

Spitalul Municipal de Urgenta Roman
SECTIA STERILIZARE

APROBAT

Manager,

Dr. Andrici Maria



FISA POSTULUI

Anexa la C.I.M. nr.

TITULAR POST:

Rev 2: Conform noilor modificari legislative -HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

Numele și prenumele titularului:

1. Nivelul postului: functie de executie
2. Denumirea postului: Asistent medical generalist
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: principal
4. Scopul principal al postului: prelucrare, pregătire, sterilizare și verificare a sterilității dispozitivelor medicale reutilizabile, în vederea prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale și creșterea siguranței actului medical.

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate:

- Diploma de bacalaureat
- Diploma absolvire Scoala Postliceala Sanitara

2. Perfectionari:

- a) Curs de Resuscitare cardio-respiratorie/2 ani,
- b) Cursuri necesare pentru pregătirea profesională

3. Cunoștințe de operare calculator: avansate

4. Limbi straine cunoscute: _____

5. Abilitati, calitati si aptitudini:

- abilitatea de comunicare, munca in echipa, leader, promptitudine, rezistenta la stres, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva, puterea de a lua decizii, initiativa la locul de munca, aptitudini generale de invatare
- grad de autonomie in luarea unor decizii in caz de urgență; autonomie in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat
- responsabilitate in efectuarea actului medical
- cunoasterea gradului de risc in utilizarea aparaturii din dotare, utilizarea aparatelor de pe sectie, cunoasterea tehniciilor impuse de specificul sectiei, utilizarea calculatorului
- pastrarea confidentialitatii ;
- organizarea activitatii sterilizare organizarea aprovizionării cu materiale, organizarea timpului de lucru

6. Cerinte specifice:

- Certificat de membru OAMGMAMR - avizat anual
- Asigurare de raspundere civila - in vigoare

C. ATRIBUTIILE PRINCIPALE ALE ASISTENTULUI

1. Atributii conform *Regulamentului nr. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice* in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE
 - respectarea confidentialitatii datelor si informatiilor referitoare la pacienti, privind identitatea, starea de sanatate, rezultatul investigatiilor, prognosticul, tratamentul si orice alte date privind sanatatea
 - respectarea masurilor de protectie a datelor cu caracter personal ale pacientilor, privind distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizata sau accesul neautorizat al datelor stocate, sau prelucrarea in alt mod, in mod accidental

C1. ATRIBUTIILE SPECIFICE:

1. Cunoaste si respecta procedurile de lucru implementate la nivelul spitalului. Va raspunde si va asigura implementarea si efectuarea protocalelor/procedurilor;
2. Primește, verifică și înregistrează materialele primite;
3. Verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor instrumentarului, a altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
4. Efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de utilizare ale fiecărui aparat;
5. Anunță imediat personalul tehnic de întreținere SPIIAM- ul și pe directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
6. Răspunde de igiena încăperilor secției și de respectarea circuitelor;
7. Etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje conform prevederilor legale în vigoare;
8. Efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
9. Răspunde de calitatea sterilizării materialelor;
10. Primește și eliberează personal materialele, asigurând și respectând circuitele separate pentru materialul steril de cel nesteril;
11. Asigură marcarea produselor finite, cu menționarea numărul sarjei de sterilizare, de sterilizare, semnătura în clar a persoanei care a efectuat sterilizarea;
12. Notează în registrul de evidență a sterilizării, data și numărul aparatului, conținutul și numărul obiectelor din șarjă, numărul sarjei, temperatura și presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de începere și de încheiere a ciclului (durata), evenimentele nedorite (dacă este cazul), notează rezultatele indicatorilor de verificare a eficacității sterilizării, anexează diagramele de flux ale autoclavei, semnătura persoanei responsabile cu sterilizarea;
13. Înregistrează și arhivează datele privind parcursul procesului de sterilizare, în vederea asigurării trasabilității.
14. Solicită ori de câte ori este nevoie verificarea aparaturii de sterilizare.
15. Interzice accesul persoanelor străine în secția Sterilizare;
16. Manifestă grijă permanentă față de bunurile materiale aflate în dotarea din stația de sterilizare;
17. Urmărește pe toată perioada sterilizării funcționarea aparaturii și parametrilor de sterilizare;

C2. ATRIBUTII GENERALE

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului
2. Respectă Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului și legislația specifică domeniului de activitate, precum și normele de etica și deontologie profesională;
3. Sa respecte secretul profesional și confidențialitatea informației medicale;
4. Sa cunoasca structura și organizarea activitatii in sectie/compartiment;
5. Sa cunoasca și sa respecte circuitele funktionale din sectie/compartiment pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, pacienti,vizitatori;
6. Sa cunoasca complexitatea activitatii și tehniciilor speciale din sectia sau compartimentul in care lucreaza;
7. Sa cunoasca și sa indeplineasca responsabilitatile profesionale in cazul utilizarii tehnologiilor speciale, cu mentiunea ca daca exista tehnologii in schimbare, aceste responsabilitati vor fi modificate;
8. Respectă programul de lucru și semnează condică de prezență la sosire și plecare.
9. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
10. Sesizează șeful ierarhic asupra oricărora probleme apărute pe parcursul derulării activității.
11. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

Spitalul Municipal de Urgenta Roman
SECTIA STERILIZARE

12. Comunicarea interactiva la locul de munca se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor
13. Participa la programele de formare profesionala continua, pentru mentinerea unui nivel ridicat de competenta profesionala.
14. Asistentul medical are obligatia sa-si renoiasca Certificatul de membru OAMGMAMR in momentul expirarii acestuia si sa-si avizeze anual acest certificat astfel incat sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noii autorizatii;
15. Asistentul medical care acorda asistenta medicala in sistemul public este obligat sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
16. Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfecția mâinilor, fără a purta în timpul serviciului unghii mari, date cu oja, aplicatii de gel, ceasuri, bijuterii, bratari), regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise.
17. Poarta echipamentul de protectie, care va fi schimbat zilnic sau ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, precum și ecusonul prevazut de Regulamentul de ordine interioara, si respecta Precautiunile universale aplicabile.
18. Respecta procedurile si protocoalele de lucru implementate la nivelul spitalului, procedurile de curatenie si dezinfecție elabororate de SPIAAM, si cunoaste concentratiile, timpul de actiune si modul de folosire a dezinfectantilor in uz
19. Codifica pungile/pachetele cu codul trusei in vederea respectarii trasabilitatii sterilizarii, aplica in documentele medicale eticheta dublu-adeziva si codul trusei, tipul interventiei efectuate si data efectuarii
20. Răspunde de curățenia , supravegheaza efectuarea dezinfectiilor periodice (ciclice) .
21. Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
22. Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjerie, alimente, deseurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.
23. Utilizeaza calculatorul si foloseste aplicatia informatica.
24. Este interzisa folosirea telefonului in timpul serviciului, exceptiile fiind doar situatiile de urgența de comunicare cu familia si colegii de serviciu.
25. Are obligatia de a se prezinta in serviciu in deplina capacitate de munca. Este interzisa venirea in serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca.
26. Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul medicului șef sau a asistentei șefe, interdictie valabila si la terminarea programului de munca atunci cand intarzie sau nu se prezinta schimbul.
27. Respecta si aplica prevederile documentelor Sistemului de management al calitatii, aplicabile activitatii desfasurate, cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității, respecta si aplica reglementarile *Ordinului nr. 446 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor*
28. Respecta drepturile pacientilor conform Legii 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare
29. Respecta prevederilor Legii nr. 307 din 12 iulie 2006 cu modificarile si completarile ulterioare, privind apararea impotriva incendiilor
30. Respecta Legea nr. 15 din 29 ianuarie 2016 privind modificarea si completarea Legii nr. 349/2002 pentru preventirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun
31. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca si aplica normele de protectie a muncii conform specificului locului de munca si in corelatie cu aparatura si instalatiile folosite, conform Legii nr.319 din 14 iulie 2006 privind protectia si securitatea muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.

