Aprob:
Manager,
Dr. Konrád Judith

FIŞA POSTULUI
ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR: _____

I. NIVELUL POSTULUI: funcţie de execuţie
DENUMIREA POSTULUI: asistent medical generalist
GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ:
Cod C.O.R.: 325901
SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: Asigurarea desfășurării activităților specifice laboratorului de histopatologie din cadrul Serviciului de Anatomie Patologică, prin preluarea, verificarea, pregătirea, prelucrarea și procesarea probelor biologice și a materialelor bioptice, citologice și operatorii, efectuarea tehnicilor de includere în parafină, secționare, colorare și pregătire a lamelor histologice și citologice.

SECŢIA /COMPARTIMENT: Serviciul de Anatomie Patologică(histopatologie)

II.DATE PERSONALE:
NUME:_____
PRENUME:_____
CNP: _____

III.CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI
1.Studii de specialitate: medie, superioară, liceală+curs de echivalare, postliceală, Facultate asistenţi medicali, Diplomă de bacalaureat
2.Perfecționări(specializări):
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;
Aptitudini de comunicare cu pacientul şi aparţinătorii acestuia;
Spirit practic şi organizatoric;
Aptitudini de planificare şi organizare a activităţilor;
Adaptare pentru muncă în echipă;
Respectarea instrucţiunilor verbale şi scrise;
Capacitate de adaptare la situaţii de urgenţă;
Atenţie şi concentrare distributivă, spirit de observaţie;
Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;
Manualitate;
Echilibru emoţional, putere de concentrare, rezistenţă la stres;

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

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 / moaşă

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

7. Dificultatea operaţiunilor specifice postului:

Complexitatea postului în sensul diversităţii operaţiunilor de efectuat:

- organizarea și desfășurarea activităților specifice laboratorului de histopatologie;
- preluarea, verificarea și pregătirea materialelor bioptice, citologice și operatorii;
- efectuarea tehnicilor de procesare, includere, secționare și colorare a probelor;
- pregătirea lamelor histologice și citologice pentru examinarea microscopică;
- gestionarea și arhivarea blocurilor de parafină și a lamelor histologice;
- gestionarea materialelor și reactivilor necesari desfășurării activității;
- respectarea circuitelor funcționale și a normelor de biosecuritate.

IV. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice: - subordonat față de: medicul șef al serviciului, asistentul medical șef, medicii din cadrul serviciului, directorul de îngrijiri și managerul unității sanitare;

Are în subordine: Are relații de colaborare și coordonare operațională, în limitele atribuțiilor de serviciu, cu personalul auxiliar din cadrul serviciului.

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

c) relații de control: *nu este cazul*

d) relații de reprezentare: unitatea sanitară în relaţia cu pacientul si aparținătorii acestuia;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: *nu este cazul*

b) cu organizații internaționale: *nu este cazul*

c) cu personae juridice private: *nu este cazul*

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

V. ATRIBUŢII

Atribuţiile decurg din competentele certificate de actele de studii obţinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învăţământ de specialitate recunoscută de lege.

A).Atribuţii generale:

1.Supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine.

2.Respectă normele de securitate privind folosirea reactivilor din dotare.

3.Utilizează şi păstrează, în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, se îngrijeşte de buna întreţinere şi folosire a mobilierului şi inventarului.

4.Răspunde de bunurile aflate în gestiune. Se preocupă de aprovizionarea cu materiale . Răspunde de folosirea raţională a materialelor sanitare, de efectuarea si de respectarea tehnicilor medicale şi de asepsie.

5.Supraveghează şi colectează materialele, instrumentarul de unică folosinţă utilizat şi asigură depozitarea, transportul, în condiţii de siguranţă conform codului de procedură, în vederea

distrugerii, conform OMS nr. 1226/2012 privind colectarea depozitarea şi transportul deşeurilor biologice periculoase şi nepericuloase și deșeuri anatomice.

6.Respectă prevederile Ordinului M.S 261/2007 cu privire la dezinfecţia prin mijloace chimice.

7.Programează, supraveghează curăţarea mecanică şi dezinfecţia ciclică a : laboratoarelor, camerei de prelevare, sala de autopsie, şi a tuturor anexelor din sectorul de activitate.

