitatilor semnalate;
- i) Propune corecţii, acţiuni corective/preventive;
- j) Raspunde de efectuarea inregistrarilor de calitate pentru analizele pe care le efectueaza;
- k) Supravegheaza etalonarea si verificarea echipamentelor din dotare;
- l) Efectueaza mentenanta interna pentru analizoarele din compartimentul respectiv;
- m) Inregistreaza conditiile de mediu in formularele prevazute , in absenta asistentilor medicali;
- n) Inregistreaza aspectele comunicate telefonic in registrul aferent *valori critice/alerta;
- o) Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal (tinuta decenta), inclusiv ecuson cu nume, prenume, loc de munca, functie;
- p) Declara medicului sef de laborator orice imbolnavire acuta sau cronica pe care o prezinta, in termen de 24 de ore;
- q) Nu vine la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, introducerea si consumul acestora sau a drogurilor de orice fel in institutie este interzisa, este interzis si fumatul in timpul programului de lucru, in incinta spitalului, in curte, conform Legii 349/2002, art. 3 alin. 1;
- r) Nu intretine discutii cu pacientul sau apartinatorii referitoare la starea de sanatatea a acestora si adopta un compartament etic fata de pacienti si apartinatori;

- s) Valideaza buletinele de analiza pentru investigatiile executate;
 - t) Identifica neconformitati si le comunica managerului calitatii si sefului ierarhic;
 - u) Face propuneri de imbunatatire a procedurilor de lucru si de modificare a documentelor calitatii pe care le prezinta sefului ierarhic si managerului calitatii;
 - v) Raspunde de asigurarea confidentialitatii datelor;
 - w) Gestioneaza deseurile medicale de la locul de munca;
 - x) Gestioneaza documentele aflate in pastrare in conditii de siguranta si le preda la arhiva la termenele stabilite;
 - y) Respecta Regulamentul de Ordine Interioara, cat si Codul de etica si deontologie profesionala;
 - z) Respecta programul de lucru conform graficului de lucru, nu paraseste locul de munca decat cu permisiunea medicului sef de laborator;
 - aa) Indeplineste orice alte sarcini legale dispuse de sefii ierarhici;
 - bb) Se prezinta la examenele medicale de supraveghere a sanatatii la locul de munca conform planificarii efectuate de catre medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului;
1. Respecta prevederile **Ordinului 1101/2016** avand urmatoarele atributii:
- a) protejarea propriilor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
 - b) aplicarea procedurilor si protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
 - c) obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta, in conformitate cu protocolul de diagnostic si cu definitiile de caz si inainte de initierea tratamentului antibiotic;
 - d) raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;
 - e) consilierea pacientilor, vizitatorilor si a personalului in legatura cu procedurile de prevenire a transmiterii infectiilor;
 - f) instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei inșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, în special pacienților;
 - h) respectă procedura de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infectiilor asociate asistentei medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
 - j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.
2. Respecta prevederile **Ordinului nr. 1226/2012** privind gestionarea deseurilor rezultate din activitățile medicale si prevederile **Legii 3/2021 din 8 ianuarie 2021** privind prevenirea, diagnosticarea si tratamentul infectiilor asociate asistentei medicale din unitatile 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 dezinfectie 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 condițiile 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. Atributii medic de garda :

1. Este responsabil de analizele efectuate in garda : microbiologie
2. Executa analize medicale stabilite in urgenta, conform procedurilor operationale standard;
3. Realizeaza programul de calibrare interna a echipamentului medical pe care il exploateaza
4. Efectueaza controlul intern de calitate si interpreteaza rezultatele obtinute;
5. Raspunde de efectuarea inregistrarilor de calitate pentru analizele pe care le efectueaza
6. Verificarea echipamentelor din dotare;
7. Efectueaza mentenanta interna pentru analizoarele din compartimentul respectiv;
8. Inregistreaza conditiile de mediu in formularele prevazute , in absenta asistentilor medicali;
9. Inregistreaza aspectele comunicate telefonic in registrul aferent *valori critice/alerta;
10. 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;
11. 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;
12. Anunta cazurile de implicatii medico-legale, directorului medical sau managerului spitalului dupa caz; de asemenea anunta si alte organe in cazul in care prevederile legale impun aceasta;
13. 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;
14. Intocmeste la terminarea serviciului raportul de garda in condica destinata acestui scop, consemnand activitatea din sectie pe timpul garzii, masurile luate, deficientele constatate si orice observatii necesare;
15. Raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice pentru prevenirea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale in timpul garzii;
16. Controleaza comportamentul igienic si respectarea tehnicilor aseptice de catre personalul din subordine pe toata durata garzii si propune masuri disciplinare;
17. Inspecteaza echipamentul 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;
18. Anunta imediat managerul spitalului despre deficientele de igiena constatate in timpul garzii si pe care nu le poate rezolva.

III. 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 parasii 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.**

IV. 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 sanitari
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.

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

1. Își însușește si respecta cerintele procedurilor SMC ;
2. Își însușește si respecta cerintele Manualului Calitatii ;
3. Elaboreaza/participa la elaborarea de proceduri de lucru atunci cand este cazul ;
4. Organizeaza si raspunde de activitatea pe linie de managementul calitatii din cadrul sectiei/compartimentului;
5. Asigura stabilirea, implementarea si mentinerea proceselor necesare SMC conform Declaratiei din Manualul SMC la nivelul sectiei/compartimentului;

6. Raporteaza Responsabilului cu Managementul Calitatii (RMC) despre functionarea SMC si necesitatile de imbunatatire a acestuia ;
7. Coordoneaza procesele desfasurate de personalul sectiei/compartimentului precum si respectarea prevederilor manualului SMC ;
8. Implementeaza si urmareste aplicarea manualului SMC;
9. Controleaza si conduce instruirea de specialitate in cadrul sectiei/compartimentului in vederea constientizarii cerintelor clientilor;
10. Intocmeste evidente si intreaga documentatie aferenta cerintelor din legi, reglementari, etc. cat si cerintele din standardele de calitate specifice activitatii sectiei/compartimentului;
11. Se documenteaza privind legislatia in vigoare, aplicabila domeniului de activitate (simpozioane, instruiiri, etc) ;
12. Asigura interfata cu terti , cu factorii interesati, pe linie de managementul calitatii ;
13. Participa la auditurile interne si la analiza efectuata de management privind modul de implementare a SMC ;
14. Stabileste nivelul de competenta, experienta si instruire, necesare personalului din cadrul sectiei/compartimentului implicat in activitatea specifica SMC ;
15. Identifica necesitatile de instruire pentru intregul personal al sectiei/compartimentului pe linie profesionala, cat si pe cea de calitate, cu privire la functionarea SMC.
16. Rezolva impreuna cu RMC divergentele care apar pe linia SMC.
17. Programeaza instruirea pe linie de calitate a personalului sectiei/compartimentului.
18. Urmareste rezolvarea neconformitatilor constatate la auditurile interne,in cadrul sectiei/compartimentului;
19. Implementeaza actiunile corective si/sau preventive pentru eliminarea neconformitatilor constatate;

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

1. Participa la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerintelor standardelor Ordinului 600/2018.
2. Isi insuseste si respecta cerintele standardelor Ordinului 600/2018 si cele ale tuturor actualizarilor specifice ulterioare.
3. Isi insuseste si respecta cerintele legislatiei suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.
4. Isi insuseste si respecta masurile documentate in programul de dezvoltare ale sistemului de control intern managerial anual actualizat, masuri in care, prin natura activitatilor prin care le desfasoara in cadrul spitalului, il vizeaza in mod direct.
5. Cunoaste si asigura suport concret in realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte.
6. Isi insuseste si respecta cerintele documentate in procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018.
7. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizeaza activitatile inn 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.

VII. 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 positionat 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 specialist

A. Obiective generale ale postului

- Creșterea calitatii si siguranței actului medical, reflectat prin analiza indicatorilor specifici
- 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.

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
- *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 pacietul 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

Spitalul Municipal de Urgenta Roman
LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE

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: DR. TRONCĂU M.
- 2.Funcția de conducere: MEDIC ȘEF LABORATOR
- 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