



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: *nu e cazul*

Cod C.O.R.: 325901

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: Asigurarea îngrijirilor medicale și de nursing pentru pacienții internați în cadrul Compartimentului Neurochirurgie, în conformitate cu indicațiile medicale, competențele profesionale, protocoalele și procedurile aplicabile, cu respectarea normelor de asepsie și antisepsie, a măsurilor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și a cerințelor privind siguranța pacientului, cu acordarea unei atenții deosebite monitorizării stării neurologice și postoperatorii a pacientului neurochirurgical.

COMPARTIMENT: Neurochirurgie

II. DATE PERSONALE:

NUME:

PRENUME:

CNP:

III. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: postliceală, bacalureat

2. Perfecționări (specializări): *nu e 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:

- cunoașterea și aplicarea corectă a tehnicilor de îngrijire specifice pacientului neurochirurgical;
- cunoașterea și aplicarea tehnicilor de pansament și îngrijire a plăgilor postoperatorii;
- capacitatea de monitorizare și observare a modificărilor stării neurologice a pacientului;
- capacitatea de identificare și raportare promptă a modificărilor stării de conștiență, comportamentului, orientării, pupilelor, mobilității, sensibilității și funcțiilor vitale;
- manualitate și precizie în efectuarea procedurilor medicale;
- atenție, spirit de observație și capacitate de concentrare;
- capacitate de organizare și prioritizare a activităților;
- capacitate de adaptare la situații de urgență;
- respectarea indicațiilor medicale, procedurilor și protocoalelor;

Am luat la cunoștință

și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

1

- capacitate de comunicare eficientă cu pacientul și aparținătorii;
- empatie, discreție și responsabilitate profesională;
- capacitate de lucru în echipă;
- rezistență la stres și efort fizic;
- punctualitate, corectitudine și conduită profesională;
- capacitatea de a utiliza tehnicile și procedurile specifice postului în limitele competențelor profesionale.

6. Cerințe specifice:

- certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R., avizat anual, conform legislației în vigoare;
- asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională, încheiată și menținută în termen, conform legislației în vigoare.

IV. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

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

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

b) relații funcționale: Colaborează cu personalul medical, auxiliar și administrativ din cadrul Compartimentului Neurochirurgie, precum și cu celelalte structuri ale unității sanitare, în vederea desfășurării corespunzătoare a activității și asigurării continuității îngrijirilor medicale.

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: Atribuțiile pot fi delegate, în condițiile legii, unui alt salariat care îndeplinește condițiile de ocupare a postului și deține competențele profesionale necesare, conform dispozițiilor conducerii și procedurilor interne.

V. ATRIBUȚII

Atribuțiile decurg din competențele profesionale certificate prin actele de studii și se exercită în limitele competențelor profesionale, ale indicațiilor medicale, ale protocoalelor și procedurilor aprobate la nivelul unității sanitare.

A).Atribuții generale și specifice:

1. Preia pacientul, verifică identitatea acestuia și efectuează evaluarea inițială în limita competențelor profesionale.
2. Asigură inițierea, completarea și actualizarea documentației de îngrijire și a documentelor medicale aferente activității desfășurate.
3. Prezintă medicului starea pacientului, simptomele și modificările constatate, precum și rezultatele monitorizării și ale investigațiilor.