8.Respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale, a condiţiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare conform ordinelor în vigoare şi în acest sens trebuie să:

- monitorizează tehnicile de asepsie și antisepsie, inclusiv spălarea pe mâini
- informează cu promptitudine medicul anatomo-patolog de nereguli apărute
- identifică infecţiile nosocomiale;
- investighează tipul de infecţie şi agentul patogen, împreună cu medicul anatomopatolog.
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea epidemiilor;
- asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate publică şi cu alte autorităţi, unde este cazul.

9.Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: personalul, instrumentarul, lenjeria, reziduurile şi supraveghează modul în care personalul aflat în coordonare le respectă.

10.Protejarea şi ameliorarea sănătăţii, elaborarea de programe şi desfăşurarea de activităţi de educaţie pentru sănătate şi facilitarea acţiunilor pentru protejarea sănătăţii în grupuri considerate cu risc.

11.Răspunde de pregătirea practică a elevilor din şcolile postliceale, în timpul stagiilor de practică.

12.Asistenţii medicali licenţiaţi pot desfăşura opţional activităţi de cercetare.

13.Asistenţii medicali licenţiaţi se ocupă de pregătirea studenţilor de la Facultatea de Asistenţi Medicină Generală şi formarea asistenţilor debutanţi.

14.Organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie medicala continuă .

15.Respectă secretul profesional şi codul de etică şi deontologie profesională şi cunoaşte Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical / moaşa.

16.Prezintă certificatul de membru şi asigurarea de malpraxis în termen la Biroul personal, anual.

17.Anunţă cazurile de indisciplină

18.Respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la asiguraţi, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.

19.Respectă drepturile pacienţilor aşa cum rezultă din Legea 46/2003. Înregistrează în registrul de înregistrare a decedaților

Înregistrează în registrul de înregistrare a decedaților

20.Respectă procedura de manipulare a pacienților decedați conform legii **104/2003**-manipularea cadavrelor si prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului

21.Respectă hotărîrea de guvern nr.**451/2004**-norme metodologicede aplicarea legii **104/2003**.

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

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

- 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 instruiri, audituri și măsuri de îmbunătățire a complianței la igiena mâinilor;
- semnalează lipsa sau disfuncționalitatea materialelor necesare igienei mâinilor;

23.Tehnoredactează preia sarcinile de servici în lipsa registratorului medical / operator calcul.

24.Are obligaţia de a aduce la cunoştinţa asistentei şefe orice neregulă, defecţiune, anomalie sau altă situaţie de natură de a constitui un pericol şi orice încălcare a normelor de securitate si sănătate in muncă şi de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activităţii.

25.Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.

26.Poartă ecusonul prevăzut de Regulamentul Intern.

27.Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de anatomopatolog, asistentei şefe, sau medic şef secţie.

B)Atribuţii specifice:

- Verifică fisele de insoțire a materialului bioptic,citologic,examen extemporaneu
- Preia materialele postoperatorii
- Verifică materialele postoperatorii,biopsii,citologii dacă corespund cu fișele de însoțire.
- Verifică fixarea,dacă nu corespund, face ajustări,dacă materialele sosesc fără fixator face fixarea acestora.
- Predă fișele medicului anatomopatolog,relatează datele despre cazuri.
- Pregătește materialele pentru prelevare.
- Participă la prelevarea probelor.
- Face ordine după prelevare, predă locul pentru curățare di dezinfectare la îngrijitoare de curățenie.
- Asigură soluții necesare pentru procesarea țesuturilor.
- Asigură procesarea țesuturilor manual:deshidratare,clarificare,parafinare și
- Includere propriu-zisă.
- Curăță,fasonează blocurile si pune la rece.
- Efectuează secțiuni histologice de aproximativ 4 microni cu ajutorul microtomului: etalează pe lame,are grijă la calitatea secțiunilor ,scrie numărul lor de identificare si colorația cerută, pune la uscare, pune în ordine.
- Efectuează resecționări la cererea medicilor anatomopatologi și le colorează
- Face curățenie după terminarea lucrului.
- Asigură condiții optime la baterii de colorare.
- Asigură soluții și coloranți necesar pentru desfășurarea optimă colorării.
- Face colorații după rețetele tehnicii histopatologice și a laboratorului.
- Face colorații speciale la cererea medicului anatomopatolog.
- Montează lamele colorate cu balsam Canada sau alt mediu de montare.
- După colorare face evaluarea lamelor la microscop.
- Se face incripționarea lamelor cu permanent marker.
- Se așează pe tavă si însoțite de blocuri de parafină se predă la medicul histopatolog.

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

• Pregătește lamele pentru examene citologice.
• Colorează lame citologice.
• Asistă la examen extemporaneu face colorări citologice sau
• Face secțuini la gheață și colorări speciale când este cazul.
• Face secțiuni la gheață sau citologie pentru autopsie când este cazul.
• Asigură arhivarea blocurilor de parafină și a lamelor histologice.
• Verifică identitatea și concordanța probelor biologice cu documentele de însoțire, asigurând trasabilitatea acestora.
• Verifică integritatea recipientelor și condițiile de conservare și fixare a materialelor primite.
• Asigură manipularea, transportul și depozitarea corespunzătoare a probelor biologice, cu respectarea normelor de biosecuritate.
• Pregătește și verifică reactivii și soluțiile necesare desfășurării activității laboratorului.
• Verifică funcționarea aparaturii și echipamentelor de laborator și informează medicul anatomopatolog sau asistentul medical șef cu privire la eventualele defecțiuni.
• Respectă protocoalele de lucru privind prelucrarea materialelor histologice și citologice.
• Asigură identificarea corectă și permanentă a lamelor și blocurilor de parafină.
• Asigură păstrarea și arhivarea materialelor histologice și citologice conform procedurilor interne.
• Participă la controlul calității tehnicilor de procesare și colorare.
• Respectă normele privind manipularea substanțelor chimice și a reactivilor utilizați în laborator.
• Informează medicul anatomopatolog și asistentul medical șef despre orice neconformitate constatată în activitatea laboratorului.
• Participă la activitățile de instruire și perfecționare profesională specifice domeniului de activitate.

C). Atribuții și responsabilități privind controlul intern managerial:

- Cunoaște și aplică prevederile Sistemului de Control Intern Managerial, conform OSGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.
- Respectă procedurile de sistem, procedurile operaționale, regulamentele interne și deciziile aplicabile domeniului său de activitate.
- Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a SCIM la nivelul structurii din care face parte.
- Identifică riscurile asociate activităților desfășurate și informează superiorul ierarhic asupra acestora.
- Propune măsuri pentru prevenirea, diminuarea sau ținerea sub control a riscurilor identificate.
- Semnalează disfuncționalitățile, abaterile, neconformitățile și incidentele apărute în desfășurarea activității.
- Aplică măsurile de control stabilite la nivelul structurii și urmărește respectarea acestora în activitatea curentă.
- Participă la elaborarea, revizuirea și actualizarea documentelor SCIM, în limita atribuțiilor specifice postului.
- Întocmește, completează, păstrează și transmite documentele aferente activității proprii, cu respectarea circuitului documentelor.

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

- Contribuie la realizarea obiectivelor specifice compartimentului și la îndeplinirea indicatorilor stabiliți.
- Participă la activitățile de monitorizare, evaluare și raportare desfășurate la nivelul structurii, la solicitarea superiorului ierarhic.
- Respectă principiile de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate în desfășurarea activității.

VI. RESPONSABILITĂŢI

A) *În exercitarea profesiei, asistentul medical generalist are responsabilitatea* actelor întreprinse în cadrul activităţilor ce decurg din rolul autonom si delegat, cu respectarea legislaţiei in vigoare.

1. Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare.
2. Are obligaţia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unităţii sanitare.
3. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării şi normelor în vigoare.
5. Cunoaşte şi respectă normele de sănătate, securitate şi igienă în muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi de acţiune în caz de urgenţă, precum şi normele de protecţie a mediului înconjurător.
6. Cunoaşte şi respectă R.O.F. şi R.O.I. al spitalului.
7. Cunoaşte şi aplică normele interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său.
8. Utilizează echipamentul individual de protecţie din dotare şi poartă ecusonul la vedere.
9. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter personal deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu.
10. Sesizează şeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activităţii.
11. Utilizează corect dotările postului fără să îşi pună în pericol propria existenţă sau a celorlalţi angajaţi, aduce la cunoştinţă şefului ierarhic orice defecţiune şi întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
12. Cunoaşte şi participă la îndeplinirea politicii şi a obiectivelor calităţii unităţii.
13. Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislaţia în vigoare în limita competenţelor profesionale.

