



DR. BOLOJAN ANDREI
ALEXANDRU

FISA POSTULUI	
TEHNICIAN DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA LICENTIIAT DEBUTANT Poziție COR:226928	
A. Informatii generale privind postul	
1. Nivelul postului : Functia de executie	
2. Denumirea postului : Tehnician de radiologie si imagistica licentiat debutant	
3. Gradul / Treapta profesional / profesionala: Debutant	
4. Scopul principal al postului: asigurarea aplicarii corecte a procedurilor privind investigatiile radiologice, precum si a masurilor de radioprotectie si securitate radiologica	
B. Conditii specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate : diplomă de licență	
2. Perfectionari (specializari) : cursuri, programe de pregătire în domeniul de activitate	
3. Cunostinte de operare / programare pe calculator (necesitate si nivel) :	
■ cunoașterea aparatelor și echipamentelor medicale din cadrul compartimentului	
■ cunoașterea tehnicilor impuse în specialitatea radiologie și imagistică medicală	
■ cunoștințe privind procedurile de lucru specifice și ordinea în execuția acestora	
■ competențe de comunicare și relaționale	
■ competențe tehnice și tehnologice (IT)	
■ cunoașterea normelor igienico-sanitare specifice în vigoare	
■ cunoașterea legislației în domeniul de competență	
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute : nu este cazul	
5. Abilitati, calitati si aptitudini neceare:	
■ aptitudini generale de învățare	
■ aptitudini de a lucra cu documente	
■ atenție concentrată și distributivă	
■ rezistență mare la stres	
■ capacitate de analiză și sinteză, judecată rapidă, capacitate de deducție logică	
■ capacitate de autoorganizare și punctualitate	
■ capacitate de a prioritiza și gestiona eficient sarcinile	
■ eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea la termen a sarcinilor	
■ integritate profesională	
■ rezistență la sarcini repetitive	
■ asumarea responsabilităților	
■ aptitudini de comunicare și relaționare interumană	
■ încredere personală	
■ capacitate de adaptare	

- personalitate organizată, pragmatică
- receptivitate crescută la solicitările profesionale
- corectitudine
- capacitate ridicată de adaptare la cerințele postului

6. Cerințe specifice :

- nivel de certificare și autorizare
- certificat de membru OAMGMAMR
- aviz anual OAMGMAMR
- asigurare de malpraxis

7. Componenta managerială (cunostinte de management, calități și aptitudini manageriale) :-

C. Atributiile postului :

- efectuează planificarea activității proprii prin stabilirea graficului zilnic de lucru în funcție de priorități (identificarea urgențelor)
- răspunde de organizarea propriei activități în corelație cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unității sanitare și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei
- răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor
- comunică cu pacienții și aparținătorii acestuia într-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic
- se ocupă de programarea pacienților pentru consultație și întocmește liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, dacă este cazul
- solicită documente justificative care atestă calitatea de asigurat, în condițiile prevăzute în normele metodologice de aplicare a Contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate
- preia biletul de trimitere, verifică corectitudinea datelor înscrise pe bilet și verifică dacă medicul care trimite pacientul se află în relație contractuală cu C.J.A.S. Hunedoara -Deva sau pe lista medicilor specialiști care își desfășoară activitatea în sistem ambulatoriu în relație contractuală cu C.J.A.S. Hunedoara - Deva
- în cazul pacienților care se prezintă la consultație la cerere, verifică dovada de plată a consultației
- prezintă biletul de trimitere medicului, iar în cazul consultației de control pune la dispoziție și fișa de consultație a pacientului
- efectuează evaluarea primară a stării bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postura, stare de agitație) și face măsurători ale constantelor biologice (temperatura, TA, puls, respirație)
- pregătește pacientul pentru examinare și asistă medicul în realizarea investigațiilor
- face pregătirea psihologică a pacientului pentru efectuarea explorărilor funcționale
- pentru obținerea acordului scris, asistenta medicală este datoare să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia
- efectuează diverse explorări funcționale în funcție de specificul cabinetului
- aprovizionează cabinetul medical cu materiale consumabile și instrumentar în concordanță cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ și sortimental
- depozitează materialele consumabile și instrumentarul medical cu respectarea condițiilor specifice necesare pentru fiecare produs în parte
- efectuează stocul cantitativ de materiale sanitare pe care le folosește în cabinet
- planifică pacienții în vederea consultațiilor interclinice în funcție de natura afecțiunii, starea bolnavilor și gradul de urgență

- efectueaza toate procesele pe care le presupune radiodecaptarea (masuratori, calculul valorilor)
- raspunde de conservarea CD-urilor cu rezultatele examenilor, conform indicatiilor medicului;
- tine evidenta substantelor si materialelor consumabile;
- inscrie rezultatele interpretarii CD-urilor in registrul de consultatii radiologice;
- asigura evidenta tuturor examenilor din compartiment;
- pastreaza evidenta la zi a CD - urilor consummate;
- tine evidenta activitatii de radiologie;
- asigura pastrarea, conform instructiunilor in vigoare, a aparaturii, materialelor si altor bunuri de inventar;
- raspunde de intocmirea si transmiterea situatiilor specializate catre DSP Resita – Laboratorul de Igiena Radiatiilor;
- acordă asistență medicală în caz de urgență medico-chirurgicală, ori de câte ori se solicită
- se obligă să îndeplinească, conform competențelor și responsabilităților sale și deciziilor medicului, orice altă activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții pacientului
- acordă servicii medicale asiguraților fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidență asiguratul
- acordă cu prioritate asistență medicală femeii gravide
- are responsabilitatea aparatului de urgență din cabinetul medical unde își desfășoară activitatea: asigură necesarul de medicamente în corelație cu stocul de urgență aprobat; întocmește documentele de evidență a circulației medicamentelor (data, nume/prenume, semnătura și parafa medicului, semnătura asistentei); ține evidența stocurilor pe produse zilnic; răspunde de gestiunea aparatului de urgență
- respectă circuitele funcționale în cadrul ambulatoriului (personal sanitar, bolnavi/apartinători/lenjerie/materiale sanitare/deșeuri)
- identifică, declară și aplică măsuri de izolare a surselor de infecție pentru evitarea răspândirii bolilor și epidemiilor
- răspunde de aplicarea regulilor generale de curățenie și dezinfecție; urmărește realizarea igienizării în spațiul de lucru și verifică respectarea planului de curățenie al personalului abilitat
- respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr.1761/2021, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru deinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia, cu modificarile si completarile ulterioare
- respectă și aplică Normele prevăzute în Ordinul MS Nr.1101/2016 și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale
- Ordinul MS nr.1226/2012, privind aprobarea Normelor privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale in unitatile sanitare si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora

- respectă „Drepturile pacientului” conform Ordinului MS Nr.46/2003
- organizează, gestionează și arhivează fișele de consultație în fișierul compartimentului de radiologie
- ține evidența lunară, a biletelor de trimitere și le arhivează la sfârșitul fiecărei luni
- răspunde de modul de gestionare, evidență și păstrare a formularelor tipizate
- utilizează sistemul informatic instalat în cabinet, introducând datele culese din registrul de consultații în aplicațiile informatice utilizate în spital (acolo unde există)
- răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe existente în cabinet, conform normelor în vigoare (OMS Nr.1753/2004)
- efectuează investigațiile radiologice necesare pentru controalele periodice sau pentru angajare a personalului care concurează la siguranța circulației și nu numai
- pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic
- înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radiografiile cu datele de identificare necesare
- asigură evidența examenelor radiografice
- asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare, anunțând asistenta șefă, conducerea unității și a personalului de întreținere
- răspunde de purtarea obligatorie a casetelor dozimetrice, transmiterea acestora lunar pentru interpretare firmei de supraveghere dozimetrică cu care unitatea are încheiat contract, ține evidența rezultatelor lunare ale supravegherii dozimetrice
- respectă măsurile de radioprotecție și de securitate radiologică
- respectă legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical
- are obligația să își reînnoiască Autorizația de Liberă Practică în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării noii autorizații
- conform legislației în vigoare, are obligația să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical
- comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor
- menține permanent dialogul cu personalul din cadrul unității sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse, statistică medicală și contabilitate)
- răspunde de utilizarea rațională a resurselor consumabile
- răspunde de respectarea secretului profesional și a Codului de etică al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România
- la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute de fișa postului
- anunță imediat administratorul asupra deficiențelor de igienă /alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.)
- își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale
- se preocupă de dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului
- respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoza, etc.)
- se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate ai ambulatoriului
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență

timpul de muncă, conform ROI al spitalului. Nu va consuma băuturi alcoolice cu cel puțin 8h înaintea intrării la serviciu și nici în timpul serviciului. În situația în care există suspiciunea consumului de alcool conducerea unității, medicul șef de ambulatoriu sau medicul de gardă au dreptul de a solicita testarea prin recoltarea de sânge în vederea determinării alcoolemiei

- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii unității prin desfacerea contractului individual de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic conform Ordinului legislației în vigoare
- participă la îndeplinirea obiectivelor secției/compartimentului stabilite prin Planul strategic și Planul de management ale spitalului, Planul de management al calității serviciilor medicale, precum și a celor prevăzute în Planul anual de acțiuni pentru îmbunătățirea calității serviciilor raportat la A.N.M.C.S.;
- participă la elaborarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului desfășurate în cadrul secției/compartimentului;
- își însușește, respectă și aplică în activitatea proprie prevederile procedurilor implementate conform standardelor de acreditare ANMCS, aprobate prin Ordinul MS nr. 446/2017;
- își însușește, respectă și aplică în activitatea proprie procedurile prevăzute de standardele de control intern managerial și a Codului controlului intern managerial al entităților publice, aprobate prin Ordinul SGG , cu modificările și completările ulterioare;
- participă activ la elaborarea și/sau actualizarea procedurilor aferente activităților proprii desfășurate în cadrul secției/compartimentului, luând în considerare nivelul riscurilor asociate acestora, în conformitate cu standardele de acreditare ANMCS și cu cele de control intern managerial;
- are obligația de a comunica eficient cu pacientul și de a-i transmite acestuia toate informațiile care sunt de competența sa;
- are obligația de a trata în mod nediscriminatoriu pacienții;
- are obligația de a comunica pacienților/aparținătorilor regulile interne și regulile de comportament în spital pe care trebuie să le respecte;
- respectă obligația de aplicare a regulii privind dubla identificare a pacientului cu ocazia transferului, administrării tratamentului, efectuării de manevre și/sau investigații medicale;
- raportează imediat conducerii secției/compartimentului atunci când constată producerea unui eveniment din categoria EAAAM;
- identifică și evaluează riscurile clinice și neclinice asociate activităților proprii desfășurate și participă la elaborarea/actualizarea Registrului de riscuri al secției/compartimentului, precum și la elaborarea procedurilor necesare în funcție de nivelul riscurilor identificate;
- evaluează nivelul riscurilor clinice și neclinice asociate activităților proprii desfășurate, propune conducerii secției/compartimentului măsuri de reducere a nivelului acestora și elaborează/actualizează în acest scop procedurile formalizate aplicabile activităților.
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, în funcție de nevoile ambulatoriului de specialitate, va prelua și alte puncte de lucru
- participă la cursurile organizate de spital în vederea pregătirii profesionale continue și periodic participă la testările profesionale efectuate de șeful ierarhic în funcție de necesitate
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare
- colaborează cu personalul medical (și nu numai) pentru buna desfășurare a activității spitalului

- respectă programul de lucru stabilit prin normele interne
- răspunde disciplinar, civil, material și penal pentru pagubele provocate unității prin executarea eficientă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora
- servește interesele unității angajatoare în acord cu exigențele profesionale
- respectă normele de disciplina muncii impuse de unitate
- respectă normele de disciplina muncii, N.P.M. și N.P.S.I.
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea unității în limita competențelor
- Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare
 - implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
 - se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
 - menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
 - informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție, doctor de salon, asistenta șefă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
 - inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale;
 - limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistentei medicale;
 - participă la investigarea focarelor;
 - Respecta principiile Ordonanței de urgență nr. 195/2005 cu modificările și completările ulterioare privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului
 - Responsabilități privind Sistemul de Management al calitatii:
 - participarea, realizarea și dezvoltarea SMC
 - propune politici și obiective pentru domeniul calitatii
 - îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calitatii
 - identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme
 - Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC:
 - sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate, urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru institutia noastra
 - amabilitatea, bunavointa, atentia si timpul acordat sunt elemente esentiale pentru pacient
 - acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace si de calitate) astfel incat sa se realizeze imbunatatirea starii de sanatate a pacientilor deserviti
 - adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacientilor
 - imbunatatirea in permanenta a calitatii actului medical
 - asigurarea satisfacerii pacientilor
 - reducerea riscului si asigurarea sigurantei pacientului
 - sa respecte demnitatea vietii umane
 - sa manifeste compasiune si sa ingrijeasca fara discriminare
 - sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare
 - sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea

- Atributii specifice O.M.F.P. NR.46/2003- drepturile pacientului
 - pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu Lg.nr.46/2003 drepturile pacientului si a Ordinului M.S.nr.386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003 si Lg.nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date privind datele cu caracter personal
 - obligativitatea de a informa pacientul despre:
 - modul cum va decurge examinarea medicala
- Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial
 - asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
 - elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte
 - identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvoltă in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
 - evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvoltă in vederea realizarii obiectivelor specifice.
 - propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare
- Atributii specifice Legii 16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 si Legea nr.329/2009 privind arhivele nationale
 - asigura păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.
 - propun predarea documentelor la arhiva Spitalului
 - coordonează îndosărierea documentelor pe unități arhivistice la nivelul entității.
 - fac propuneri pentru întocmirea, modificarea și completarea Nomenclatorului arhivistic al secției/compartimentului/laboratorului, pentru documentele create/păstrate de către secția/compartimentul/laboratorul pe care îl conduc
 - Obligatii ce revin salariatiilor privind situatiile de urgenta conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare
 - sa utilizeze corect masinile,aparatura,unelte,substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie ;
 - sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - sa nu procedeze la scoaterea din functiune ,la modificarea,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor,instalatiilor tehnice si cladirilor,si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor,precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
 - sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati,atat timp cat este necesar,peu a

- face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze atata timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
 - Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006, republicata
 - sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
 - sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
 - sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
 - sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
 - sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
 - sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
 - sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.
 - Conform Legii nr.95/2006-privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare:
 - personalul medical raspunde civil pentru prejudiciile produse din eroare, care includ si neglijenta, imprudenta sau cunostinte medicale insuficiente in exercitarea profesiei, prin acte in divduale in cadrul procedurilor de preventie, diagnostic sau tratament.
 - personalul medical raspunde civil si pentru prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementarilor prezentului titlu privind confidentialitatea, consimtamantul informat si obligativitatea acordarii asistentei medicale.
 - personalul medical raspunde civil pentru prejudiciile produse in exercitarea profesiei si atunci cand isi depaseste limitele competentei, cu exceptia cazurilor de urgenta in care nu este disponibil personal medical ce are competenta necesara.
 - toate persoanele implicate in actul medical vor raspunde proportional cu gradul de vinovatie al fiecaruia.

D.Sfera relationala a titularului postului

1.Sfera Relationala interna :

a)Relatii ierarhice :

- **subordonat fata de** : director medical si medicului de radiologie și imagistică medicală
- **superior pentru** : nu este cazul

b)Relatii functionale : : cu structurile organizatorice din spital și din ambulatoriul .integrat, în limita atribuțiilor

c) Relatii de control : -

d) Relatii de reprezentare : in limitele stabilite de conducerea spitalului

2.Sfera relationala externa :

a) cu autoritati si institutii publice : in limitele stabilite de conducerea spitalului

b) cu organizatii internationale : in limitele stabilite de conducerea spitalului

c) cu persoane juridice private : in limitele stabilite de conducerea spitalului

3.Delegarea de atributii si competenta : in caz de concediu de odihna, incapacitate temporara de munca, concediu fara plata, suspendare, detasare, atributiile vor fi delegate unui asistent medical din cadrul compartimentului

E.Intocmit de :

1. Numele si prenumele :

2. Functia: Director medical

3.Semnatura:

4.Data intocmirii:

F.Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1.Numele si prenumele :

2. Functia:

3.Semnatura:

4.Data intocmirii:

G.Contrasemneaza:

1.Numele si prenumele :

2. Functia:

3.Semnatura:

4.Data intocmirii: