



FISA POSTULUI
NR.

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului: de executie
2. Denumirea postului: asistent medical, specialitatea “medicina generala”
3. Gradul profesional: asistent medical, specialitatea “medicina generala”
4. Scopul principal al postului: acordarea serviciilor de ingrijire si tratament al pacientilor.

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii postliceale/studii de scurta durata/studii superioare.
2. Perfectionari (specializari):
 - participarea la manifestari/cursuri de educatie medicala continua in specialitate;
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):
 - datorita progreselor inregistrate permanent in medicina, este necesara actualizarea continua a cunostintelor, a metodologiilor de lucru si folosirea programelor de calculator cu aplicatii in medicina.
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
 - necesita efort fizic si intelectual in executarea lucrarilor specifice locului de munca;
 - realizarea cu promptitudine a obligatiilor de serviciu;
 - initiativa;
 - capacitatea de a evalua si actiona prompt in situatii critice;
 - rezistenta la stres;
 - capacitatea de a lucra in echipa, dar si independent;
 - cunoasterea gradului de risc in utilizarea aparaturii medicale din dotare;
 - utilizarea eficienta a tuturor resurselor si mentinerea lor in stare de functionare;
 - cunoasterea si utilizarea tehnicilor specifice locului de munca;
6. Cerinte specifice:
 - certificat de membru al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali in Romania;
 - aviz de libera practica, in termen de valabilitate;
 - asigurare de raspundere civila profesionala, in termen de valabilitate;
 - 6 luni vechime in specialitate.
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):

C. Atributiile postului:

- isi organizeaza activitatea in mod responsabil si conform pregatirii si competentelor profesionale;
- acorda prim ajutor in situatii de urgenta;
- verifica identitatea nou-nascutilor, aspectul lor si starea cordonului ombilical;
- supravegheaza in mod deosebit in primele 24 h de la nastere, conform indicatiilor medicului si anunta medicul de garda ori de cate ori starea nou-nascutului o impune;
- efectueaza si asigura igiena personala a nou-nascutilor (toaleta tegumentelor, minimum o data pe zi dupa baia generala si in caz de leziuni tegumentare minimum de trei ori pe zi, toaleta bontului ombilical minim de trei ori pe zi si la nevoie, toaleta cavitatii bucale minim o data pe zi;
- supravegheaza indeaproape alaptarea nou-nascutului;
- se ingrijeste de colectarea laptelui de la mama;
- izoleaza copiii cu potential septic de cei aseptici;
- urmareste si consemneaza zilnic in F.O. greutatea, aspectul scaunelor si alte date clinice;
- supravegheaza permanent nou-nascutii in saloane;
- administreaza alimentatia artificiala de completare;
- prepara alimentatia artificiala;
- prezinta medicului curant nou-nascutul pentru examinare si il informeaza despre starea prezenta;
- asigura conditiile necesare examenului medical si ajuta medicul la efectuarea lui;
- efectueaza tratamentul injectabil conform recomandarilor medicului, completeaza foaia de observatie cu datele nou-nascutului si inscrie in foaia de observatie temperatura, functiile vitale (greutatea la nastere, prima mictiune, primul scaun, eventuale varsaturi si alte evenimente patologice);
- recolteaza sange, periferice si alte produse biologice la recomandarea medicului, eticheteaza probele, colecteaza si raspunde de transportul acestora la laborator;
- efectueaza spalaturi, clisme la indicatia medicului, aspiratia CRS, gavaj, impachetari hipotermice, oxigenoterapie;
- pregateste materialele pentru sterilizare (vata, fesi, masti);
- asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare in bune conditii, raspunde de calitatea acestuia, sterilizarea lui si modul de folosire;
- respecta secretul profesional, are un comportament etic fata de bolnavi sau colaboratori;
- la terminarea serviciului, efectueaza predarea acestuia in scris in caietul de rapoarte si verbal la patul bolnavului;
- in caz de deces , constatat de medic (dupa 2 ore de la constatare) supravegheaza transportul cadavrului la morga, completeaza actul de identificare a cadavrului;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de normele in vigoare, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- se pregateste continuu pentru reactualizarea cunostintelor profesionale si participa la programele de perfectionare cu acumulare de credite EMC;
- raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijiri;
- asigura pastrarea si aducerea rezultatelor investigatiilor la foaia de observatie;
- controleaza activitatea personalului din subordine;

- consemneaza ora primului scaun si prima mictiune;
- efectueaza manevrele obligatorii dupa nastere : instalatii conjunctivale si vulvare cu AgNO₃ 1%, masuratori pe care le consemneaza in FO si pe eticheta de la patut, Fitomenadion i.m., vaccine HB, toaleta BO (dupa baia generala efectuata de infirmiera) completeaza eticheta pe care o lipeste de patut;
- anunta asistenta sefa si medicul sef inainte de a se epuiza stocurile necesare in salon pentru a le verifica zilnic la inceputul programului;
- anunta cand sesizeaza defectarea unui aparat din salon pe care il are in grija- verificari zilnice la inceputul programului;
- orienteaza mamele prin sfaturi despre ingrijirile nou-nascutului la domiciliu si incurajeaza alimentatia naturala pe termen lung;
- inmaneaza actele de externare a nou-nascutului cu explicatii si sub semnatura mamei/apartinatorilor legali in FO;
- ajuta la intocmirea situatiilor statistice solicitate de M.S.;
- incurajeaza alimentatia naturala si instruieste mamele cu privire la programul de alaptat si tehnica alaptarii si Regulamentul de Ordine Interioara in saloanele nou-nascutilor;
- efectueaza probe de supt la ora 9.00 si la nevoie;
- efectueaza tratament i.v./fixeaza branule, tratament i.m. si p.o. – conform recomandarilor medicului;
- efectueaza reanimarea nou-nascutului cu asfixie la nastere, in echipa, conform indicatiilor medicului NN/pediatrie si in lipsa acestuia conform protocolului de reanimare;
- efectueaza pansamente la indicatia medicului si impachetarii hipotermice;
- pregateste si supravegheaza fototerapia, consemnand orele in caietul de salon;
- instituie si supravegheaza PEV conform indicatiilor medicului, consemnand orele intre care aceasta a functionat si daca a fost repusa, in caietul de salon;
- verifica si completeaza trusa de reanimare inainte si dupa nastere;
- acorda primul ajutor nou-nascutului cu crize de apnee prin DOF, VPP, oxigenoterapie, MCE.
- anunta telefonic la M.F. nou-nascutii externati;
- efectueaza sterilizarea la biberonerie (biberoane, canite, lingurite, tetine) si pune probe alimentare.
- efectueaza monitorizarea specifica bolnavului, la recomandarea medicului;
- are obligatia de a se prezenta in serviciu in deplina capacitate de munca;
- este interzisă venirea in serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
- cunoaste, respecta si poate indeplini toate atributiile, obligatiile si competentele din fișa postului a asistentului medical de profil;
- asigura pastrarea rezultatelor investigatiilor in Foaia de observatie;
- monitorizeaza, la indicatia medicului curant, pacientul transfuzat si anunta medicul la nevoie;
- nu este abilitata sa dea informatii despre starea sanatatii bolnavului;
- completeaza fisa de proceduri la momentul externarii/transferului pacientului;
- completeaza zilnic consumul de materiale;

- are obligatia sa verifice si sa inregistreze temperatura in spatiile frigorifice si pentru echipamentele frigorifice;
- are obligatia avizarii anuale a Certificatului de membru al OAMGMAMR si comunicarea in copie la Serviciul RUNOS;
- are obligatia incheierii anuale a politei de raspundere civila (malpraxis medical) si transmiterea acesteia in copie la Serviciul RUNOS;
- foloseste timpul de lucru si bunurile din dotare numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute;
- respectă confidentialitatea si anonimatul pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si a drepturilor prevazute in Legea nr.46/2003, cu completarile si modificarile ulterioare;
- pastrarea secretului profesional al actului medical;
- respecta prevederile Ord. M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlulul eficientei acestuia;
- cu privire la semnalarea neregularitatilor, in afara comunicarii pe care le are in legatura cu obiectivele fata de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care a aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inequitabil si discriminatoriu. Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.
- salariatul are sarcina ca, in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.
- salariatul trebuie sa respecte nu numai obligatiile generale prevazute in actele normative, in contractul colectiv de munca si in contractul individual de munca, in regulamentul intern, dar si masurile date de angajator, prin decizii, ordine scrise sau verbale, in exercitarea atributiilor sale de coordonare, indrumare si control, in limita pregatirii si competentelor profesionale ale asistentului medical.
- indeplineste si alte sarcini pe linie profesionala si organizatorica transmise de medicul coordonator, in interesul pacientului si al bunului mers al activitatii, in limitele pregatirii profesionale si a competentelor profesionale.

