

FISA POSTULUI

NR.

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului: de executie
2. Denumirea postului: asistent principal, specialitatea “medicina generala”
3. Gradul profesional: asistent principal, specialitatea “medicina generala”
4. Scopul principal al postului: acordarea serviciilor de ingrijire si tratament al pacientilor in conformitate cu prevederile Ordinului M. S. nr. 1706/2007 privind conducerea si organizarea unitatilor si compartimentelor de primire a urgentelor.

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 Ordinul 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;
 - 5 ani vechime in specialitate.
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):

C. Atributiile postului:

- isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil, conform pregatirii si competentelor profesionale;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de organizare si functionare si s regulamentului intern;
- respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- are responsabilitatea asigurarii si respectarii confidentialitatii ingrijirilor medicale, secretul profesional si unui comportament etic fata de bolnav;
- asigura preluarea prompta a bolnavilor in camera de reanimare si in celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, ingrijirile medicale, organizeaza activitatile de tratament, explorarile functionale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptica in fisele de observatie speciale ale bolnavilor;
- raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
- asigura efectuarea triajului primar al pacientilor sositi;
- efectueaza tratamentul per-os si/sau injectabil intravenos, intramuscular, intradermic, subcutanat, perfuzabil, la recomandarea medicului, completeaza in fisa CPU si in foaia de medicatie/ingrijiri;
- ingrijeste bolnavul conform planului de tratamente, explorari si ingrijiri si informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia acestuia;
- noteaza recomandarile medicului, le executa in limita competentei si le predaturilor urmatoare prin raport scris;
- masoara constantele biologice de tip TA, puls, temperatura, respiratie, diureza si le noteaza in foaia de CPU;
- efectueaza monitorizarea specifica bolnavului, la recomandarea medicului;
- raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijiri(FO, registru de internari, consultatii, interventii, foaie de medicatie/ingrijiri, fisa CPU);;
- asigura pastrarea rezultatelor investigatiilor in Foaia de observatie;
- efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ori de cate ori este nevoie;
- ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea efectuarii diferitelor examinari;
- coordoneaza si asigura efectuarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea recipientelor utilizate de bolnavi in locurile si in conditiile prevazute de conducerea unitatii;
- supravegheaza efectuarea igienei, dezinfectia targilor, carucioarelor si a intregului mobilier din unitate, asigura pregatirea patului sau a targilor de consultatii si schimbarea lenjeriei pentru pacienti;
- ajuta la organizarea transportului intraspitalicesc si interspitalicesc al pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;
- asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
- participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul;
- asigura functionalitatea aparaturii medicale si informeaza asistentul medical-sef despre defectiunile si lipsa de consumabile;

- informeaza in permanenta asistentul medical responsabil de tura sau loctiitorul acestuia in legatura cu stocul de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si despre aprovizionarea cu acestea;
- asigura preluarea corecta a medicamentelor, materialelor si solutiilor de la farmacie, precum si pastrarea, administrarea si decontarea corecta a lor conform indicatiilor conducerii;
- ofera sprijin pentru autoinventarierea periodica a dotarii sectiei si a unitatii mobile conform normelor stabilite;
- participa la instruirile periodice organizate de unitate si respecta normele de protectie a muncii;
- participa la organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare si ai colegiilor universitare aflati in stagii practice in CPU;
- participa, dupa caz, la organizarea si realizarea instruirii voluntarilor;
- raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
- aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
- participa la efectuarea garzilor in cadrul CPU;
- participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la CPU;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a CPU, in limitele pregatirii profesionale si a competentelor profesionale.
- are obligatia de a se prezenta in serviciu in deplina capacitate de munca.
- este interzisă venirea in serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competențele din fișa postului a asistentului medical de profil;
- în caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, raspunde de calitatea acestuia, sterilizarea lui si modul de folosire, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- poartă ecusonul si echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;

- respectă confidentialitatea și anonimatul pacienților, a datelor cu caracter personal, precum și a drepturilor prevăzute în Legea nr.46/2003, cu completările și modificările ulterioare;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- respectă regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare ale unității;
- instruiește bolnavul cu privire la R.I., specific unității;
- completează zilnic consumul de materiale;
- nu este abilitată să dea informații despre starea sănătății bolnavului;
- completează fișa de proceduri la momentul externării/transferului pacientului;
- respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- respectă și aplică procedurile și protocoalele interne specifice CPU;
- utilizează sistemul informatic, introducând consumul de materiale/medicamente per pacient;
- răspunde de datele introduse în sistemul informatic folosind user-ul și parola alocate de către unitate;
- cu privire la semnalarea neregularităților, în afara comunicărilor pe care le are în legătură cu obiectivele față de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea și obligația de a semnală unele neregularități despre care a aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil și discriminatoriu. Semnalarea neregularităților se face către șeful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului;
- salariatul are sarcina ca, în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului;
- participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză;
- are obligația avizării anuale a Certificatului de membru al OAMGMAMR și comunicarea în copie la Serviciul RUNOS;
- are obligația încheierii anuale a politei de răspundere civilă (malpraxis medical) și transmiterea acesteia în copie la Serviciul RUNOS;
- folosește timpul de lucru și bunurile din dotare numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- pastrarea secretului profesional al actului medical;
- verificarea și înregistrarea temperaturii în spațiile frigorifice și pentru echipamentele frigorifice;
- deschiderea și citirea zilnică a poștei electronice existente la nivel de compartiment.
- salariatul trebuie să respecte nu numai obligațiile generale prevăzute în actele normative, în contractul colectiv de muncă și în contractul individual de muncă, în regulamentul intern, dar și măsurile 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.

