

## STRUCTURA - SERVICIU DE INFORMATICA, EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA

SE APROBA,  
MANAGER

### FISA POSTULUI

Nr. /Marca

#### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului : de conducere
2. Denumirea postului: analist programator – sef serviciu
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: IA
4. Scopul principal al postului: definește, creează și menține un sistem informatic unitar, coerent, care să satisfacă cerințele SJU Bacău, administrează toate bazele de date ale SJU Bacău asigurând securitatea, integritatea și actualizarea conținutului bazelor de date, gestionând accesul la bazele de date; operarea, întreținerea infrastructurii și sistemelor informatice din cadrul SJU Bacău, de la rețele de comunicație, sisteme de memorare de date până la calculatoare

#### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul informatică, automată, calculatoare;
2. **Perfecționări (specializări):** curs în domeniul IT;
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**
  - cunoștințe temeinice privind programarea în limbajul FoxPro și VisualFox;
  - proiectarea și realizarea sistemelor informatice;
  - cunoștințe privind sistemele de operare Windows 2010, Windows 2000, Windows XP, Windows 2003, Server, MS Office;
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** nu e cazul
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
  - aptitudini de organizare și conducere;
  - capacitate de sinteză și analiză, de lucru în condiții de stres;
  - stare de sănătate corespunzătoare;
  - condiție fizică bună;
  - capacitate de a lucra în echipă;
  - rezistență la stres și adaptabilitate;
  - capacitate de a rezolva eficient problemele;
  - capacitate de organizare a muncii proprii;
  - capacitate de gestionare a muncii proprii;
  - capacitate de autoperfecționare;
  - capacitate de planificare a resurselor;

- abilități de comunicare verbală și scrisă;
- spirit de inițiativă;
- disponibilitate la efort fizic și intelectual prelungit

**6. Cerințe specifice** – nu este cazul

**7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** cunoștințe manageriale, conduita morala ireproșabilă, imparțialitate, corectitudine și obiectivitate în decizii, capacitate organizatorică, responsabilitate, bun comunicator și îndrumător, capacitatea de a conduce un serviciu.

**C. Atribuțiile postului:**

C1 Atribuții specifice postului

**1. Realizeaza functionarea, intretinerea, extinderea si exploatarea optima a sistemului informatic aflat in dotarea spitalului :**

- Monitorizeaza permanent mail-ul de serviciu pentru a putea raspunde in timp util solicitarilor venite pe aceasta cale din partea conducerii si a personalului de pe sectii ;
- Raspunde de functionarea optima a statiilor de lucru, imprimantelor, serverelor de aplicatii ;
- Instaleaza si configureaza aplicatiile software si programele informatice existente in spital ( sistem de operare , drivere ) ;
- Raspunde prompt si in cel mai scurt timp solicitarilor primite pe email din partea celor ce utilizeaza statiile de lucru , cu respectarea procedurilor operationale si remediaza problemele aparute in timp optim ;
- Sesizeaza prin email , pe cale ierarhica in legatura cu materialele si echipamentele necesare functionarii si extinderii sistemului informatica ;
- Asigura suport pentru orice deranjament de natura sa limitezeze activitate la statiile de lucru din spital ;
- Asigura intretinerea/mentenanta sistemelor de calcul si a echipamentelor de retea din cadrul spitalului;
- Completeaza in fisa statiei de lucru ori de cate ori se intervine , hardware cat si software ;
- La maxim 6 luni intervine asupra fiecarei statii de lucru se curata de praf echipamentele componente si se verifica cum ruleaza programele;
- Asigura buna functionare a sistemului de imagistica medicala.

**2. Realizeaza administrarea retelei de calculatoare :**

- Periodic verifica daca IP de pe statiile de lucru s-au pastrat ;
- Periodic verifica fluxul de date din retea informatica;
- Atribuie IP pe statii noi de lucru din spital doar dupa ce s-a primit aprobare de utilizare in aceea locatie;
- Lunar verifica starea serverelor la care are acces ;
- Verifica aparitia de noi dispozitive in retea , anunta in scris si efectueaza corectarea situatiei in cazul in care acestea influenteaza negativ starea retelei (ex: alocarea de ip-uri neavizate)

**3. Asigura functionarea securizata , in parametri optimi a statiilor de lucru de unde se genereaza retetele electronice cu semnatura digitala ;**

- Se asigura ca fiecare statie de lucru e protejata si nu are conexiuni exterioare atat fizice cat si prin programe care sa fie deschise cand posesorul statiei nu se afla la program ;
  - Verifica ca in permanenta camerele cu dulapurile rack si servere sa fie monitorizate video si asigurate impotriva efracției ;
  - Anunta in scris orice modificare efectuata asupra serverelor.
- 4. Asigura administrarea bazelor de date proprii si aplica procedurile de salvare /restaurare de date pentru evitarea situatiilor de pierdere a acestora;**
- Periodic face o salvare de siguranta a datelor de pe servere;
  - Raspunde de verificarea datelor de pe e-mailul spitalului, le asigura protectia si transferul lor.
  - Comunica in scris orice atac exercitat asupra e-mailului spitalului
  - Asigura transferul si stocarea datelor de imagistica (CT, RMN)
  - Verifica sistemele de stocare si salvare de date ;
- 5. Creaza useri noi pentru personalul nou angajat , genereaza alta parola acolo unde este necesar , extinde sau restrange drepturile de acces pentru utilizatorii aplicatiilor informatice instalate in compartimentele spitalului ;**
- Colaboreaza cu specialistii care administreaza aplicatia infoworld;
  - Colaboreaza cu specialistii care administreaza aplicatia de control acces;
  - Colaboreaza cu specialistii care administreaza aplicatia de supraveghere video;
  - Colaboreaza cu specialistii care administreaza aplicatia de detectie incendiu;
- 6. Asigura securitatea colectiilor de date in exploatare ;**
- Datele se salveaza in alta locatie decat serverul unde exista datele respective;
  - Monitorizeaza back-up-ul bazelor de date pentru aplicatiile din sistemul informatic;
  - Monitorizeaza inregistrarile din PACS
  - Raspunde de administrarea echipamentului firewall Fortigate si de configuratia acestuia in functie de evolutia criteriilor de securitate, instalarea si administrarea consolei de antivirus, a server-ului de imprimante xerox, a server-ului de imagistica si comunica sefului ierarhic actiunile efectuate
  - Verifica si stabileste de comun acord cu seful ierarhic limitele de competente si acces a colaboratorilor si partenerilor de programe in sistemul informatic al spitalului
- 7. Asigura actualizarea permanenta a paginii WEB si administreaza accesul utilizatorilor la casutele de e-mail ceate pe domeniul spitalului ;**
- Raspunde de finalizarea site-ului SJU Bacau, de postarea/actualizarea permanenta a site-ului SJU Bacau; colaboreaza in acest sens cu seful ierarhic superior
- 8. Asigura si verifica buna functionare a echipamentelor din sistem , statiilor de lucru , echipamente periferice , starea consumabilor acestora din compartimentele spitalului ;**
- Asigura buna functionare a serverelor ;

- Asigura buna functionare a imprimantelor locale si de retea ;
- Propune specificatii tehnice pentru achizitia de componente noi sau echipamente hardware ;
- Raspunde de verificarea periodica a jurnalelor de monitorizare, aplicarea actualizarii sistemelor de operare server.

## 9. Alte sarcini

- Ori de cate ori se impune, instaleaza si gestioneaza aplicatii noi achizitionate de spital. Colaboreaza in acest sens cu furnizorii aplicatiilor;
- Tine evidenta semnaturilor electronice a medicilor din spital, a datei de expirare a perioadei de valabilitate, anunta medicii de acest lucru si solicita de la ei documente pentru a fi trimise la firma emitatoare de semnaturi. Face acest lucru inainte cu o luna de perioada de expirare pentru ca personalul medical sa nu ramana fara semnatura valabila. Anunta CJAS Bacau sa activeze in sistem semnaturile;
- Preia sarcinile colegului cu care este de acord sa-i tina locul pe perioada cat este in concediu ( Felegean Petrica ) ;
- Rezolva orice alte sarcini primite din partea conducerii unitatii in limita competentelor profesionale atestate;
- Raspunde de monitorizarea si optimizarea din punct de vedere hardware si software (in cazul in care pe parte de software nu exista contracte cu alte firme furnizoare de service ) a sistemului informatic;
- Raspunde de scanarea vulnerabilitatilor retelei coroborate cu metode de securitate informatica, de detectia si prevenirea tranzitului de fisiere malitioase, de identificarea statiilor si echipamentelor cu comportament neconform cu politicile de securitate in vederea cresterii nivelului general de securitate si protective a datelor, a retelei si sistemului informatica;
- Raspunde de asigurarea masurilor de prevenire si reducere a riscurilor si incidentelor de securitate cibernetica, de cresterea nivelului de securitate privind reseaua de date si documentele electronice;
- Raspunde de monitorizarea si actualizarea la nivel de spital a perioadei de valabilitate a licentelor BITDEFENDER, echipamente, licente si serv. FORTINET;
- Raspunde de mitorizarea sistemelor de back-up al bazelor de date, verifica existent duplicatelor bazelor de date (generate de sistemel automate de back-up, actualizarea lor);
- Verifica permanent cum se asigura continuitatea activitatii cu asigurarea securitatii informatiilor;
- Genereaza rapoarte periodice ale verificarilor tehnice ale sistemelor de protectie la intreruperile furnizarii de energie electrica (UPS) precum si a perioadelor de garantie a bateriilor UPS-urilor raportand conducerii in scris necesitatea inlocuirii/mentenantei acestora;
- Este îndrumător pentru monitorizarea noilor angajați aflați în subordine;
- Este tutore pentru personalul medical nou angajat aflat în subordine;
- Are obligația de a prezenta instituția noilor angajați aflați în subordine;
- Se conformeaza prevederilor Ordinului 712 din 23 iunie 2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență – prevenirea si stingerea incendiilor ;
- Raspunde de integrarea si monitorizarea noilor angajati pe care ii va avea in subordine prin prezentarea noului loc de munca, astfel :
  - intrarile si iesirile din cladire ;
  - pozitionarea sectiei sau a biroului in cladire ;
  - prezentarea locatiei celorlalte departamente ;
  - prezentarea sectoarelor si zonelor interzise accesului public ;

- alarma de incendiu.
- Raspunde de integrarea noilor angajati prin prezentarea acestora colegilor ;
- Raspunde de integrarea noilor angajati prin instruirea asupra responsabilitatilor postului ocupat prin prezentarea atributiilor din fisa de post,
- Are obligatia de a aduce la cunostinta noului angajat prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului Intern si Organigrama unitatii;
- Raspunde de inmanarea ecusonului, programului de lucru si a echipamentului de lucru ;
- In calitate de tutore sprijina punerea in valoare la nivel performant a cunostintelor, aptitudinilor si deprinderilor practice dobandite in procesul de invatamant in cadrul unitatii, printr-o atenta si responsabila supraveghere a noului angajat.
- Raspunde de informarea noului angajat asupra prevederilor Ord. 712/2004 cu privire la prevenirea si stingerea incendiilor, iar noul angajat va primi : ghidul de prevenire si combatere a incendiilor spitalului si harta cu punctele de risc epidemiologic ;
- Are obligatia sa transmita anual la Serviciu Resurse Umane propunerile cu privire la nevoile de formare profesionala de la nivelul sectiei, competentele profesionale pentru personalul medical din cadrul sectiei dobandite in ultimele 12 luni, numarul de participari la cursuri postuniversitare dobandite in ultimele 12 luni pe suport de hartie si electronic ;
- Propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital;
- Răspunde de activitatea de control intern/managerial în cadrul biroului pe care îl conduce;
- Răspunde de întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor individuale ale personalului și le comunică conducerii spitalului;

## **C2. Atribuții generale**

### I Aspecte generale

- a. Respecta prevederile documentate in Regulamentul de Organizarea si Functionare si Regulamentul intern al spitalului.
  - b. Raspunde de modul in care respecta si aplica la locul de munca prevederile Ordinului Ministrului Sanatatii nr. 1101/2016 privitor la infectiile asociate actului medical (infectiile nosocomiale) in raport cu sarcinile specifice postului ocupat.
- Ordinul Ministrului Sanatatii nr. 1101/2016 privitor la infectiile asociate actului medical (infectiile nosocomiale) in raport cu sarcinile specifice postului ocupat :
- Atribuțiile medicului șef de secție:

- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

- răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;
  - răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.
- c. Nu este permis să se prezinte la programul de activitate sub influența băuturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substanțe halucinogene.
- d. Nu este permisă consumarea pe timpul programului de activitate a băuturilor alcoolice sau a altor substanțe halucinogene.
- e. Nu este permis fumatul pe timpul programului de lucru în nici o încălțăminte a spitalului sau în alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii.
- f. Are obligația să se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării efectuate de către medicul de medicină muncii;
- g. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul zilnic stabilit.
- h. Nu are voie să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic.
- i. Asigură rezolvarea în termen a sarcinilor și responsabilităților stabilite și documentate în fișa de post preluată de la serviciul RUNOS;
- j. Răspunde de corectitudinea și calitatea tuturor lucrărilor executate pe timpul programului de lucru.
- k. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă
- l. Este loial structurii organizatorice din care face parte și respectă ierarhia profesională stabilită la nivel de spital.
- m. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a cunoștințelor sale profesionale prin studii individuale sau prin alte forme de pregătire profesională.
- n. În funcție de perfecționarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbări legislative ulterioare, prezenta fișa de post poate fi completată cu atribuții/responsabilități specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariaților, ținându-se cont de competențele titularului de post.

## II Atribuții privitoare la respectarea cerințelor de sănătate și securitate în munca și pe linie de apărare împotriva incendiilor și situații de urgență

- a. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și de PSI precum și măsurile de aplicare a acestora.
- b. Cunoaște și respectă cu strictețe prevederile normelor de securitate și sănătate în munca stabilite în raport cu specificul activităților pe care le desfășoară, conform Legii securității și sănătății în muncă nr 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare a acestora aprobate prin HG nr 142/2006, precum și a tuturor reglementărilor pe linie de SSM și a instrucțiunilor unității pentru securitate și sănătate în muncă aferente postului ocupat;
- c. Cunoaște și aplică prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor

- și instruirea în domeniul protecției civile, a celorlalte acte normative în domeniul PSI și al SU și a instrucțiunilor unității pe linia PSI și SU;
- d. Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
  - e. Participa la toate instruirile interne periodice de SSM și PSI-SU și își însușește cerințele specifice care-i sunt aduse la cunoștință.
  - f. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea sa profesională, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului sau ierarhic, astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională și nici să nu pună în pericol siguranța și sănătatea altor salariați din spital sau a pacienților și aparținătorilor acestora.
  - g. Își însușește și aplică în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare.
  - h. Utilizează corect resursele materiale specifice activităților pe care trebuie să le efectueze pe timpul programului sau de lucru.
  - i. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat.
  - j. Comunică imediat șefului sau ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru siguranța și sănătatea sa, a colegilor săi de muncă și a pacienților/aparținătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
  - k. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului incidentele/accidentele de muncă în care a fost direct implicat.
  - l. Cooperează cu persoanele direct vizate, pentru a face posibilă implementarea oricărui măsură sau cerință dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, privitoare la protecția sănătății și securității lucrătorilor și asigură suportul necesar în ceea ce privește menținerea unui mediu de muncă sigur.
  - m. Oprește lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și informează de îndată conducătorul locului de muncă.
  - n. Nu patrunde în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit.
  - o. Se deplasează numai pe traseele de acces stabilite și depozitează materialele și echipamentele pe care le utilizează numai în spațiile recomandate de către șeful locului de muncă;
  - p. Participa la exercițiile de alarmare organizate de responsabilul de apărare împotriva incendiilor la nivel de spital.
  - q. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor.
  - r. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară.

### III. Atributii privind sistemul integrat de management (SMI)

- a. Își însușește și respectă prevederile informațiilor documentate interne SMI specifice postului pe care îl ocupă (proceduri de sistem, proceduri operationale, instrucțiuni specifice).

- b. Asigura conformitatea intocmirii informatiilor documentate specifice activitatilor pe care le desfasoara, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite.
- c. Respecta circuitele informationale reglementate la nivel de spital, in domeniul sau de competenta.
- d. Asigura sistemul de comunicare interna cu toate partile interesate specifice activitatilor pe care le desfasoara in cadrul spitalului.
- e. Respecta regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuitatii activitatilor, in domeniul sau de competenta.
- f. Isi insuseste si respecta prevederile documentate in declaratia de politica SMI a spitalului.
- g. Asigura realizarea obiectivelor specifice postului pe care il ocupa si transmite superiorului sau ierarhic informatiile specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective.
- h. Isi insuseste si se implica in mod activ in implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte.

#### IV Atributii in conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016

- a. de a cunoaste si de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- b. de a pastra 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;
- c. de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decat cele in privinta carora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de munca si fisa postului;
- d. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in Contractul individual de munca si in Regulamentul intern in vigoare.

#### V Atributii si responsabilitati privind sistemul de control intern managerial conform prevederilor Ordinului 600/2018

- a. Participa la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerintelor standardelor Ordinului 600/2018.
- b. Isi insuseste si respecta cerintele standardelor Ordinului 600/2018 si cele ale tuturor actualizarilor specifice ulterioare.
- c. Isi insuseste si respecta cerintele legislatiei suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.
- d. Cunoaste si asigura suport concret in realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte.
- e. Isi insuseste si respecta cerintele documentate in procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018.
- f. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizeaza activitatile in care este direct implicat.
- g. Respecta regulile stabilite privitoare la desfasurarea auditurilor interne si externe care vizeaza controlul intern managerial.

#### VI. Responsabilități

Titularul de post raspunde de:



- a. respectarea prevederilor legale si a tuturor informatiilor documentate (interne si externe) aplicabile postului pe care il ocupa;
- b. realizarea obiectivelor individuale, aplicabile postului pe care il ocupa in structura organizatorica din care face parte;
- c. corectitudinea gestionarii documentatiei elaborate privitoare la activitatea desfasurata;
- d. monitorizarea masurilor dispuse de managementul de varf privind neconformitatile constatate;
- e. implementarea masurilor specifice documentate in planurile de actiuni elaborate pentru tinerea sub control a riscurilor ce deriva din activitatile pe care le desfasoara;
- g. pastrarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor la care are acces prin natura si specificul activitatilor pe care le desfasoara.

#### VII. Răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală

Titularul de post raspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal atunci cand:

- a. nu respecta programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- b. nu respecta regulile de conduita etica si deontologie specifice profesiei sale;
- c. nu respecta masurile privind securitatea si sanatatea in munca si nu in mod adecvat echipamentele de lucru si cele de protectie;
- d. nu duce la indeplinire sau indeplineste necorespunzator atributiile de serviciu si orice sarcina specifica domeniul de competenta conferit;
- e. produce pagube materiale si din propria vina in legatura cu munca pe care o desfasoara;
- f. comite orice alte abateri sanctionabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte normative aflate in vigoare.

VIII Salarizare: Salarizarea este în conformitate cu legislația in vigoare si se regaseste in contractul individual de munca pe care l-a semnat.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada a contractului de munca al titularului de post, putand fi actualizata in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori situatia o va impune in mod legal și se întocmește în 3 exemplare.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: directorul medical
- superior pentru: personalul din subordine

###### **b) Relații funcționale: cu toate sectiile, compartimentele si celelalte subunitati functionale ale spitalului**

###### **c) Relații de control: conform atributiilor de serviciu**

###### **d) Relații de reprezentare: Nu este cazul**

##### **2. Sfera relațională externă:**

###### **a) cu autorități și instituții publice: Nu este cazul**

###### **b) cu organizații internaționale: Nu este cazul**

###### **c) cu persoane juridice private: Nu este cazul**

**3. Delegarea de atribuții și competență:** Se vor delega atribuțiile de la C1 (atribuțiile specifice postului) din prezenta fișa de post către persoanele desemnate prin decizie managerială, pe baza competențelor deținute de către persoanele desemnate.

**E. Întocmit de:**

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

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data:

**G. Contrasemnează:**

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