



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200

E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

APROBAT,
MANAGER,
DR. ANDRIES VALERIAN

FISA POSTULUI

SECTIA: INTERNE I

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. DENUMIREA POSTULUI : *ASISTENT MEDICAL GENERALIST*

2. NUME ȘI PRENUME SALARIAT :

3. CERINȚELE POSTULUI

3.1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului :

Calificare de baza: - **postliceala** (liceu sanitar + curs de echivalare, scoala postliceala), superioara de scurt durata (colegii), superioara (facultate de asistenta medicala generala)

3.2. Grad / Nivel de certificare și autorizare

Certificat de membru OAMGMAMR avizat

Asigurare MALLPRAXIS

3.3. Experienta necesara postului:

Perioada initierii pentru adaptarea si efectuarea operatiunilor generale si specifice postului : 6 luni

4. RELAȚII DE MUNCĂ

Ierarhice:

Este subordonat/a ; manager, director medical, medic sef sectie, medic sectie, medic de gardă, as.sef sectie,

Coordonare: infirmiera, ingrijitoare

Functionale: colaboreaza cu secțiile, compartimentele sau subunitati functionale din cadrul unității, cu personalul medical al unitatii in scopul realizarii sarcinilor de serviciu si in scopul furnizarii de servicii medicale in sistemul asigurarilor sociale de sanatate, cf.contractului incheiat cu CASS

II DESCRIEREA POSTULUI DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST

A. Competente generale la locul de munca

Asigurarea conditiilor igienico - sanitare generale la locul de munca

Comunicarea cu pacientii

Comunicarea interactiva la locul de munca

Dezvoltarea profesionala

Munca în echipa

Planificarea activitatii proprii

Prevenirea aparitiei unor focare

Respectarea NPM și PSI

B. Competente specifice

Administrarea tratamentului

Aprovizionarea cu medicamente, materiale și instrumente sanitare

Asigurarea conditiilor necesare desfașurarii procedurilor medicale

Asigurarea respectarii conditiilor de igiena și alimentatie a bolnavului

Asistarea medicului la examinarea bolnavilor;

Completarea documentelor specifice;

Monitorizarea starii pacientului

C. Responsabilitatea implicata de post

Responsabilitate in ceea ce priveste activitatea de ingrijire a bolnavului.

Responsabilitate privind planificarea, organizarea, evaluarea si furnizarea serviciilor medicale precum si a tuturor actelor si tehnicilor practicate.

Confidentialitatea actului medical si a datelor medicale

Respectarea confidentialitatii si anonimatului pacientilor din sectie



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200

E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178

Operator date cu caracter personal nr. 16115

ATRIBUTII

Atributiile decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscuta de lege. In exercitarea profesiei, asistentul medical generalist are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat, cu respectarea legislatiei in vigoare.

A. ATRIBUTII SPECIFICE :

Respecta programul de ture aprobat al sectiei ;

Consemneaza zilnic in foaia de observatie clinica, in limita competentelor, evolutia, medicatia administrata, manevrele, diagnostice terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum si materialele consumabile folosite;

Inregistreaza si raporteaza ,in conformitate cu prevederile legale in vigoare ,datele care reflecta activitatea desfasurata la nivelul sectiei.

Participa la formele de educatie medicala continua specifica asistentilor

Preia pacientul nou internat, verifica identitatea, toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza in salon, dupa informarea prealabila asupra structurii sectiei (orientare spatiu), drepturilor si obligatiilor ce-i revin ca pacient

Inregistreaza bolnavul in registrul de internari din compartiment și completează în foaia de observație, în limita competențelor;

In urgente: anunta medicul, inspecteaza pacientul, determina, stabileste si aplica masuri necesare imediate in limita competentei in functie de diagnostic si stare generala, monitorizeaza functiile vitale.

Prezinta medicului pacientul pentru examinare si da informatii asupra: starii si simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizarii si al investigatiilor, tratamentul si ingrijirile acordate conform indicatiilor din foaia de observatie. Semnaleaza medicului orice modificari depistate

Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, monitorizeaza functiile vitale, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute si le inregistreaza in dosarul de ingrijire.

Pregateste pacientul prin tehnici specifice pentru investigatii speciale. Atunci cand e necesar organizeaza transportul si supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului. Asigura monitorizarea specifica conform prescriptiei medicale. Asigura pregatirea conform planului de ingrijire si indicatiilor medicale, identifica problemele de ingrijire curenta in functie de nevoile fundamentale ale pacientului cu stabilirea prioritatilor elaborarea si intocmirea planului de ingrijire a pacientului conform rolului propriu delegat.

Administreaza medicatia, efectueaza: tratamente, pansamente, imunizari, teste de sensibilitate, recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator conform prescriptiei medicale.

Supravegheaza toaleta pacientului si schimbarea de catre infirmiera a lenjeriei de corp si de pat,(la trei zile lenjeria folosita de acelasi pacient,dupa externarea pacientului si ori de cate ori este nevoie), a crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice si schimbării pozitiei pentru persoanele imobilizate.

Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor.

Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.

Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a activitatii desfasurate in timpul serviciului, in cadrul raportului de tura.

Pregateste pacienta/pacientul pentru externare.

In cazul decesului bolnavului internat - respecta protocolul in vigoare

Respecta normele de securitate privind folosirea si descarcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.

Noteaza in condica de prescriptii medicale, medicatia prescrisa in foaia de observatie. Scrie in condica materialele sanitare necesare. Raspunde de folosirea rationala a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de ingrijire conform prescriptiei medicale, de respectarea tehnicilor medicale si de asepsie.

Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent.

Raspunde de raportarile statistice privind situatia pacientilor internati si a ingrijirilor medicale acordate conform dispozitiilor si deciziilor interne.

Raspunde de colectarea deseurilor medicale pe categorii. Supravegheaza transportul acestora la locul de depozitare temporara, conform legislatiei in vigoare

Supravegheaza curatenia si dezinfectia in saloane.

Are obligatia de a efectua triajul epidemiologic la intrarea in tura ;



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200

E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178

Operator date cu caracter personal nr. 16115

Are obligatia sa verifice zilnic registrul de triaj epidemiologic si sa atraga atentia personalului, conf. PL 211-01-08 – Supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

Respecta circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, deseurile. Stabileste prioritatile privind ingrijirea pentru pacientii spitalizati.

Determina nevoile de ingrijiri generale de sanatate si asigura ingrijiri generale de sanatate, de natura preventiva, curativa si de recuperare.

Participa la pregatirea practica a elevilor din scolile postliceale, in timpul stagiilor de practica. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua

Respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala si cunoaste Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical si a profesiei de moasa.

Prezinta certificatul de membru OAMGMAMR + asigurarea malpraxis in termen, la Serviciul RUNOS

Anunta cazurile de indisciplina a pacientilor, parasirea sectiei de catre un pacient, medicului curant, medicului sef sau medicului de garda. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asiguratii, precum si intimitatea si demnitatea acestora.

Foloseste User-ul și parola din programul informatic. Acestea sunt nominale, fiind interzisă divulgarea acestora oricărei alte persoane. Programul informatic permite verificarea istoricului acțiunilor utilizatorilor.

Are obligatia de a aduce la cunostinta medicului sef orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de securitate si sanatate in munca si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii.

Preia pacientul transferat din alta sectie, conform protocoalelor

Verifica aparatura si cunoaste toate instructiunile de functionare a acesteia. Sesizeaza orice defectiune aparuta si ia masuri urgente in vederea remedierii.

Participa la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale.

Sa respecte procedura 109.02 privind contentionarea si izolarea pacientilor agresivi si agitati ;

Sa monitorizeze si sa raporteze evenimente adverse si evenimente santinela ;

Monitorizarea aparatului de urgenta, valabilitatea medicamentelor si descarcarea acestora din aparat, conform graficului de lucru zilnic/ lunar.

Au obligatia de a accesa /verifica zilnic biblioteca INTRANET.

Atributii si raspunderi privind administrarea transfuziilor si monitorizarea pacientului transfuzat

Cunoaste si aplica procedurile implementate la nivelul spitalului privind transfuzia;

Ia cunostinta de indicatia de transfuzie facuta de medicul prescriptor, face cererea de sange catre U.T.S

Recolteaza esantioanele de sange pretransfuzional, completeaza si semneaza formularul „ cerere de sange” pentru UTS in vederea efectuarii probelor pretransfuzionale,

Ultimul control pretransfuzional se efectueaza obligatoriu la patul bolnavului si cuprinde:

Verificarea identitatii pacientului impreuna cu asistentul de la U.T.S - dubla identificare a pacientului

Monitorizarea pacientul pe toata perioada transfuziei si in urmatoarele ore, completeaza formularul de compatibilitate in rubricile specifice asistentului de pe sectie

In caz de reactii transfuzionale si posttransfuzionale aplica procedurile standar de urgenta, anunta asistentul U.T.S, medicul de garda si medicul prescriptor.

Atributiile de incasare a copleatii pentru asistentul responsabil pe tura:

Are obligatia informarii pacientilor si trimiterea acestora pentru incasarea copleatei, la externare, in suma de 10 lei prin Biroul de internari al Compartimentului de Primiri Urgente si trecerea pe foaia de observatie clinica in partea de sus centru “scutit” sau copleata chitanta nr..../ (data)”.

B. RESPONSABILITATI COMUNE.

Cunoaste si respecta protocoalele si procedurile medicale din cadrul Spitalului Municipal Dorohoi, respectiv din cadrul sectiei/compartimentului

Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare.

Este interzisă venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca. Este interzis fumatul in incinta unitatii.

Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii. Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.

Efectueaza controlul medical periodic conform programarii si normelor in vigoare.

Cunoaste si respecta Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale spitalului.



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200

E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178

Operator date cu caracter personal nr. 16115

Cunoaste și aplica normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul sau.

Poarta echipamentul de protecție, prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, poarta ochelarii la vedere.

Parasirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic superior, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.

Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic superior orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia. Anunță șeful ierarhic superior asupra oricărui probleme apărute pe parcursul derulării activității.

Respectă și aplică legislația în vigoare în domeniul sanitar.

Execută și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior

C. În conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.1226/2012 cu completările și modificările ulterioare 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 procedură privind;

- colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitate medicală pe categorii

- ambalarea deșeurilor

- depozitarea temporară a deșeurilor

- supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transport deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare

Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

D. În conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.1761/2021 privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:

Cunoaste și respecta utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs, utilizat pentru: dezinfectia igienică a mainilor prin spălare, dezinfectia igienică a mainilor prin frecare;

În vederea asigurării igienei corecte și eficiente a mainilor personalului medico- sanitar și de îngrijire este interzisă purtarea inelelor, bratarilor, ceasurilor sau altor bijuterii. Este interzisă în unitățile medicale purtarea unghiilor lungi, lacuite sau artificiale.

Cunoaste și respecta utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale care nu pot fi imersate, dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie, dezinfectia suprafețelor prin nebulizare, dezinfectia dispozitivelor medicale la mașini automate și dezinfectia lenjeriei/ materialului moale;

Cunoaste și respecta criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;

În fiecare încăpere în care se efectuează operații de curățare și dezinfectie trebuie să existe în mod obligatoriu un grafic zilnic orar, în care personalul responsabil va înregistra: tipul operației, ora de efectuare și confirmate prin semnătură; Personalul trebuie să cunoască denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

E. Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistentei medicale

Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon:

Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;

Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;

Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;

Informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200

E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178

Operator date cu caracter personal nr. 16115

Inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

Semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;

Participă la pregătirea personalului;

Participă la investigarea focarelor.

F. Respecta 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.

G. Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii

Respectarea și implementarea eficientă a procedurilor operationale ale Sistemului de Management al Calitatii, revine fiecărui angajat sau colaborator al spitalului;

Sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate, urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate

Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite specifice locului de munca;

H. ATRIBUTII SPECIFICE Legii nr.46/2003 - drepturile pacientului

Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu legislatia in vigoare.

Informeaza pacientul cu privire la serviciile medicale disponibile precum si la modul de a le utiliza.

Informeaza pacientul asupra starii sale de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandarilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.

Datele cu caracter personal sunt prelucrate cu bună-credință în scopuri specificate și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Prelucrările statistice de date cu caracter personal se efectuează după informarea pacientului și obținerea consimțământului în mod expres și neechivoc pentru acea prelucrare.

Pacientii sunt informati cu privire la:

Identitatea operatorului și a reprezentantului acestuia, dacă este cazul;

Scopul în care se face prelucrarea datelor;

Prelucrarea statistica a datelor sale in foaia de observatie

Informatii suplimentare, precum: destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor; dacă furnizarea tuturor datelor cerute este obligatorie și consecințele refuzului de a le furniza; existența drepturilor de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;

Orice alte informatii a căror furnizare este impusă prin dispoziție a autorității de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării

I. Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice

Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte

Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte

J. Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform Legii nr.307/2006 – apărarea împotriva incendiilor

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;



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200

E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178

Operator date cu caracter personal nr. 16115

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;

K.Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006

Sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in 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 imbolnavire profesionala

Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in 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 indata 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 in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat 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;

L.Respecta confidentialitatea, conform Regulamentului UE 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal;

M. Atributii privind arhivele nationale

- Asigura pastrarea la locul de munca a documentelor pana la predarea acestora la arhiva spitalului

Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii, conf.pregatirii profesionale, primite, trasate de conducerea unitatii cu exceptia celor vadite nelegale si de asemenea, cunoasterea in intregime a legislatiei indicate este parte componenta a atributiilor de serviciu.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este nevoie

MEDIC SEF SECTIE,

ASISTENT SEF,

Am luat la cunoştinţă şi am primit un exemplar,
Nume si prenume.....
Data :.....
Semnătura :.....