Atributii, lucrari, sarcini (O.M.S. nr.560/1999) :

- identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii;
- observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul;
- raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea, de catre infirmiera, a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului;

- pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;
- asigura pregatirea preoperatorie a pacientului;
- asigura ingrijirile postoperator;
- semnaleaza medicului orice modificari depistate (de ex.: auz, vedere, imperforatii anale, etc.);
- verifica existenta benzii/semnului de identificare a pacientului;
- pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
- respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
- participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor/situatiilor de criza;
- pregateste pacientul pentru externare;
- respecta si apara drepturile pacientului;
- participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate;

Competentele asistentului medical (O.M.S.nr.560/1999):

- a) Stabileste prioritatile privind ingrijirea si intocmeste planul de ingrijire;
- b) Efectueaza urmatoarele tehnici:
 - tratamente parenterale;
 - transfuzii;
 - punctii arterio-venoase;
 - vitaminizari;
 - testari biologice;
 - recolteaza probe de laborator;
 - sondaje si spalaturi intracavitare;
 - clisme in scop terapeutic si evacuator;
 - interventii pentru mobilizarea secretiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibratie, tapotari, frectii,etc.)
 - oxigenoterapie;
 - resuscitarea cardio-respiratorie;
 - mobilizarea pacientului;
 - masurarea functiilor vitale;
 - pregatirea pacientului pentru explorari functionale;
 - pregatirea pacientului pentru investigari specifice;
 - ingrijirea ochilor, a mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.;
 - prevenirea si combaterea escarelor;
 - calmarea si tratarea durerii;
 - urmareste si calculeaza bilantul hidric;

Atributiile, responsabilitatile asistentului medical desemnat ca asistent social, conform prevederilor HG nr.1103/2014, privind obligatiile ce-i revin in prevenirea si interventia in cazurile de copii aflati in situatia de risc de parasire sau paraziti in unitatile sanitare

1.Prevenirea parasirii copilului in unitatea sanitara

- sa analizeze la inceputul programului de lucru foile de observatie din ziua precedenta sau, dupa caz, registrul de internare si cel de evidenta nasteri in

vederea preluării în evidență a tuturor gravidelor/mamelor aflate în situație de risc social;

- să informeze imediat gravida/mama internată fără act de identitate cu privire la obligația prezentării actului de identitate și, după caz, a certificatului de naștere al copilului în termen de 24 de ore de la internare;
- să informeze gravida/mama cu privire la faptul că nu poate părăsi unitatea sanitară fără bilet de învoire semnat de medicul curant al copilului și, după caz, medicul curant al mamei sau fără biletul de externare;
- să informeze gravida/mama într-un limbaj clar și accesibil cu privire la consecințele legale ce derivă din declararea unei identități false, în conformitate cu prevederile art. 326 și 327 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la falsul în declarații și la falsul privind identitatea;
- să informeze gravida/mama cu privire la:
 1. obligația declarării nasterii copilului în termen de 15 zile de la naștere;
 2. documentele necesare pentru declararea nasterii copilului: certificatul medical constatator al nasterii, actul de identitate al mamei, actul de identitate al declarantului, certificatul de căsătorie sau, după caz, hotărârea de divorț sau certificatul de divorț și certificatele de naștere ale părinților;
 3. datele de contact ale serviciului de stare civilă caruia trebuie să i se adreseze pentru înregistrarea nasterii copilului;
 4. consecințele nedeclarării nasterii copilului, conform prevederilor art. 63 din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 5. tipurile de beneficii/servicii de care pot beneficia pentru creșterea și îngrijirea copilului;
- să anunțe asistentul coordonator sau, după caz, medicul de gardă/curant/coordonator Compartiment cu privire la orice nerespectare a celor scrise mai sus sau în cazul identificării unei situații deosebite care necesită intervenția serviciului de asistență socială.
- îi este interzis să furnizeze altor persoane date și informații cu privire la copilul aflat în situație de risc de parasire sau parasit, cu excepția personalului unității sanitare care oferă servicii medicale acestuia, părinților, membrilor familiei extinse și reprezentanților serviciului public de asistență socială sau ai direcției generale de asistență socială și protecția copilului responsabili cu aplicarea prevederilor HG nr. 1103/2014.

2. Protecția copilului parasit în unitatea sanitară

- să anunțe asistentul coordonator sau, după caz, medicul de gardă/curant/coordonator Compartiment în cazul identificării unei situații deosebite care necesită intervenția serviciului de asistență socială.

Atributii privind managementul calitatii:

- rezolvă diferite probleme legate de calitatea serviciilor și a sistemului de management al calitatii;

- se asigură că este promovată în cadrul compartimentului propriu de lucru conștientizarea cerințelor pacienților, însoțitorilor;

- aplică în practică conținutul documentelor sistemului de management al calitatii;

-respecta graficul si structura programelor de pregatire si instruire privind sistemul de management al calitatii;

-aplica consecvent cunostintele teoretice si practice privind managementul calitatii.

Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale cf. Ordin A.P.nr.1226/2012:

-aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

-aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Responsabilitatile asistentului medical conform Ordinului M.S.nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitati sanitare

- a) implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor;
- b) se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
- c) mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
- d) informeaza cu promptitudine medicul de garda/medicul sef de sectie in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;
- e) initiaza izolarea pacientului care prezinta semne ale unei boli transmisibile si anunta imediat medicul curant si serviciul de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- f) limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnaleaza medicului curant existenta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale;
- h) participa la pregatirea personalului;
- i) participa la investigarea focarelor;
- j) raspunde de dezinfectia/curatenia dispozitivelor medicale si inscrie in graficul de curatenie efectuarea acestora.

Obligatii ce revin salariatilor care au acces la date cu caracter personal, conform GDPR:

- **sa pastreze** in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- **sa interzica** in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unitatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- **sa manipuleze** datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor, cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- **sa nu divulge** nimanui si sa nu permita nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- **sa nu divulge** nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- **sa nu copieze** pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale unitatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se

regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;

- **sa nu transmita** pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul unitatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

Obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, cu aptitudinea medicală înregistrată în fișa de aptitudine, 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;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase și alte mijloace specifice postului;
- Să utilizeze corect echipamentul de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat superiorului ierarhic 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 și munca;
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile stabilite de angajator pentru aplicarea acestora în societate și la locul de muncă în care își desfășoară activitatea;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- Sa comunice orice eveniment (accidentul care a antrenat decesul sau vatamari ale organismului, produs in timpul procesului de munca ori in indeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoana data disparuta sau accidentul de traseu ori de circulație, in condițiile in care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos, precum si cazul susceptibil de boala profesionala sau legata de profesiune) de care are cunoștință;
- Să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;

- Să respecte semnalizarea de securitate atât la locul de muncă în care își desfășoară activitatea cât și pe teritoriul societății și la locurile de muncă unde are acces;
- Să respecte măsurile suplimentare, specifice locului de muncă, dacă își desfășoară activitate în locuri de muncă cu risc ridicat și specific de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- Să participe la toate instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă organizate de către instituție, la care este convocat;
- Să își însușească informațiile și cunoștințele primite cu ocazia instruirilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Să confirme participarea la instruire prin semnarea fișei individuale de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Să se prezinte la medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic, conform programării comunicate de către instituție;
- Să respecte recomandările medicale ale medicului de medicina muncii;
- Să respecte măsurile stabilite de către medicul de medicina muncii privind starea proprie de sănătate și executarea sarcinii de muncă;
- Sa nu consume bauturi alcoolice sau substante halucilogene si dissociative in timpul programului de munca;
- Sa nu intre in altercatii cu apartinatorii bolnavilor;

Obligații privind apararea împotriva incendiilor:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducătorul locului de munca sau de conducătorul instituției, după caz;
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de munca sau de conducătorul instituției, după caz;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- La începerea programului de lucru și la terminarea acestuia verifică obligatoriu locurile de munca în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu, menținerii permanente a curăteniei și ordinii la locurile de munca.

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:
 - a) Relatii ierarhice:
 - subordonat fata de: asistentul coordonator, medicul cu atributii de coordonare din sectorul in care isi desfasoara activitatea si asistentul sef unitate.
 - superior pentru: personalul sanitar auxiliar din sectorul in care isi desfasoara activitatea.
 - b) Relatii functionale: mentine relatii profesionale cu intreg personalul unitatii.
 - c) Relatii de control:
 - d) Relatii de reprezentare:
2. Sfera relationala externa:
 - a) cu autoritati si institutii publice:
 - b) cu organizatii internationale:
 - c) cu persoane juridice private:
3. Delegarea de atributii si competenta:

E. Intocmit de:

1. Numele si prenumele: Avram Corina-Elena
2. Functia de conducere: asistent coordonator
3. Semnatura:
4. Data intocmirii: 12.04.2024

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura:
3. Data:

G. Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele: dr. Popa Cristina-Olivia
2. Functia: medic primar "neonatologie" cu atributii de coordonare compartiment
3. Semnatura:
4. Data: 12.04.2024