Competentele asistentului medical

- stabileste prioritatile privind ingrijirea si intocmeste planul de ingrijire;
- Efectueaza urmatoarele tehnici:
- transfuzii;
 - vitaminizari;
 - testari biologice;
 - recolteaza probe de laborator;
 - sondaje si spalaturi intracavitare;
 - clisme in scop terapeutic si evacuator;
 - tehnici de combatere a hipo si hipertermiei;
 - interventii pentru mobilizarea secretiilor (hidrare, drenaj postural, umidificare, vibratie, tapotari, frectii. etc.)
 - oxigenoterapie;
 - resuscitarea cardio-respiratorie;
 - aspiratia traheobronsica;
 - mobilizarea pacientului;
 - pregatirea pacientului pentru explorari functionale;
 - pregatirea pacientului pentru investigari specifice;
 - ingrijirea ochilor, a mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.;
 - prevenirea si combaterea escarelor;
 - monteaza sonda vezicala, iar la barbati numai dupa ce sondajul initial a fost efectuat de medic;
 - 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

Prevenirea parasirii copilului in unitatea sanitara

- solicita gravidei actul de identitate, realizeaza o copie fata-verso a acestuia si ataseaza copia la Foaia de observatie;
 - in situatia internarii copilului, solicita parintelui sau, dupa caz, ocrotitorului legal sau insotitorului atat actul de identitate al acestuia, cat si certificatul de nastere al copilului; realizeaza copii ale acestora si le ataseaza la Foaia de observatie;
 - in situatia in care parintele sau, dupa caz, ocrotitorul legal sau insotitorul nu prezinta actul de identitate sau, dupa caz, certificatul de nastere al copilului, consemneaza in Foaia de observatie sintagma "In atentia asistentului social";
 - daca la momentul internarii gravida/mama se afla in situatie de risc social, adica in imposibilitatea de a declara nasterea copilului si/sau de a se ocupa de cresterea si ingrijirea acestuia intrucat nu detine certificat de nastere sau act de identitate:
- a) solicita gravidei/mamei completarea Formularului-declaratie prevazut in anexa care face parte integranta din HG nr.1103/2014;
 - b) ataseaza la Foaia de observatie Formularul-declaratie;

- c) fotografiază gravida/mama și aplică fotografia pe Formularul-declaratie;
- d) solicită organului de poliție competent la care este arondată unitatea sanitară desemnarea unui reprezentant care să se deplaseze de urgență la sediul unității sanitare în vederea identificării gravidei/parintelui/ocrotitorului legal/insotitorului care nu deține act de identitate.
 - în situația în care gravida/mama, din pricina infirmității, a bolii sau din orice alte cauze nu poate completa Formularul-declaratie, completează formularul și face mențiunea despre această împrejurare, mențiunea astfel făcută tinând loc de semnătură;
 - completează în Foaia de observație adresa din cartea de identitate a gravidei/mamei, iar în situația în care aceasta a fost transportată cu ambulanța se consemnează adresa intervenției conform Fișei de urgență prespitalicească și se anexează o copie a acesteia la Foaia de observație;
 - consemnează în Foaia de observație sintagma „În atenția asistentului social“, dacă persoana internată se află în situație de risc social;
 - informează persoana desemnată cu privire la internarea unei gravide/mame care se află în situație de risc social;
 - informează persoana desemnată cu privire la internarea unui copil ce prezintă semne de abuz/neglijare/exploatare;
 - în situația internării unui copil ce prezintă semne de abuz/neglijare/exploatare, consemnează în Foaia de observație sintagma „În atenția asistentului social - copil victimă a abuzului/neglijării/exploatării“.

Responsabilitățile asistentului medical, conform Ordinului nr.1101/07.10.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale din unitățile sanitare:

- a)** implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b)** se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c)** menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d)** informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e)** inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- f)** limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g)** semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistentei medicale;
- h)** participă la pregătirea personalului;
- i)** participă la investigarea focarelor.

Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale cf. Ordin A.P.nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Timp alocat pentru participarea la activitati de imbunatatire a calitatii

- conform prevederilor legale in vigoare, cel putin o data la 2 ani, unitatea sanitara are obligatia de a asigura participarea la programe de formare profesionala, care poate avea loc la initiativa angajatorului sau la initiativa angajatului.

Atributii privind managementul calitatii:

- rezolva diferite probleme legate de calitatea serviciilor si a sistemului de management al calitatii;
- se asigura ca este promovata in cadrul compartimentului propriu de lucru constientizarea cerintelor pacientilor, insotitorilor;
- aplica in practica continutul 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.

Obligatii in domeniul securitatii si sanatatii in 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 aparatului, 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 indatoririlor de serviciu, situatia de persoana data disparuta sau accidentul de traseu ori de circulatie, in conditiile in care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos, precum si cazul susceptibil de boala profesionala sau legata de profesie) 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 institutie, 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 institutie;
- 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;

Obligatii privind apararea impotriva incendiilor:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducatorul 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 conducatorul 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 institutiei, 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 verifica obligatoriu locurile de munca în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu, menținerii permanente a curateniei și ordinii la locurile de munca.

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 în 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.

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:
 - a) Relatii ierarhice:
 - subordonat fata de: asistentul sef compartiment, medicul sef compartiment, medicii din sectorul in care isi desfasoara activitatea.
 - 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: Blajan Maria
2. Functia de conducere: asistent sef compartiment
3. Semnatura:
4. Data intocmirii: 23.01.2024

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

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

G. Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele: dr. Popescu Gabriela-Corina
2. Functia: medic sef compartiment
3. Semnatura:
4. Data: 23.01.2024