SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CRAIOVA

APROB
MANAGER,
DR. GEORGESCU EUGEN FLORIN

FIŞA POSTULUI

A. Informaţii generale privind postul

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

B Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: GENERALE
2. Perfecţionări (specializări
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: lucru in echipa, comunicare interactiva, spirit de echipă, empatie si respect pentru pacienti, punctualitate.
6. Cerinţe specifice: nu este cazul
7. Competenţa managerială (cunoștințe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuţiile postului:

I. ATRIBUȚII GENERALE:

1. Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii:

-participarea la proiectarea , realizarea si dezvoltarea SMC ;
-propune politici si obiective pentru domeniul calitatii
-indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii\identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calitatii eficient,

acestia trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate , urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavointa, atentia si timpul acordat sunt elemente esentiale 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 si a unor modalitati practice de implementare a sistemului de control intern managerial in cadrul spitalului in concordanta cu OSGG 600/2018.

Sustinerea scopului si definirea standardelor de control intern managerial.
Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele O.M.F.P. 808/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

Cunoasterea misiunii şi viziunii spitalului, a obiectivelor generale şi specifice ale spitalului şi ale compartimentului din care fac parte.

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

Angajatii respecta principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.
SEMNALAREA NEREGULILOR
- Orice salariat, in afara comunicarilor pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.
- Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.
Toti salariatii au acelasi obiectiv:
a) de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime;
b) de a-si pastra locurile de munca
- Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.
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 ocupațională
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 însusească 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 echimanetul 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 dispoziţii generale, precum şi regulile şi măsurile specifice stabilite în cadrul unităţii în care îşi desfăşoară activitatea;
- să respecte instrucţiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unităţii în care este angajat sau îşi desfăşoară activitatea;
- să participe, conform atribuţiilor stabilite, la evacuarea în condiţii de siguranţă a pacienţilor/persoanelor internate, însoţitorilor persoanelor cu handicap/aparţinătorilor şi a vizitatorilor, definiţi conform prezentelor dispoziţii generale;
- să anunţe, conform instrucţiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situaţie de urgenţă;

- să intervină, conform instrucţiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
- se interzice folosirea fierbătoarelor, reşourilor, radiatoarelor electrice, precum şi a altor asemenea mijloace, fără respectarea măsurilor şi regulilor de prevenire şi stingere a incendiilor;
- la terminarea programului de lucru se deconctează aparatele/sistemele de încălzire/ventilaţie/climatizare locală, se întrerupe iluminatul artificial şi se opreşte alimentarea cu energie electrică a calculatoarelor şi a altor aparate electrice care nu afecteză actul medical sau activitatea desfăşurată în spaţiul respectiv;
- se interzice complet fumatul în unităţile sanitare de stat şi private;
- amenajerea sălilor pentru servirea mesei se face cu menţinerea spaţiilor de siguranţă între elementele de mobilier astfel încât să fie asigurate căile de evacuare, iar pentru uşile amplasate pe căile de evacuare se asigură sensul de deschidere spre exterior, potrivit reglementărilor tehnice specifice, precum şi menţinerea descuiată a acestora pe întreaga durată cât sunt prezente persoane în sală;
- se interzice accesul pacienţilor/aparţinătorilor în încăperile destinate preparării hranei.

6. ATRIBUTII SPECIFICE OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare, angajatii SCJUC au următoarele atribuţii:

a) respectarea procedurii de declarare a infecţiilor asociate asistenţei medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

b) aplicarea procedurilor şi protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

c) Respectarea normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare.

Asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate publică şi cu alte autorităţi, unde este cazul.

7. RESPECTĂ Ordinului nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia.

8. ATRIBUTII SPECIFICE Ordinului MSF nr 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale are urmatoarele sarcini:

a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

b) aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vedere completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor.

9. NORME ETICE:

- Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului , ale conducătorilor şi salariaţilor acestuia.
- Va fi ghidat în toate activităţile de adevăr, dreptate, acurateţe şi bun gust;
- În exercitarea atribuţiilor va aborda un comportament care să exercite o influenţă pozitivă asupra colaboratorilor;
- Va acorda aceeaşi consideraţie drepturilor şi intereselor celorlalţi ca şi cerinţelor personale;
- Va menţine o atitudine echilibrată şi va lua în considerare ideile şi opiniile altora;
- Rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligaţie de ai ajuta pe colaboratori să-şi îndeplinească aspiraţiile personale şi profesionale;
- Va informa pe cei interesaţi asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- Va folosi metode autorizate şi recunoscute pentru creşterea eficienţei şi raţionalizarea resurselor;
- Va respecta competenţa profesională a colegilor, şi va munci împreună cu ei pentru a susţine şi promova obiectivele şi programele biroului şi unitatii;
- Isi va folosi intreaga capacitate de munca in interesul spitalului;

10. OBLIGAȚII GENERALE:

In desfasurarea activitatii sale, fiecare angajat al spitalului are urmatoarele obligatii :

- Studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara.
- Imbogatirea continua a cunostintelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunitatilor de care beneficiaza prin grija Spitalului, cat si prin studiul individual.
- Sa cunoasca si sa aplice corect prevederile/reglementarile legale si procedurile interne ale spitalului.
- Sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente.
- Sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al spitalului.
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale.
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- Respectă confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;
- Respectă confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale pacienţilor, garantând anonimatul pacienţilor, cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege;
- Execută orice alte sarcini de serviciu, in limita competentelor delegate si a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcţionări a activităţii spitalului

Cunoaşte structura şi organizarea activităţii din secţie / compartiment.

Respectă circuitele funcţionale din secţie / compartiment (în funcţie de specific) pentru:

- lenjerie, alimente, vizitatori.
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace si de calitate) astfel incat sa se realizeze imbunatatirea starii de sanatate a pacientilor deserviti;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacientilor;
- Imbunatatirea in permanenta a calitatii actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacientilor;
- Reducerea riscului si asigurarea sigurantei pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sanatate integrate, bazate pe relatii de ingrijire continua, in care pacientul sa primeasca serviciile medicale de care are nevoie si in forme varíate, la toate nivelurile de asistenta, 24 de ore pe zi.
- Trebuie sa respecte demnitatea vietii umane.
- Sa manifeste compasiune si sa îngrijeasca fara discriminare.
- Sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare.
- Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

11. OBLIGATII PRIVIND PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL:

-Angajatul, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia de a respecta întocmai obligaţiile ce îi revin cu privire la evidenţa, manipularea şi păstrarea informaţiilor, datelor şi documentelor confidentiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităţilor ce presupune accesul la aceste informaţii si la cunostinta faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecţia informaţiilor confidenţiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravenţional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.

-Angajatul are obligaţia de a semnala imediat o încălcare a securităţii datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorităţii de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate şi, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoştinţă de aceasta.

- Angajatul are obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

- Să nu dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaţilor, precum şi ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite

II. ATRIBUŢII SPECIFICE:

- îşi exercită profesia de infirmieră în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea prompta şi corecta a sarcinilor de munca;
- respectă normele igienico-sanitare şi de protecţie a muncii;
- respectă reglementarile în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordoneaza şi asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea mentinerii confidentialitatii îngrijirilor medicale, are un comportament etic faţă de bolnavi şi faţă de personalul medico-sanitar;
- ajuta la organizarea transportului întraspitalicesc al pacienţilor şi ii insoteste în caz de nevoie;
- respectă drepturile pacienţilor;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unica folosinta, precum şi a altor materiale cu care lucreaza;
- răspunde de predarea corecta a hainelor şi valorilor pacienţilor;
- efectuează igiena individuala a bolnavilor ori de cate ori este nevoie, precum şi deparazitarea lor;
- pregateşte patul şi schimba lenjeria bolnavilor;
- asigura distributia alimentelor pe sectie;
- efectuează sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de cate ori este nevoie;
- ii ajuta pe pacienţii deplasabili sa-si efectueze zilnic toaleta;
- ajuta la pregatirea bolnavilor în vederea efectuarii diferitelor examinari;
- ajuta asistentul medical şi brancardierul la pozitionarea pacientului imobilizat;
- goleste periodic sau la indicaţia 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, pregateşte cadavrul şi ajuta la transportul acestuia la morga unităţii;
- ii ajuta pe bolnavi sa-si efectueze nevoile fiziologice;
- nu este abilitat sa dea relaţii despre starea sănătăţii pacienţilor;
- asigură curatenia, dezinfectia şi păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile şi în condiţiile prevazute de conducerea unităţii;
- transporta lenjeria murdara, de pat şi a bolnavilor, în containere speciale, la spalatorie şi o aduce curata în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor în vigoare;

- colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă utilizate, în recipiente speciale şi asigură transportul lor la spaţiile amenajate de depozitare în vederea neutralizării ;
efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice ;
-- execută la indicaţia asistentului medical, dezinfecţia zilnică a mobilierului din saloane ;
- pregăteşte, la indicaţia asistentului medical, salonul pentru dezinfecţie, ori de câte ori este necesar;
- efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare ;
- pregăteşte şi ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării şi 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 şef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigaţie-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri, în vederea completării bazei naţionale de date şi a evidenţei gestiunii deşeurilor ;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- întretine igiena, dezinfectia targilor, carucioarelor şi a întregului mobilier din unitate, pregateşte patul şi schimba lenjeria bolnavilor;
- transporta plostile şi recipientele folosite de bolnavi, asigură curatenia, dezinfectia
şi păstrarea lor în locurile şi în condiţiile stabilite de unitate;
- răspunde de păstrarea şi 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 declaraţie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- participă la cursurile de perfectionare organizate de unitate;
- răspunde în timp util în cazul chemarii şi imediat în cazul alarmei generale.
Aducela cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu
minimum 24 de ore înainte (exceptie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie,
imbolnaviri etc.);
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului
- asigura intretinerea curateniei in sectii si spatii comune.
- nu este abilitată să dea relaţii despre starea sănătăţii bolnavului ;
- poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal ;
- respectă comportamentul etic faţă de bolnavi şi faţă de personalul medico-sanitar;
- respectă regulamentul de ordine interioară ;
- respectă normele igienico-sanitare şi de protecţia muncii ;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă şi de protecţia muncii ;
- transportă alimentele, în lipsa ospătarei de serviciu, de la bucătării pe secţii sau la cantină cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare ;
- asigură ordinea şi curăţenia în oficiile alimentare ;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului
- efectuează dezinfecţia lenjeriei bolnavilor cu potenţial infecţios
- efectuează şi se îngrijeşte de igiena individuală a copiilor ;
- colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă utilizate, în recipiente speciale şi asigură transportul lor la spaţiile amenajate de depozitare în vederea neutralizării ;
- declară imediat asistentului şef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- Isi desfasoara activitatea in vederea aplicarii si respectarii normelor de prevenire, diminuare si control al infectiilor nosocomiale.

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:
a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de: Medicului sef de sectie, asistentului medical sef; asistentului medical
- superior pentru:, îngrijitoare, brancardier
b) Relaţii funcţionale: cu toate departamentele spitalului
c) Relaţii de control:----------
d) Relaţii de reprezentare: ----------
2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice:----------
b) cu organizaţii internaţionale:----------
c) cu persoane juridice private:----------
3. Delegarea de atribuţii şi competenţă: ----------

E. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele: _____
2. Funcţia de conducere:
3. Semnătura . . . . . .
4. Data întocmirii . . . . . .

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura . . . . . .
3. Data . . . . . .

G. Contrasemnează:

1. Numele şi prenumele: _____
2. Funcţia:
3. Semnătura . . . . . .
4. Data . . . . . .