

FIȘA POSTULUI Nr.1/2023

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: INFIRMIERA
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: INFIRMIERA
4. Scopul principal al postului: confortul fizic al pacientului și nevoile fiziologice ale persoanelor îngrijite.

B Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Medii (liceal)
2. Perfecționări (specializări): **Certificat de calificare în funcția de infirmiera**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: lucru în echipă, comunicare interactivă, spirit de echipă, empatie și respect pentru pacienți, punctualitate.
6. Cerințe specifice: minim 6 luni vechime în specialitate
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

I. ATRIBUTII GENERALE:

1. Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii:

- participarea la proiectarea , realizarea și dezvoltarea SMC ;
- propune politici și obiective pentru domeniul calitatii
- indeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calitatii: identifica, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calitatii eficient, acestia trebuie să dea dovada de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate , urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunăvoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).

Respectarea prevederilor din Manualul de implementare a Sistemului de Control Intern Managerial și a hotărârilor Comisiei de Monitorizare .

Sprijinirea Comisiei de Monitorizare prin asigurarea unor tematici și a unor modalități practice de implementare a sistemului de control intern managerial în cadrul spitalului în concordanță cu OSGG 600/2018.

Sustinerea scopului și definirea standardelor de control intern managerial.

Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.M.F.P. 808/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

Cunoașterea misiunii și viziunii spitalului, a obiectivelor generale și specifice ale spitalului și ale compartimentului din care fac parte.

2. ATRIBUTII SPECIFICE O.U. nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respecta principiile Ord. Urg. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

SEMNALAREA NEREGULILOR

- Orice salariat, în afara comunicărilor pe care le realizează în legătură cu obiectivele față de care sunt responsabili, au posibilitatea și obligația de a semnală unele neregularități despre care au aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil sau 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.

Totii salariații au același obiectiv:

a) de a realiza servicii de bună calitate, cu costuri minime;

b) de a-și păstra locurile de muncă

- Angajații au sarcina ca în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minor sau major și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se înțelege:

- a) orice încălcare a prevederilor codului etic
- b) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- c) management defectuos
- d) abuz de putere
- e) un pericol pentru sănătatea si securitatea ocupatională
- f) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- g) ascunderea oricărei neglijente.

3. ATRIBUTII SPECIFICE LEGII 307/2006 privind situatiile de urgenta:

- sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;

4. ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006 privind sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea

si securitatea in munca:

- sa-si însuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile în domeniul sanatatii si securitatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata conducatorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniu securitatii muncii.

In ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:

- a) Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ;
- b) Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ;
- c) Sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ;
- d) Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ;
- e) Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare. Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, inainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

5. OBLIGAȚII SPECIFICE ORDINULUI 146/1427/2013 privind apărarea împotriva incendiilor la unitățile

sanitare:

- să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;

- să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
- se interzice folosirea fierbătoarelor, reșourilor, radiatoarelor electrice, precum și a altor asemenea mijloace, fără respectarea măsurilor și regulilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- la terminarea programului de lucru se deconectează aparatele/sistemele de încălzire/ventilație/climatizare locală, se întrerupe iluminatul artificial și se oprește alimentarea cu energie electrică a calculatoarelor și a altor aparate electrice care nu afectează actul medical sau activitatea desfășurată în spațiul respectiv;
- se interzice complet fumatul în unitățile sanitare de stat și private;
- amenajarea sălilor pentru servirea mesei se face cu menținerea spațiilor de siguranță între elementele de mobilier astfel încât să fie asigurate căile de evacuare, iar pentru ușile amplasate pe căile de evacuare se asigură sensul de deschidere spre exterior, potrivit reglementărilor tehnice specifice, precum și menținerea descuiată a acestora pe întreaga durată cât sunt prezente persoane în sală;
- se interzice accesul pacienților/apartinătorilor în încăperile destinate preparării hranei.

6. ATRIBUTII SPECIFICE OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, angajații SCJUC au următoarele atribuții:

- respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Respectarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare.

Asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

7. RESPECTĂ Ordinului nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

8. ATRIBUTII SPECIFICE Ordinului MSF nr 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deșuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

9. NORME ETICE:

- Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului, ale conducătorilor și salariaților acestuia.
- Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;
- În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- Rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligație de ai ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;
- Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și unității;
- Isi va folosi întreaga capacitate de munca în interesul spitalului;

10. OBLIGAȚII GENERALE:

În desfășurarea activității sale, fiecare angajat al spitalului are următoarele obligații :

- Studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară.
- Îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Spitalului, cât și prin studiul individual.
- Sa cunoască și sa aplice corect prevederile/reglementările legale și procedurile interne ale spitalului.
- Sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente.
- Sa constientizeze și sa protejeze imaginea și prestigiul spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al spitalului.
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
- Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita legii și a competenței profesionale.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;
- Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;

- Execută orice alte sarcini de serviciu, în limita competențelor delegate și a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului
- Cunoaște structura și organizarea activității din secție / compartiment.
- Respectă circuitele funcționale din secție / compartiment (în funcție de specific) pentru:

- lenjerie, alimente, vizitatori.
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviti;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calitatii actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistentă, 24 de ore pe zi.
- Trebuie să respecte demnitatea vieții umane.
- Să manifeste compasiune și să îngrijească fără discriminare.
- Să sustină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare.
- Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea și să se supună măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

11. OBLIGAȚII PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL:

- Angajatul, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligația de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupune accesul la aceste informații și la cunoscinta faptului că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.
- Angajatul are obligația de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.
- Angajatul are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.
- Să nu dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite

II. ATRIBUTII SPECIFICE:

- își exercită profesia de infirmieră în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- respectă drepturile pacienților;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- răspunde de starea aparatului medical, a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- asigură distribuția alimentelor pe secție sub îndrumarea asistentei desemnate cu servirea mesei respectând dieta prescrisă;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- îi ajută pe pacienții deplasabili să-și efectueze zilnic toaleta;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări și îi însoțește dacă este necesar;
- efectuează clisma evacuatorie la indicația medicului sub supravegherea asistentului medical.
- ajută asistentul medical la poziționarea pacientului imobilizat;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice și anunță asistenta de salon sau asistenta sefa despre existența eventualelor iritații sau leziuni la nivelul zonelor de compresie cu risc de apariție a escarelor;

- Aplica metode de prevenire a escarelor prin mobilizarea activa si pasiva a pacientului si reactivarea circulatiei periferice, schimbarea frecventa a pozitiei pacientului imobilizat, aplicarea dispozitivelor de prevenire a escarelor (colaci, perne, rulouri, etc.)
 - Asigura transportului intraspitalicesc al pacienților imobilizati;
 - Insoteste pacientul la externare/ internare la/ de la garderoba spitalului sau la intalnirea cu apartinatorii daca este nevoie;
 - goleste periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilantului de catre asistentul medical;
 - după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și asigura transportul acestuia la morga unității;
 - ii ajuta pe bolnavi sa-si efectueze nevoile fiziologice;
 - nu este abilitat sa dea relații despre starea sănătății pacienților;
 - asigură curatenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevazute de conducerea unității;
 - transporta lenjeria murdara, de pat și a bolnavilor, în containere speciale, la spalatorie și o aduce curata în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor în vigoare;
 - colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare în vederea neutralizării ;
 - efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice ;
 - execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane ;
 - pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
 - efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare ;
 - pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa ;
 - respectă regulile de igienă personală în îngrijirea bolnavilor (spălatul mâinilor, portul echipamentului regulamentar);
 - declară imediat asistentului șef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor ;
 - execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
 - întreține igiena, dezinfecția targilor, carucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimba lenjeria bolnavilor;
 - transporta plostile, recipientele colectoare cu lichide biologice, asigură golirea, decontaminarea, curatenia, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate;
 - răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;
 - respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
 - participă la cursurile de perfectionare organizate de unitate;
 - răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale.
- Aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore înainte (exceptie fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, imbolnaviri etc.);
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului
 - asigura intretinerea curateniei in sectie si spatiile in care isi desfasoara activitatea personalul clinicii (laborator endoscopie digestiva, cabinete ecografie, registratura medicala)
 - nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului ;
 - poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal ;
 - respectă comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
 - respectă regulamentul de ordine interioară ;
 - respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii ;
 - participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă și de protecția muncii ;
 - transportă alimentele, în lipsa ospătării de serviciu, de la bucătărie pe secții sau la cantină cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare ;

- Isi desfasoara activitatea in vederea aplicarii si respectarii normelor de prevenire, diminuare si control al infectiilor nosocomiale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Medicului sef de sectie, asistentul medical sef; asistentul medical

- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu toate departamentele spitalului

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă: nu este cazul

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: UNGUREANU CORINA

2. Funcția de conducere: ASISTENT ȘEF

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: PROF. UNIV.DR. ROGOVEANU ION

2. Funcția: MEDIC ȘEF SECȚIE

3. Semnătura

4. Data