

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CRAIOVA
SECȚIA/SERVICIU/LABORATOR: SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ
BIROU/COMPARTIMENT: SECRETARIT, ARHIVĂ

APROBAT
MANAGER

Dr. Georgescu Eugen Florin

FIȘA POSTULUI

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. **Nivelul postului:** execuție
2. **Denumirea postului:** registrator medical
3. **Gradul profesional/Treapta profesională:** debutant
4. **Scopul principal al postului:** activitate de registrator medical specifică Serviciului de Anatomie Patologică

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. **Studii de specialitate:** Diplomă de bacalaureat
2. **Perfecționări (specializări):** -
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** nivel minim
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** nu este cazul
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - instituirea propriului act decizional,
 - manualitate și responsabilitate,
 - adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă (spirit de observație),
 - valorizarea și menținerea competențelor,
 - capacitatea de management a stresului,
 - capacitate de adaptare la situații de urgență: necesitatea de a face față unui număr mare de documente redactate, la aceeași calitate,
 - discreție, corectitudine și compasiune,
 - solidaritate profesională,
 - principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și cu personalul,
 - capacitatea de a lucra în echipă,
 - disponibilitate la schimbare.
6. **Cerințe specifice:** -
7. **Competențe manageriale (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** nu este cazul

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

Atribuții generale:

- In desfășurarea activității sale, fiecare angajat al spitalului are următoarele obligații :
 - studierea politicilor/procedurilor operaționale 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.
 - să cunoască și să aplice corect prevederile/reglementările legale și procedurile interne ale spitalului.
 - să asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, față de interesele posibil divergente.
 - să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul spitalului, inclusiv al calității sale de angajat al spitalului.
 - să îndeplinească și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita legii și a competenței profesionale.
 - sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
 - se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:
 - participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
 - îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității \ identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC. Responsabilitate pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient, să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat fiind elemente esențiale pentru pacient).
 - adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
 - îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
 - asigurarea satisfacerii pacienților;
 - trebuie să respecte demnitatea vieții umane;
 - să manifeste compasiune fără discriminare;
 - să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare;
 - să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea;
 - se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- 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.
- Susținerea scopului și definirea standardelor de control intern managerial.

- Cunoașterea misiunii și viziunii spitalului, a obiectivelor generale și specifice ale spitalului și ale compartimentului din care face parte (ROF, ROI, Procedurile Operaționale, Fișa postului).

- Cunoaște și respectă O.U. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașei și asistentului medical;

- Cunoaște și respectă Codul de etică și deontologie al asistenților medicali generaliști, moșelor și asistenților medicali din România;

- Cunoaște și respectă Legea nr. 46/21.01.2003 privind drepturile pacientului;

- Cunoaște și respectă Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite;

- Cunoaște și respectă Legea nr. 19/2000 privind Asigurările Sociale;

- Cunoaște și respectă Legea nr. 487/2002 privind bolnavii periculoși;

- Cunoaște și respectă Codul muncii – Legea 53/2003;

- Cunoaște și respectă O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare.

- Are sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial:

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte,

- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCM a nivelului structurii din care face parte,

- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte,

- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice,

- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

- 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 semnala 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.

- toți salariații au același obiectiv:

- de a realiza servicii de bună calitate, cu costuri minime, în folosul pacienților și al salariaților;

- 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 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.

- prin abateri și nereguli se înțelege:

- ✓ orice încălcare a prevederilor codului etic,
- ✓ orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică,
- ✓ management defectuos,
- ✓ abuz de putere,
- ✓ un pericol pentru sănătatea și securitatea ocupațională,
- ✓ alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare,
- ✓ ascunderea oricărei neglijențe.

• Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr. 329/2009 privind arhivele naționale: asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă și identificarea acestora.

• Atribuții specifice ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform legii 307/2006:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloacele existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativă proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- 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;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

• Respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conform Legii 319/2006:

- Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- să aducă la cunoștiință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - să aducă la cunoștiință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
 - să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
 - să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
 - să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.
- În ceea ce privește echipamentul de protecție angajații au obligația:
- să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare;
 - să poarte întregul echipament individual de protecție pe toată durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o deșfășoară în unitate ;
 - să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia;
 - să prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau denocivizare;
 - să solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare; nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.
 - degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului căruia i-a fost atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

• În conformitate cu prevederile 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:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

• Având în vedere prevederile Ordinului 1427/2013 privind apărarea împotriva incendiilor la unitățile sanitare, personalul propriu are următoarele obligații:

- 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;
 - Atribuții conform OMS 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.
 - Respectă Ordinului nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare.
 - Respectă principiile Ordonanței de urgență 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.
 - Respectă Ordinului nr. 1.761/3.09.2021 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.
 - Obligații privind protecția datelor conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR:
 - angajatul, 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 cunoștința 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.