B).Responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii:

1.să cunoască şi 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).Responsabilităţi privind prelucrarea informaţiilor clasificate (secret de serviciu sau confidenţiale)

1. Prelucrarea informaţiilor se va face numai în scopurile stabilite de unitatea sanitara.

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

2. Informaţiile clasificate furnizate de angajator, vor fi tratate conform procedurilor operaţionale aprobate în cadrul spitalului.

3. Accesul altor persoane la informaţiile clasificate se va face doar în limitele exercitării obligaţiilor de serviciu.

4. Angajatul se va strădui să limiteze distribuirea informaţiilor clasificate numai către acei angajaţi care au efectiv nevoie de informaţiile respective pentru a le evalua şi / 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 respecatrea 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 şeful direct sau Responsabilul cu protecţia datelor a oricărui incident privind protecţia datelor cu caracter personal.

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

D). Responsabilități privind securitatea cibernetică

1. Cunoaşterea regulilor de securitate şi a normelor referitoare la exploatarea autorizată a sistemului informatic şi de comunicaţie (SIC) în condiţii de securitate.

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

3. Respectarea drepturilor de acces atribuite.

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

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

6. Criptarea fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, etc.) sau suporţi 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 şi marcajele de securitate;

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

9. Să nu mute echipamentele SIC din locaţiile stabilite şi să nu efectueze modificări ale conectării acestora în reţeaua 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 existenţei 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 şeful direct sau Compartimentul Informatică a oricărui incident de securitate sau ameninţare identificată la adresa SIC precum şi a oricărei suspiciuni de vulnerabilitate.

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

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

APLICAREA NSSM

1.Munca este executată cu atenţie, astfel încât să se evite eventualele accidente;
2.Fiecare operaţie cu potenţial de accidentare se realizează cu multă atenţie, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
3.Aparatele şi echipamentele sunt exploatate şi depozitate în condiţii de siguranţă, respectând întocmai regulamentele de exploatare şi NSSM specifice locului de muncă;
4.Starea echipamentului de lucru şi cel de securitate şi sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
5.Legislaţia şi normele de securitate şi sănătate în muncă sunt însuşite şi aplicate cu stricteţe, conform cerinţelor de la locul de muncă

APLICAREA NORMELOR DE PSI

1.Munca este desfăşurată în siguranţă şi în acord cu specificul activităţii şi cu prevederile PSI în vigoare;
2.Responsabilităţile şi sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
3.Echipamentul PSI este folosit şi depozitat conform specificului locului de muncă;
4.Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

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

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

RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENŢĂ ŞI DE EVACUARE

1.În cazul semnalizării unui accident sunt anunţate prompt persoanele abilitate PSI precum şi serviciile de urgenţă;
2.Procedurile de urgenţă şi evacuare sunt înţelese şi aplicate corespunzător;
3.Primul ajutor este acordat rapid, în funcţie de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;

4.Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgenţă

VIII. MENŢIUNI SPECIALE

Menţine gradul instruirilor, calificărilor şi autorizărilor conform criteriilor de competenţă şi calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calităţii.

Prezintă calităţi, deprinderi, aptitudini şi abilităţi pentru:

- spirit de observaţie
- analiza, clasificarea şi înregistrarea manifestărilor funcţionale, reacţiilor şi progreselor pacientului
- comunicare eficientă prin participare, ascultare,
- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenţie şi concentrare distributivă
- instituirea actului decizional propriu
- capacitate de adaptare la situaţii de urgenţă
- manualitate şi responsabilitate
- discreţie, corectitudine, compasiune
- solidaritate profesională
- valorizarea şi menţinerea competenţelor
- informarea, participarea, evaluarea performanţei
- reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi
- susţinerea calităţii totale în activitatea profesionala.

IX. LIMITE DE COMPETENŢĂ

1. Nu transmite documente, date sau orice informaţii confidenţiale fără avizul managerului instituţiei;
2. Nu foloseşte numele instituţiei în acţiuni sau discuţii pentru care nu are acordul managerului instituţiei.

X. DISPOZIŢII FINALE

În funcţie de pefecţionarea sistemului de organizare, a sistemului informaţional şi informatic şi de schimbările legislative, prezenta Fişă a postului poate fi completată şi modificată cu atribuţii, lucrări sau sarcini specifice noilor cerinţe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Numele și prenumele: _____ Numele și prenumele: As.med.pr. _____
Funcția: Medic șef serviciu Asistent medical sef,
Data: _____ Data: _____

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

Am luat la cunoştinţă
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele, _____

Semnătura, _____

Data: _____