Spitalul Municipal de Urgenta Roman
SECTIA STERILIZARE

32. Respecta normele de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale, conform *Ordinului nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, preventie si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare.*
33. Respecta si isi insuseste prevederile *Ordinului 1142/2013, Proceduri de practica medicala pentru asistentii medicali.*
34. Respecta normele tehnice privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, aplică procedurile stipulate de codul de procedură; aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, conform *Ordinului nr. 1.226 din 3 decembrie 2012, cu modificarile si completarile ulterioare.*
35. Respecta *Ordinul nr. 1.761 din 3 septembrie 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 controlul eficientei acestui*
36. Supraveghează și aplică corect codul de procedură pentru manipularea lenjeriei, conform *Ordinului nr. 1.025 din 7 decembrie 2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale, cu modificarile si completarile ulterioare*
37. Efectueaza controlul medical periodic conform *HG nr. 355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sanatatii lucratilor, cu modificarile si completarile ulterioare*
38. Respectă secretul profesional si Codul de etică si deontologie profesionala și cunoaște *Ordonanta de Urgenta nr. 144 din 28 octombrie 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, cu modificarile si completarile ulterioare*

C3. Atribuțiile asistentului medical conform Ordinului nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, preventie și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

1. Verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor instrumentarului, a altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
2. Efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de utilizare ale fiecărui aparat;
3. Anunță imediat personalul tehnic de întreținere SPIIAM- ul și pe directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatelor de sterilizare;
4. Răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
5. Etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidență activităților de sterilizare pe apарат și șarje conform prevederilor legale în vigoare;
6. Efectuează teste de control al sterilizării și ține evidență rezultatelor;
7. Respectă precauțiunile standard;

C4. Sarcini de serviciu privind gestionarea deseurilor: Atribuțiile asistentului medical conform *Ordinului MS nr.1226/2012:*

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
-

C5. Atributii generale in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

Spitalul Municipal de Urgenta Roman
SECTIA STERILIZARE

1. sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de securitatea si sanatatea muncii si masurile de aplicare a acestora;
2. sa utilizeze corect echipamentele tehnice, substantele periculoase si celealte mijloace de productie;
3. sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;
4. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
5. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
6. sa opreasca lucru la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
7. sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca acesta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participant la procesul de productie;
8. sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
9. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca , atat timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitatea si sanatatea la locul de munca;
10. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
11. sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
12. la intrarea la program se va prezenta odihnit, echipat cu echipamentul de protectie si de lucru corespunzator; va controla starea sculelor si dispozitivelor cu care urmeaza sa lucreze, iar in cazul in care acestea nu corespund, anunta imediat seful formatie de lucru, solicitand inlocuirea, respectiv repararea acestora; inaintea punerii in functiune a utilajelor si instalatiilor va verifica starea lor tehnica comunicand sefilor ierarhici deficientele constatare. Este interzis muncitorilor sa efectueze remedieri la masinile si utilajele respective;
13. este interzis sa utilizeze echipamente de munca pentru care nu au calificarea corespunzatoare si nu sunt instruiti;
14. pastreaza in perfecta stare aparatorile,dispozitivele de securitatea muncii;
15. nu executa alte operatii decat cele prevazute in tehnologie; nu executa lucrari pentru care nu are calificare si instruire corespunzatoare; evacuaaza deseurile rezultate procesul tehnologic folosind scule corespunzatoare; respecta disciplina la locul de munca;
16. foloseste corect in timpul lucrului echipamentul de protectie, fiind interzisa folosirea acestuia in afara societatii sau instrainarea sub orice forma;
17. are obligatia sa curete echipamentul de protectie sa-l predea pentru curatire la instalatiile de spalat si denocivizat din unitate. Este interzisa cu desavarsire curatirea echipamentului cu materiale inflamabile, toxice sau cu ajutorul surselor de oxigen, aer comprimat etc.;
18. nu accepta executarea unor lucrari pentru care nu este pregatit profesional si instruit pe linie de securitatea muncii si lucrari in afara atributiilor sale de serviciu;
19. in incinta unitatii circula pe caile de acces stabilite in acest sens, evita circulatia in locuri periculoase; nu

Spitalul Municipal de Urgenta Roman
SECTIA STERILIZARE

- va circula cu mijloace de transport destinate materialelor si altor obiecte;
20. participa la toate toate instructajele precum si la orice actiune initiată în domeniul protecției muncii ;
 21. în caz de accident de munca, acorda accidentatului prim ajutor, anunță imediat pe seful ierarhic fără a schimba starea de lucruri (daca aceasta nu conduce în continuare la alte accidente) pana la sosirea acestuia;
 22. aduce la cunoștința sefilor ierarhici orice abatere de la normele de securitate a muncii savarsite la locul de munca;
 23. nu intră în zonele de restricție sau la locurile munca pentru care nu a fost instruit; nu face intervenție la la tablourile electrice daca nu este calificat in acest sens, chiar daca acestea nu sunt sub tensiune;

C6 Atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor

Art. 22. Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) 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;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

C7 Atributii pe linie de managementul calitatii:

- Respecta și aplica prevederile documentelor Sistemului de management al calitatii, aplicabile activitatii desfasurate, cunoaste și participa la indeplinirea politicii și a obiectivelor calitatii unitatii, respecta și aplica regelementarile *Ordinului nr. 446/18.04.2017 privind aprobatarea Standardelor, Procedurii si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor*.
- Răspunde de calitatea activitatii desfasurate;
- Răspunde de aplicarea corecta a legislatiei in vigoare, in scopul intocmirii corecte a documentelor;
- Participa la toate activitatile privind acreditarea spitalului
- respectarea și aplicarea documentelor interne ale sistemului de management al calitatii in sanatate – proceduri, instructiuni și protocoale medicale aplicabile activitatii desfasurate
- respectarea și aplicarea reglementarilor legale in vigoare, a standardelor de acreditare a unitatilor medicale, aplicarea sistemului de management al calitatii in sanatate și siguranta pacientului.

C8. Limite de competente: Isi desfasoara activitatea in cadrul sectiei/compartimentului., conform reglementarilor legale in vigoare.

C9. PERIOADA DE EVALUARE: anuala, dupa urmatoarele criterii, conform legislatiei in vigoare:

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, păstrarea confidențialității datelor;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină, comportament etic
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7. Comunicarea cu pacientii/aparținătorii, păstrarea confidențialității datelor medicale
8. Condiții de muncă

C10. STANDARDE DE PERFORMANCE

Cantitate: asigura ingrijiri medicale și activități administrative necesare pe toată durata zilei de lucru, sustine calitatea totală în actul de ingrijire

Calitate: desfășoară activitate de calitate, în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului

Costuri: asigura rezultate optime cu costuri minime

Timp: utilizează timpul eficient pentru indeplinarea tuturor sarcinilor de serviciu

Utilizarea resurselor: utilizează rational resursele printr-o utilizare judicioasă a acestora

Mod de realizare- integrare în echipă, initiativa și implicare în realizarea corectă și în timp util a atribuțiilor sale

C11. Responsabilitati:

1. Raspunde de executarea sarcinilor pe care le are în limitele prevederilor legale și cu respectarea tuturor actelor normative în vigoare în acest domeniu de activitate elaborate de organele abilitate;
2. Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penală, după caz, precum și materială în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimonialui.
3. Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul având obligația de a respecta și duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii și dispozitii primite din partea sefului ierarhic superior, conducerii unitatii, în baza reglementarilor legale în vigoare și în limita competențelor profesionale.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfasurare a contractului de munca, putând fi reinnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar, în limita competențelor.

D. SFERA RELATIONALA A SALARIATULUI:

Spitalul Municipal de Urgenta Roman
SECTIA STERILIZARE

1. Sfera relationala interna:

a. relatii ierarhice:

- subordonat fata de: asistent sef, sef sectie, membrii comitetului director
- superior pentru: personal auxiliar sanitar

b. relatii functionale: colaboreaza cu celelalte secții/compartimente, servicii, compartimente functionale;

c. Relatii de control: cu personalul auxiliar si de ingrijire

d. Relatii de reprezentare: in cadrul unitatii, prin delegare din partea sefului de sectie;

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: nivel minim

b) cu organizatii internationale: nivel minim

c) cu persoane juridice private: nivel minim

3. Delegarea de atributii si competenta: în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) se vor delega atribuțiile persoanelor cu functie si competență profesionala similară (dupa caz).

PROGRAMUL DE LUCRU:

Activitate curenta in cadrul sectiei conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 8 ore/zi, program divizat in 2 ture.

E. Intocmit de:

- 1.Numele si prenumele: DR.STAN LILIANA *S. Stan*
- 2.Functia de conducere: medic SPIAAM
- 3.Semnatura:
- 4.Data întocmirii:

F. Am luat la cunostinta si primit un exemplar,

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

G. Contrasemneaza:

- Numele si prenumele: CHIRILA ELENA
2.Functia: Director de îngrijiri
3.Semnatura:
4.Data întocmirii:
- 