- să nu dezvăluie informațiile la care au 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;
- 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;
- 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.

• 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 instituției;
- Iși va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul instituției.

• Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora:

- titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștință conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;

- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

Atribuții specifice:

- Registratorul medical de anatomie patologică are următoarele atribuții specifice:
 - Respectă programul de lucru, ordinea și disciplina la locul de muncă și folosește integral și cu maximum de eficiență timpul de lucru;
 - Execută la timp și în bune condiții toate îndatoririle de serviciu;
 - Trebuie să aibă atitudine politicoasă, corectă și de sinceritate în relațiile sale cu șefii, colaboratorii, bolnavii, cadrele medicale.
 - Aduce la cunoștința medicului șef indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție: deces în familie, imbolnaviri etc.);
 - Păstrează secretul de serviciu, nu eliberează acte sau copii ale rezultatelor specifice laboratorului fără aprobarea medicului șef sau a conducerii unității,
 - Organizează și răspunde de întreaga activitate din secretariatul laboratorului;
 - Informează șeful secției și asistentul coordonator asupra desfășurării activității secretariatului;
 - Semnalează disfuncționalitățile apărute superiorului direct;
 - Răspunde de dactilografierea corectă și la timp a actelor din serviciu și ambulator;
 - Întocmește statisticile periodice solicitate de spital sau la solicitarea medicului șef;
 - Organizează și răspunde de circuitul corespondenței (ține seama de gradul de urgență al problemelor, trebuie să respecte termenele de executare și primire – rezolvare-expediție);
 - Editează orice act medical aprobat de șeful clinicii și de conducerea spitalului, adrese, referate etc.;
 - Eliberează buletinul de analiză, lame histologice sau blocuri de parafină pacienților / aparținătorilor legali, medicului curant, sub semnătură (după completarea referatului) și cu acordul medicului șef sau al medicului de caz;
 - Primește și răspunde de arhivarea în condiții optime a condicilor de înregistrare și a altor documente medicale, conform legislației în vigoare;
 - Arhivează documentele, lamele histopatologice și blocurile de parafină specifice laboratorului, conform legislației în vigoare;
 - Caută lamele histopatologice și blocurile de parafină la indicațiile medicilor din laborator;
 - Clasifică și arhivează condicile de înregistrare și alte documente medicale;
 - Participă periodic și la nevoie, la înregistrarea caracteristicilor macroscopice enunțate de medicul anatomopatolog cu ocazia fasonării (orientării) materialul operator;
 - Participă periodic și la nevoie, la numerotarea casetelor specifice includerii la parafină;
 - Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
 - Participă la organizarea sistemului informațional, pregătirea profesională, astfel încât să poată rezolva problemele din sfera sa de activitate cu competență și promptitudine;
 - Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de medicul șef al serviciului, în limitele competenței;
 - Respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în

contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;

- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului, respectând legislația în vigoare.

-Respectă procedurile operationale specifice serviciului de Anatomie Patologică privind examenul citologic, histopatologic și imunohistochimic (PO-1) și externarea pacienților decedați (MED-26).

- Cunoaște și respectă legislația în vigoare (lege 104/2003 cu completările ulterioare, normele de aplicare, etc);

• Condiții de muncă: condiții deosebite de muncă, potrivit Legii 104/2003 cu completările ulterioare și Legii 263/2010 privind sistemul de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice
 - subordonat față de: medic șef, medici, asistent șef, director de îngrijiri medicale, director medical, manager
 - superior pentru: îngrijitoare curățenie
- b) Relații funcționale: cu personalul medical din serviciu / compartiment, cu personalul medical al unității din alte secții, cu personalul medical din ambulatoriul de specialitate, cu personalul nemedical al instituției, cu nucleul epidemiologic, cu personalul desemnat din spălătorie, firma de pază.
- c) Relații de control: cu toate instituțiile și organele de control.
- d) Relații de reprezentare: a secției / compartimentului în relația cu pacientul, familia sau reprezentantul legal al acestuia, cu scopul îndrumării acestora către medic și înregistrării datelor personale.

2. Sfera relațională externă

- 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: altui registrator medical din cadrul serviciului

E. ÎNTOCMIT DE:

1. **Numele și prenumele:** Stepan Alex Emilian
2. **Funcția de conducere:** Șef Serviciu Anatomie Patologică
3. **Semnătura:**
4. **Data întocmirii:**

F. LUAT LA CUNOȘTIINȚĂ DE OCUPANTUL POSTULUI

1. **Numele și prenumele:**
2. **Semnătura:**
3. **Data:**

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1. **Numele și prenumele:**
2. **Funcția:**
3. **Semnătura:**
4. **Data:**