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

4. Monitorizează permanent starea generală și starea neurologică a pacientului și semnalează medicului orice modificare relevantă.
5. Urmărește și consemnează, conform competențelor și indicațiilor medicale, parametrii vitali și elementele relevante ale statusului neurologic al pacientului.
6. Acordă o atenție deosebită modificărilor privind nivelul de conștiență, orientarea, comportamentul, reacția pupilară, mobilitatea, sensibilitatea, vorbirea, coordonarea și apariția convulsiilor sau a altor manifestări neurologice.
7. În situații de urgență, anunță imediat medicul și aplică măsurile de prim ajutor și măsurile specifice prevăzute de protocoalele unității, în limita competențelor profesionale.
8. Identifică nevoile de îngrijire, stabilește prioritățile și participă la elaborarea, aplicarea și evaluarea planului de îngrijire.
9. Pregătește pacientul pentru investigații, intervenții neurochirurgicale, proceduri medicale și alte manevre terapeutice, conform indicațiilor medicale.
10. Asigură monitorizarea pacientului preoperator și postoperator, conform competențelor profesionale și indicațiilor medicale.
11. Supraveghează cu atenție pacientul după intervențiile neurochirurgicale și informează prompt medicul cu privire la orice modificare a stării generale sau neurologice.
12. Administrează medicația și efectuează tratamentele prescrise, în limita competențelor profesionale și cu respectarea prescripției medicale.
13. Efectuează pansamente, îngrijirea plăgilor postoperatorii și alte proceduri specifice pacientului neurochirurgical, conform indicațiilor medicale și protocoalelor aprobate.
14. Pregătește pacientul, materialele, instrumentarul și echipamentele necesare efectuării pansamentelor și procedurilor specifice.
15. Respectă cu strictețe tehnicile de asepsie și antisepsie și utilizează corespunzător echipamentul individual de protecție.
16. Supraveghează plăgile operatorii și alte plăgi și informează medicul cu privire la orice modificare constatată, inclusiv:
 - sângerare;
 - secreții;
 - modificări de culoare;
 - edem;
 - inflamație;
 - durere;
 - dehiscentă;
 - modificări ale tegumentelor;
 - apariția unor semne locale sau generale sugestive pentru complicații.
17. Observă și consemnează aspectul plăgilor și evoluția acestora, conform competențelor profesionale și documentației medicale.
18. Recoltează produse biologice și probe din plăgi pentru examene de laborator, conform indicației medicale și procedurilor aprobate.
19. Supraveghează, în limita competențelor, drenurile, tuburile, sondele, cateterele și celelalte dispozitive medicale utilizate la pacient și informează medicul cu privire la modificările constatate.

Am luat la cunoștință Numele/Prenumele, Semnătura, Data: 3
și am primit un exemplar. _____ _____ _____

20. Supraveghează și consemnează, conform indicațiilor medicale, cantitatea și aspectul drenajelor și semnalează orice modificare semnificativă.
21. Pregătește instrumentarul și materialele necesare efectuării procedurilor și respectă circuitul materialelor sterile și al instrumentarului utilizat.
22. Verifică existența, integritatea și termenul de valabilitate al materialelor sterile, antisepticelor, medicamentelor și celorlalte materiale necesare activității.
23. Respectă circuitele funcționale stabilite pentru pacienți, personal, instrumentar, materiale sterile, deșeuri și celelalte categorii de materiale.
24. Supraveghează și colectează materialele și instrumentarul de unică folosință utilizate și asigură depozitarea și transportul acestora în condiții de siguranță, conform procedurilor interne și prevederilor legale aplicabile.
25. Atribuțiile asistentilor medicali din secțiile de spital, care administrează sange sau componente sanguine, conform Ordinului nr.1224/2006 sunt următoarele: -iau cunostinta de indicația de transfuzie sanguina făcută de medicul prescriptor; recolteaza eșantioanele pretransfuzionale; completeaza și să ofera spre semnare medicului curant formularul de „cerere de transfuzie” pentru Unitatea de Transfuzie Sanguina din Spital; identifica pacientul; efectueaza controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului impreuna cu asistenta medicala din UTS, pana la instruirea intregului personal implicat; dupa instruirea intregului personal cu privire la controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului, asistentii medicului prescriptor vor prelua sangele si PLS -urile din Unitatea de Transfuzie; initiaza transfuzia efectuand proba OELECKER si efectueaza transfuzia sanguina propriu zisa si supravegheaza pacientul pe toata durata administrării și post transfuzional câteva ore; înregistrează în Fișa pacientului transfuzat și foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informatiile relevante privind procedura efectuata,; completaza Fisa pacientului transfuzat; în caz de reacții transfuzionale se aplică procedurile operatorii standard de urgență și se anunță medicul prescriptor sau de gardă; returnează Unitatii de Transfuzie din spital recipientele de sange sau componente sanguine transfuzate, precum si cele netransfuzate.
26. Respectă circuitele funcționale stabilite pentru pacienți, personal, instrumentar, materiale sterile, deșeuri și celelalte categorii de materiale.
27. 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.
28. Respectă prevederile Ordinului nr. 1761/2021, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.
29. Programează, supraveghează curățarea mecanică și dezinfectia ciclică a: saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament, sălilor de operații și a tuturor anexelor din sectorul de activitate.

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

4

30. Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului 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;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, de la alți pacienți sau de la echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
- identifică infecțiile nosocomiale;
- investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea epidemiilor;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

31. Respectă permanent regulile de igienă a mâinilor conform procedurilor interne, celor 5 momente OMS și prevederilor legale aplicabile:

- efectuează igiena mâinilor înainte și după contactul cu pacientul, înaintea procedurilor aseptice, după risc de expunere la fluide biologice, după contactul cu pacientul și după contactul cu mediul pacientului;
- utilizează corect soluțiile hidroalcoolice, apa și săpunul și echipamentele de protecție;
- nu poartă bijuterii, ceasuri, unghii lungi, lăcuite sau artificiale în activitatea clinică;
- participă la instruirii, audituri și măsuri de îmbunătățire a complianței la igiena mâinilor;
- semnalează lipsa sau disfuncționalitatea materialelor necesare igienei mâinilor;

32. Supraveghează și aplică măsurile necesare pentru prevenirea căderilor, escarelor, aspirației și a altor riscuri asociate stării pacientului neurochirurgical, conform planului de îngrijire și procedurilor interne.

33. Asigură, în limita competențelor, măsurile de prevenire a complicațiilor determinate de imobilizare și participă la mobilizarea și poziționarea pacientului conform indicațiilor medicale și planului de îngrijire.

34. Asigură poziționarea corespunzătoare a pacientului, în special în perioada postoperatorie, conform indicațiilor medicale.

35. Asigură existența materialelor necesare îngrijirii pacienților și informează superiorul ierarhic cu privire la lipsuri.

36. Ține evidența consumului de medicamente, materiale sanitare și materiale specifice utilizate în activitatea proprie și solicită re aprovizionarea conform procedurilor interne.

Am luat la cunoștință Numele/Prenumele, Semnătura, Data: 5
și am primit un exemplar. _____

- B). Atributii și responsabilități privind controlul intern managerial:**

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

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) Responsabilități profesionale și organizatorice:

1. În exercitarea profesiei, asistentul medical generalist răspunde pentru actele și procedurile efectuate în cadrul activităților autonome și delegate, în limitele competențelor profesionale și cu respectarea legislației în vigoare.
2. Respectă programul de lucru și regulile privind evidența prezenței.
3. Lucrează cu program de 8 ore în zilele lucrătoare.
4. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă și respectă prevederile legale și interne privind consumul de alcool, fumatul și comportamentul la locul de muncă.
5. Efectuează controlul medical periodic conform programării și prevederilor legale.
6. Respectă R.O.F., R.O.I., procedurile și instrucțiunile interne aplicabile postului.
7. Utilizează corect echipamentele și dotările postului și poartă echipamentul individual de protecție și ecusonul, conform regulilor unității.
8. Raportează superiorului ierarhic orice situație care poate afecta desfășurarea activității, siguranța pacientului sau securitatea personalului.
9. Participă la realizarea obiectivelor de calitate ale unității sanitare.
10. Îndeplinește și alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, în limita competențelor

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.

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

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 distribuirea 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 trebuie 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.
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;

Am luat la cunoștință Numele/Prenumele, Semnătura, Data: 8
și am primit un exemplar. _____ _____ _____

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

APLICAREA NORMELOR DE PSI

- 1.Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- 2.Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- 3.Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- 4.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;

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

- 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

Menține nivelul instruirilor, calificărilor și autorizărilor necesare exercitării profesiei și îndeplinirii atribuțiilor postului, conform criteriilor de competență și calificare profesională.

Titularul postului trebuie să manifeste:

- spirit de observație;
- capacitate de analiză și înregistrare a manifestărilor funcționale, reacțiilor și evoluției pacientului;
- capacitate de comunicare eficientă, ascultare activă și colaborare;
- capacitate de gestionare a stresului și a efortului fizic prelungit;
- capacitate de adaptare la munca în echipă;
- atenție și capacitate de concentrare;
- capacitate de luare a deciziilor în limita competențelor profesionale;
- capacitate de adaptare la situații de urgență;
- manualitate și responsabilitate;
- discreție, corectitudine și empatie;
- solidaritate profesională;
- preocupare pentru menținerea și dezvoltarea competențelor profesionale;
- preocupare pentru îmbunătățirea continuă a calității activității profesionale.

IX. LIMITE DE COMPETENȚĂ

Nu transmite documente, date sau informații confidențiale în afara circuitelor și condițiilor stabilite prin legislație și procedurile interne.

Nu utilizează numele, sigla sau imaginea instituției în acțiuni, comunicări sau discuții oficiale pentru care nu are acordul sau mandatul conducerii instituției.

X. DISPOZIȚII FINALE

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 șef secție

Data: _____

Numele și prenumele:

Asistent medical sef,

Data: _____

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:
