



Aprob:
Manager,
Dr.Konrád Judith

FIȘA POSTULUI
ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:

I. NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

DENUMIREA POSTULUI: asistent medical generalist

GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ:

Cod C.O.R.: 325901

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: efectuarea activității de asistent instrumental într-o echipă de specialiști cu respectarea tehnicii de asepsie și antisepsie

BLOC OPERATOR- SALA DE OPERAȚIE CHIRURGIE

II.DATE PERSONALE:

NUME:

PRENUME:

CNP:

III.SPECIFICAȚIILE POSTULUI

1.Studii de specialitate: postliceal, bacalaureat

2.Perfecționări(specializări): *nu este cazul*

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel): mediu

4. Limbi străine(necesitate și nivel) cunoscute: *nu este cazul*

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Stăpânirea tehnicilor specifice postului;

Spirit practic și organizatoric;

Aptitudini de planificare și organizare a activităților;

Adaptare pentru muncă în echipă;

Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;

Capacitate de adaptare la situații de urgență;

Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație;

Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;

Manualitate;

Echilibru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres ;

Punctualitate, corectitudine; amabilitate.

6. Cerințe specifice: Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist / moașă

- Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical – încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare

IV. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

Am luat la cunoștință

și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

a) relații ierarhice: subordonat față de: Medic coordonator, Asistent medical șef, Director de Îngrijiri, Manager;

Are în subordine: personalul auxiliar din secție (infermieri, brancardieri, îngrijitori de curățenie) dezinfectori.

b) relații funcționale: cu compartimentele din cadrul unității sanitare;

c) relații de control: *nu este cazul*

d) relații de reprezentare: unitatea sanitară în relația cu pacientul și aparținătorii acestuia;

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. Delegare de atribuții și competență: Alt personal care îndeplinește condițiile specific postului

V. ATRIBUȚII

Atribuțiile decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

A) Atribuții specifice:

1.Participă activ în cadrul echipei operatorii pentru buna desfășurare a intervențiilor chirurgicale.

2.Asigură curățenia și dezinfecția instrumentarului și a sălilor de operație în vederea desfășurării în bune condiții a intervențiilor chirurgicale.

3.Are datoria de a însuși și cunoaște toate instrucțiunile, precum și amănuntele de funcționare ale aparatelor pe care le mânuiește.

4.Controlează și anunță imediat asistenta șefă asupra defecțiunilor survenite la aparatura medicală și a deficiențelor privind alimentarea cu apă, instalații sanitare, încălzire și iluminat etc.

5.Veghează integritatea inventarului din blocul operator.

6.Controlează supraveghează și răspunde de curățenia sălilor de operație și a încăperilor anexe.

7.Organizează și supraveghează buna desfășurare a activității din sălile de operație, respectă circuitele funcționale conform Ordinului MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

8.Supraveghează curățenia și dezinfecția sălilor de operație între intervențiile chirurgicale.

9.Controlează curățenia și dezinfecția terminală a sălilor de operație la sfârșitul programului operator.

10.Supraveghează pregătirea sălilor de operație și a încăperilor anexe pentru dezinfecțiile periodice.

11.Controlează starea de igienă a pacienților veniți din secție.

12.Se asigură de pregătirea preoperatorie a pacientului și semnalează medicului orice modificare depistată.

13.Efectuează sterilizarea și consemnează în registrul de sterilizare sterilizarea chimică / dezinfecția de nivel înalt, respectând condițiile de păstrare și utilizarea soluțiilor în limita termenului de valabilitate.

14.Asigură și răspunde de existența în permanență cu materiale sanitare și instrumente sterile pentru intervențiile chirurgicale.

15.Răspunde de întreținerea în bune condiții a instrumentarului pe care îl are în dotare.

16.Pregătește materialul moale (halate, câmpuri, ată, comprese, meșe)

17.Răspunde de buna gospodărire a materialelor sanitare.

18.Respectă și supraveghează regulile de igienă (în special spălarea și dezinfecția mâinilor) în cursul activității curente, îndeosebi preoperator.

19.Are în vedere purtarea echipamentului de protecție specific sălilor de operație.

20.Face parte din echipa operatorie, prestând activitatea conform competențelor sale.

Am luat la cunoștință

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

și am primit un exemplar.

21. La sfârșitul intervenției efectuează dezinfecția instrumentarului, pregătește cutiile cu materiale sanitare, trusele cu instrumente și asigură transportul instrumentelor la punctul de sterilizare.
22. Răspunde de conservarea și transportul produselor biologice, a pieselor prelevate intraoperator pentru examen bacteriologic, histopatologic către serviciul de specialitate.
23. Ține corect evidența materialelor consumabile prin descărcarea în FO precum și a medicamentelor.
24. Controlează și răspunde de buna desfășurare a activității personalului din subordine (infirmier, brancardier).
25. Disponibilitate în situații de urgență și în afara timpului de lucru normal.
26. Cunoaște și respectă R.O.I. și R.O.F. al Blocului operator.
27. Are în responsabilitate verificarea ordinii, curățeniei și a perioadei de valabilitate a materialelor din dulapul de materiale sanitare.
28. Verifică sterilitatea instrumentelor la sfârșitul săptămânii, când lucrează în tură.
29. Verifică (termenii de valabilitate) dulapurile cu materiale sanitare din sălile de operații la sfârșitul săptămânii, când lucrează în tură.

B.) Atribuții generale

1. Supraveghează și colectează materialele, instrumentarul de unică folosință utilizat și asigură depozitarea, transportul, în condiții de siguranță conform codului de procedură, în vederea distrugerii, conform Ordinul nr. 1226/2012 privind colectarea depozitarea și transportul deșeurilor biologice periculoase și nepericuloase.
2. Respectă prevederile Ordinului M.S nr. 1761/2021, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
3. Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.
4. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă.
5. Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical / moașa.
6. Prezintă certificatul de membru și asigurarea de malpraxis în termen la Biroul personal, anual.
7. Asistentul medical este obligat să păstreze secretul de serviciu și pe cel profesional.
8. Nu este abilitat să dea relații despre starea pacienților, tratamentele urmate, conduita terapeutică sau alte detalii legate de pacienții internați.
9. Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
10. Introduce în sistemul informatic datele medicale legate de intervenție ale pacientului.
11. Respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea nr. 46/2003.
12. Are obligația de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii și cu toate persoanele cu care intră în contact prin natura exercitării profesiei
13. Participă la implementarea și respectarea procedurilor și cerințelor Standardului de calitate;
14. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic sub rezerva legalității lor.
15. Are obligația de a aduce la cunoștința asistentei șefe orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în muncă și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității.
16. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
17. Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor.

Am luat la cunoștință _____ Numele/Prenumele, _____ Semnătura, _____ Data: _____
și am primit un exemplar. _____

18. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea metodelor adecvate pe toată durata internării pacienților.
19. Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării.
20. Informează cu promptitudine medicul în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa.
21. Declară și consemnează autoinoculările accidentale (înțepare, tăiere cu material sanitar folosit)
22. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de gardă, asistentei șef, sau medic șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru.

C). ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL:

1. Cunoaște și aplică prevederile Sistemului de Control Intern Managerial, conform OSGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.
2. Respectă procedurile de sistem, procedurile operaționale, regulamentele interne și deciziile aplicabile domeniului său de activitate.
3. Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a SCIM la nivelul structurii din care face parte.
4. Identifică riscurile asociate activităților desfășurate și informează superiorul ierarhic asupra acestora.
5. Propune măsuri pentru prevenirea, diminuarea sau ținerea sub control a riscurilor identificate.
6. Semnalează disfuncționalitățile, abaterile, neconformitățile și incidentele apărute în desfășurarea activității.
7. Aplică măsurile de control stabilite la nivelul structurii și urmărește respectarea acestora în activitatea curentă.
8. Participă la elaborarea, revizuirea și actualizarea documentelor SCIM, în limita atribuțiilor specifice postului.
9. Întocmește, completează, păstrează și transmite documentele aferente activității proprii, cu respectarea circuitului documentelor.
10. Contribuie la realizarea obiectivelor specifice compartimentului și la îndeplinirea indicatorilor stabiliți.
11. Participă la activitățile de monitorizare, evaluare și raportare desfășurate la nivelul structurii, la solicitarea superiorului ierarhic.
12. Respectă principiile de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate în desfășurarea activității.

VI. RESPONSABILITĂȚI

A) În exercitarea profesiei, asistentul medical generalist are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat, cu respectarea legislației în vigoare.

1. Responsabilitate în ceea ce privește asigurarea tuturor activităților legate de curățenia, dezinfectarea instrumentarului și a sălilor de operație în vederea desfășurării în bune condiții intervențiilor chirurgicale;
2. Responsabilitate privind planificarea, organizarea, evaluarea și furnizarea serviciilor medicale precum și a tuturor actelor și tehnicilor practicate;
3. Confidențialitatea actului medical;
4. Păstrarea confidențialității și anonimatul pacienților.
5. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
6. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

7. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
8. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
9. Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
10. Alocă din timpul aferent activității o perioadă potrivit legii, pentru asimilarea noțiunilor din domeniul SSM.
11. Participă la instructaje conform legislației în vigoare;
12. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
13. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
14. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
15. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
16. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
17. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
18. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
19. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
20. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

B) Responsabilități privind sistemul de management al calității:

1. Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
2. Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

C). Responsabilități privind prelucrarea informațiilor clasificate (secret de serviciu sau confidențiale)

1. Prelucrarea informațiilor se va face numai în scopurile stabilite de unitatea sanitară.
2. Informațiile clasificate furnizate de angajator, vor fi tratate conform procedurilor operaționale aprobate în cadrul spitalului.
3. Accesul altor persoane la informațiile clasificate se va face doar în limitele exercitării obligațiilor de serviciu.
4. Angajatul se va strădui să limiteze distribuția informațiilor clasificate numai către acei angajați care au efectiv nevoie de informațiile respective pentru a le evalua și / sau dezvolta.
5. Utilizatorii sunt obligați să păstreze confidențialitatea datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.
6. Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor.
7. Documentele în format fizic (ex. hartie, CD, DVD etc.) care conțin date personale și trebuiesc eliminate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.
8. Raportarea imediată către șeful direct sau Responsabilul cu protecția datelor a oricărui incident privind protecția datelor cu caracter personal.

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

9. Respectarea cu strictețe a procedurilor administrative, precum și a procedurilor operaționale legate de protecția datelor cu caracter personal

D). Responsabilități privind securitatea cibernetică

1. Cunoașterea regulilor de securitate și a normelor referitoare la exploatarea autorizată a sistemului informatic și de comunicație (SIC) în condiții de securitate.

2. Utilizarea doar a datelor, informațiilor, aplicațiilor software, componentelor hardware, dispozitivelor de stocare externă pentru care există autorizație/ sunt necesare în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

3. Respectarea drepturilor de acces atribuite.

4. Asigurarea protecției mijloacelor de autentificare (token-uri, conturi, parole etc.).

5. Instalarea doar a software-ului autorizat și din surse sigure. Instalarea software-ului este sarcina compartimentului de informatică.

6. Criptarea fișierelor care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, etc.) sau suporti de memorie externă (HDD extern, memorie USB etc.) pentru ca, în caz de pierdere sau furt acestea să nu poată fi accesate.

7. Să nu distrugă fizic echipamentele sistemului, elementele de securizare și marcajele de securitate;

8. Să nu ocolească, forțeze sau să testeze mecanismele de securitate ale sistemului;

9. Să nu mute echipamentele SIC din locațiile stabilite și să nu efectueze modificări ale conectării acestora în rețeaua SIC;

10. În cazul utilizării în afara spitalului a unui echipament mobil sau a unui mediu de stocare extern, să asigure securitatea fizică a acestuia.

11. În cazul existenței accesului la Internet, să folosească Internetul doar în scop de serviciu. Nu se vor deschide site-uri nesigure, nu se vor descarca fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se vor deschide e-mailuri necunoscute, suspecte. Trebuie acordată o vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă e-mailul pare să fie trimis de o persoană cunoscută dar nu a fost solicitat, se va cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.

12. Raportarea imediată către șeful direct sau Compartimentul Informatică a oricărui incident de securitate sau amenințare identificată la adresa SIC precum și a oricărei suspiciuni de vulnerabilitate.

13. Respectarea cu strictețe a procedurilor administrative, precum și procedurile operaționale de securitate IT&C.

VII. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) ȘI DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI):

APLICAREA NSSM

1. Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;

2. Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;

3. Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;

4. Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;

5. Este comunicat imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

6. Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă.

Am luat la cunoștință	Numele/Prenumele,	Semnătura,	Data:
și am primit un exemplar.	_____	_____	_____

APLICAREA NORMELOR DE PSI

1. Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
2. Nu utilizează aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
3. Nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
4. Nu lasă nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
5. Nu folosește chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile;
6. Participă la activitățile de pregătire teoretică și practică organizate, cunoaște și aplică întocmai instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor specifice locului de muncă și după caz atribuțiile stabilite prin planurile de intervenție în caz de incendiu conform legislației în vigoare;
7. Respectă planul de pregătire anual aprobat de către conducere
8. Respectă instrucțiunile de lucru privind utilizarea substanțelor și materialelor periculoase, precum și a instalațiilor, utilajelor, mașinilor, aparatelor și echipamentelor aferente procesului muncii;
9. La începerea programului de lucru și la terminarea acestuia verifică obligatoriu locurile de muncă în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu, menținerii permanente a curățeniei și ordinii la locurile de muncă;
10. Atunci când constată, trebuie să informeze imediat șefii nemijlociți sau persoanele cu atribuții de conducere și supraveghere a măsurilor de apărare împotriva incendiilor, despre defecțiunile sesizate la mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor din dotarea locurilor de muncă, precum și asupra defecțiunilor și avariilor tehnice care pot constitui cauze potențiale de incendiu
11. Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
12. Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
13. Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

SESIZAREA, ELIMINAREA ȘI / SAU RAPORTAREA PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ

1. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
2. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
3. Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE

1. În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
2. Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
3. Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
4. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

VIII. MENȚIUNI SPECIALE

1. Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.
2. Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:
 - spirit de observație
 - analiza, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului

Am luat la cunoștință

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

și am primit un exemplar.

- comunicare eficientă prin participare, ascultare,
- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă
- instituirea actului decizional propriu
- capacitate de adaptare la situații de urgență
- manualitate și responsabilitate
- discreție, corectitudine, compasiune
- solidaritate profesională
- valorizarea și menținerea competențelor
- informarea, participarea, evaluarea performanței
- reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi
- susținerea calității totale în activitatea profesională.

IX. LIMITE DE COMPETENȚĂ

1. Respectă secretul profesional, al actului medical;
2. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
3. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

X. DISPOZIȚII FINALE

Fișa postului cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din fișa postului.

Personalul serviciului este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce revin compartimentului în care este încadrat și să le îndeplinească întocmai.

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Numele și prenumele:

Funcția: Medic coordonator

Data: _____

Numele și prenumele:

Funcția: Asistent medical șef

Data: _____

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data: