



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

Aprobat,
Manager,
Dr. Andries Valerian

FIȘA POSTULUI

Anexa la contractual individual de munca nr. din
al dnei /lui având funcția de **Medic** în secția **Boli Infecțioase**

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL		
	1. Nivelul postului*):	Conducere-NU Execuție-Da
	2. Denumirea postului:	Medic specialist Clasificare COR: 221201 Medic primar-221107 Medic rezident - 221102
	3. Gradul / treaptă profesională:	
	4. Scopul principal al postului:	- Îndeplinește atribuțiile stabilite de șeful ierarhic superior prin fișa postului
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI		
	1. Studii de specialitate**):	Facultatea de medicină și farmacie Rezidențiat
	2. Perfecționări (specializări):	
	3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel):	- Microsoft Office (Word, Excel), Internet Explorer; - Nivel: mediu/avansat
	4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	- Nu este cazul



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320

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

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

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178

Operator date cu caracter personal nr. 16115

	5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	- Abilități: Cunoștințe și deprinderi: • Cunoașterea managementului îngrijirii pacientului; • Abilitate în aplicarea tehnicilor de îngrijire a pacienților din secție / compartiment; • Cunoștințe operare P.C. Cerințe aptitudinale: • Aptitudini generale de învățare; • Aptitudini de comunicare, planificare și organizare a activităților; • Atenție selectivă, concentrată și distributivă, spirit de observație; • Capacitatea de analiză, clasificare și înregistrare a manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului; • Comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea; • Capacitate de coordonare, planificare și organizare; Cerințe comportamentale: • Capacități persuasive; • Instituirea relațiilor terapeutice cu pacientul; • Capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit; • Capacitate de adaptare la situații de urgență ; • Necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă; • Instituirea actului decizional
--	--	--



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320

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

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

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178

Operator date cu caracter personal nr. 16115

		propriu; • Discreție, corectitudine, compasiune, vocabular adecvat și nivel ridicat de înțelegere al pacientului; • Valorizarea și menținerea competențelor; • Informarea, participarea, evaluarea performanței; • Susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților. <i>Nivel de certificare și autorizare:</i> 1. Certificat membru; 2. Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical- încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare. <i>Alte cerințe:</i> Deprinderi verbale și interpersonale foarte bine dezvoltate, analiză comportamentală în relațiile umane, flexibilitate în atitudine, timbru și vocabular.
	6. Cerințe specifice***):	- Nivel de certificare și autorizare: - Certificat membru: - Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical- încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare; Alte cerințe: Deprinderi verbale și interpersonale foarte bine dezvoltate, analiză comportamentală în relațiile umane, flexibilitate în atitudine, timbru și vocabular.



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

7. Competență managerială****):	- Nu este cazul
C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:	
Atributii specifice medic sectie :	
Activitate curenta in cadrul sectiei conform programului stabilit ; Acorda asistenta medicala de specialitate bolnavilor din saloanele care i-au fost repartizate, precum si bolnavilor din celelalte sectii de profil, in cadrul programului de activitate ; Obține acordul pacientului informat, cf.legislatiei in vigoare ; Examineaza bolnavii imediat la internare completand FO in primele 24 de ore, formuland diagnostic stabilit pe baza examenului clinic si instituind tratamentul adecvat ; Intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavi, stabileste regimul alimentar zilnic al bolnavilor ; Consulta pacientul, stabileste diagnosticul ,conduita terapeutica (trimitere la investigatii paraclinice, trimitere spre internare). Consemneaza diagnosticul , tratamentul, recomandarile in registrul de consultatii ; Recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor; Asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea corecta a acestuia. Examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in FO, evolutia explorarilor de laborator , alimentatie si tratamentul corespunzator ; Comunica zilnic medicului de garda bolnavii grav pe care ii are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita ; In cazul in care este medic coordonator de garda pe spital raspunde de activitatea medicala de urgenta a intregului spital si solutioneaza toate problemele ivite ; Raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire , prevazut de Regulamentul Intern Are obligatia de a efectua triajul epidemiologic; Controleaza si raspunde de perfecta stare de curatenie in saloane, de buna intretinere a aparatelor , instrumentelor de orice fel Intocmeste foile de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical aprobat de CAS in legatura cu bolnavii pe care ii are in ingrijire ; Raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din aceeasi sectie si alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale ale bolnavilor ; Raporteaza cazurile de infectii intaspatialicesti ; Urmareste cum sunt asigurate conditiile igienice la locul de munca, ia masurile corespunzatoare de prevenire si combatere a bolilor transmisibile ; Asigura asistenta medicala permanenta bolnavilor , sa prescrie si sa foloseasca numai medicamente si produse biologice de uz uman, cuprinse in nomenclatorul de medicamente, prevenind abuzul de medicamente ; Intocmeste corect si cu simt de raspundere documentele medicale ; Acorda primul ajutor si asigura asistenta medicala bolnavului pana la disparitia starii de pericol pentru sanatatea sau viata acestuia ; Participa activ la imbunatatirea calitatii serviciilor medicale oferite ; Respecta secretul profesional ;	



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

Elibereaza retete parafate si semnate conform reglementarilor legale in vigoare ;
Elibereaza scrisoarea medicala medicului de familie care a trimis pacientu ;l
Elibereaza bilete de trimitere, concedii medicale in caz de incapacitate temporara de munca precum si alte acte medicale, parafate ,semnate ,conform reglementarilor legale in vigoare ;
Redacteaza si semneaza certificatul de deces, eliberat in conditiile legii ;
Comportament si tinuta conform normelor codului de etica si deontologie profesionala
Respecta confidentialitatea actelor medicale privind datele de identificare si serviciile furnizate pacientilor.
Să întocmească evidențe distincte pentru serviciile acordate și decontate din bugetul Fondului CAS, pentru pacienții din statele cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, care au dreptul și beneficiază de servicii medicale acordate pe teritoriul României;
Să întocmească evidențe distincte pentru serviciile acordate și decontate din bugetul Fondului, pentru pacienții din statele membre ale Uniunii Europene/Spațiului Economic European/Elveția, titulari ai cardului european de asigurări sociale de sănătate
Să respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
Să informeze asigurații cu privire la obligațiile furnizorului de servicii medicale și ale asiguratului referitoare la actul medical;
Să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
Să raporteze caselor de asigurări de sănătate datele necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală, potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementărilor legale în vigoare; pentru furnizorii care au semnătură electronică extinsă raportarea se poate face numai în format electronic;
Să asigure utilizarea formularelor cu regim special unice pe țară - bilet de trimitere către alte specialități sau în vederea internării, conform prevederilor actelor normative referitoare la sistemul de asigurări sociale de sănătate, și să le elibereze ca o consecință a actului medical propriu și numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu casa de asigurări de sănătate;
Să completeze corect și la zi formularele utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, respectiv pe cele privind evidențele obligatorii, pe cele cu regim special și pe cele tipizate;
Să respecte dreptul la libera alegere de către asigurat a medicului și a furnizorului;
Să respecte programul de lucru și să îl comunice caselor de asigurări de sănătate pentru repartizarea acestuia pe zile și ore, în baza unui formular al cărui model este prevăzut în norme, program asumat prin contractul încheiat cu casa de asigurări de sănătate;
Să anunțe casa de asigurări de sănătate despre modificarea oricăreia dintre condițiile care au stat la baza încheierii contractului de furnizare de servicii medicale, în maximum 5 zile lucrătoare de la data producerii modificării, și să îndeplinească în permanență aceste condiții pe durata derulării contractelor;
Să asigure respectarea prevederilor actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
Să asigure utilizarea formularului de prescripție medicală electronică pentru medicamente cu și fără contribuție personală din sistemul asigurărilor sociale de sănătate și să îl elibereze, ca o consecință a actului medical propriu,



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

Să asigure utilizarea formularului de bilet de trimitere pentru investigații paraclinice, care este formular cu regim special unic pe țară, și să recomande investigațiile paraclinice în concordanță cu diagnosticul, ca o consecință a actului medical propriu. Să asigure acordarea asistenței medicale în caz de urgență medico-chirurgicală, ori de câte ori se solicită în timpul programului de lucru, în limita competenței și a dotărilor existente;

Să asigure acordarea serviciilor medicale asiguraților fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;

Să afișeze într-un loc vizibil programul de lucru, numele casei de asigurări de sănătate cu care se află în relație contractuală, precum și datele de contact ale acesteia: adresă, telefon, fax, e-mail, pagină web;

Să asigure eliberarea actelor medicale, în condițiile stabilite în norme;

Să solicite documentele justificative care atestă calitatea de asigurat, documente stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în condițiile prevăzute în contractul-cadru și în norme;

Să respecte protocoalele de practică pentru prescrierea, monitorizarea și decontarea tratamentului în cazul unor afecțiuni, elaborate de Casa Națională de Asigurări de Sănătate, conform dispozițiilor legale;

Să utilizeze sistemul de raportare în timp real ;

Să asigure acordarea serviciilor medicale prevăzute în pachetele de servicii medicale;

Să completeze formularele cu regim special utilizate în sistemul de asigurări sociale de sănătate - bilet de trimitere către alte specialități sau în vederea internării, bilet de trimitere pentru investigațiile paraclinice - și prescripția medicală electronică pentru medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu, cu toate datele pe care acestea trebuie să le cuprindă conform prevederilor legale în vigoare. În cazul nerespectării acestei obligații, casele de asigurări de sănătate recuperează de la furnizori contravaloarea serviciilor medicale recomandate/medicamentelor cu și fără contribuție personală prescrise, ce au fost efectuate/eliberate de alți furnizori în baza acestor formulare și decontate de casele de asigurări de sănătate din Fond;

Să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere, care este formular cu regim special utilizat în sistemul de asigurări sociale de sănătate, cu excepția: urgențelor, afecțiunilor cronice prevăzute în norme, pentru care se organizează evidența distinctă la nivelul medicului de familie și al medicului de specialitate din ambulatoriu, afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate și pentru care asiguratul are stabilit un plan de monitorizare și tratament pentru minimum 6 luni,

Să informeze medicul de familie, prin scrisoare medicală expediată direct sau prin intermediul asiguratului, cu privire la diagnosticul și tratamentele efectuate și recomandate; să finalizeze actul medical efectuat, inclusiv prin eliberarea prescripției medicale pentru medicamente cu sau fără contribuție personală, după caz, a biletului de trimitere pentru investigații paraclinice, a certificatului de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, după caz, în situația în care concluziile examenului medical impun acest lucru

Să întocmească liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, dacă este cazul;

Să raporteze, în vederea contractării la casa de asigurări de sănătate, lista cu bolnavii cu afecțiuni cronice aflați în evidența proprie și, lunar, mișcarea acestora;

Să verifice biletele de trimitere cu privire la datele obligatorii pe care acestea trebuie să le cuprindă potrivit prevederilor legale în vigoare;

Să întocmească evidențe distincte și să raporteze distinct serviciile realizate, conform contractelor încheiate cu fiecare casă de asigurări de sănătate, după caz.



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

Are responsabilitati privind respectarea Procedurilor, Codurilor de conduita si etica profesionala, Protocoalelor, Notelor, Deciziilor si a altor documente interne si a legislatiei in vigoare
Introduce in sistemul informatic datele medicale ale pacientului. User-ul și parola din programul informatic sunt nominale, fiind interzisă divulgarea acestora oricărei alte persoane;
Să asigure acordarea serviciilor medicale prevăzute în pachetele de servicii medicale;
Sa monitorizeze procedura 109.02 privind contentionarea si izolarea pacientilor agresivi si agitati ;
Sa monitorizeze si sa raporteze evenimente adverse si evenimente santinela ;

-atributiile medicului prescriptor privind transfuzia sanguina;

Stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnătură și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;

Comunică pacientului, aparținătorului sau tutorelui legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observație;

Completeaza,semnează și parafează formularul-tip „cerere de sânge”;

Supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;

Urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;

Administrarea repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în ședințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;

In toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unității de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;

h) promovează importanța donării de sânge voluntare și neremunerate în rândul pacienților și aparținătorilor;

In timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția de spital respectivă;

Inscrie în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

- atribuțiile medicului de garda

Triaza urgentele la prezentarea la spital;

Primește, stabilește tratamentul inițial al tuturor urgentelor cu prioritate urgente majore;

Asigura asistenta medicala de urgenta pentru urgente majore;

Face investigatii clinice si paraclinice necesare stabilirii diagnosticului si inceperii tratamentului initial;

Asigura consult de specialitate in echipa cu medicii din spital pentru stabilirea sectiei in care urmeaza sa se interneze pacientii;

Monitorizeaza, trateaza si revalueaza pacientii care necesita internare;

Asigura tratament, stabilizarea si reevaluarea pentru pacientii care necesita internare;

Inregistreaza, stocheaza, prelucreaza si raporteaza adecvat informatia medicala;

Controleaza la intrarea in garda prezenta la serviciu a personalului medico sanitar si existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei de urgenta

Supravegheaza tratamentele medicale executate de personalul mediu si cazurile grave existente in sectii sau internate in timpul garzii



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

Inscrie in registrul de consultatii orice bolnav si raspunde de luarea primelor masuri terapeutice
Intocmeste biletul de internare sau de trimitere, verificand identitatea celor internati sau consultati
In cazul transferului/trimiterii in alte spitale, anunta telefonic medical de garda din spitalul respectiv.
Completeaza foaia de transport conform normativelor, mentionand numele medicului care a aprobat primirea transferului, completand formularul la toate rubricile.

Se consulta cu medicul sef de sectie sau cu inlocuitorul acestuia asupra cazurilor problema sau in situatia in care se pune in discutie transferul pacientului intr-un alt serviciu.

Intocmeste, semneaza si parafeaza foaia de observatie, la toate cazurile internate, consemneaza starea si evolutia bolnavilor internati care ridica probleme in timpul garzii, precum si medicatia de urgenta pe care a recomandat-o sa fie administrata.

Solicita consimtamantul informat al bolnavului, sub semnatura acestuia sau a apartinatorilor, dupa caz.

Acorda asistenta medicala bolnavilor care nu necesita internarea si se asigura de internarea in alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati pe loc, dupa acordarea primului ajutor, daca este cazul.

Anunta cazurile cu implicatii medico-legale Directorului Medical al Spitalului si daca este cazul Politia la 112;

Anunta telefonic seful de sectie, managerul, directorul medical, sau serviciul 112 sau alte autoritati competente in caz de incendiu, calamitati naturale, sau orice alte incidente care pot pune in pericol situatia pacientilor, personalului sau vizitatorilor;

In situatii in care survine un deces la un pacient internat in timpul garzii, are obligatia de a intocmi foaia de observatie pentru decedatul respectiv;

Constata decesul si consemneaza data si ora decesului in foaia de observatie cu semnatura si parafa.

Medicul de garda care a constatat decesul scrie epicriza de deces, mentionand data completarii acesteia, semneaza si parafeaza. Dupa 2 ore de la deces intocmeste procesul verbal de predare- primie a cadavrului conform protocolului si verifica daca decedatului i s-a aplicat pe antebraț o bratara de identificare ce contine: numele, prenumele, varsta, sectia unde a fost internat, data si ora decesului, nr. F.O.(HGR 451/2004, Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea tesuturilor si organelor de la cadavre in vederea transportului) conform procedurii aprobata de conducerea spitalului;

Nu permite accesul persoanelor straine in saloane sau sectii cu circuit inchis.

Coordoneaza activitatea de prima interventie pentru a proteja bolnavii, personalul, vizitatorii si mijloacele tehnice din dotare. Supravegheaza evacuarea pacientilor in zone de siguranta. Foloseste toate mijloacele pe care le are la indemana pentru a limita efectele calamitatilor;

Comunica cu apartinatorii pacientilor pe care ii consulta si ii trateaza sau care sunt internati in sectie, privind starea acestora;

La terminarea serviciului intocmeste Raportul de garda pe care il consemneaza in registru destinat acestui scop. Raportul de garda va contine succint activitatea din camera de garda pe durata garzii (prezentari, internari, transferari, decese etc.) masurile luate, date despre bolnavii existenti la care s-a modificat protocolul terapeutic in caz de evolutie nefavorabila sau aparitia unor complicatii, deficiente constatate in activitatea medicala a personalului mediu si auxiliar, probleme administrative si orice alte observatii considerate necesare, dupa caz. Raportul de garda este datat, semnat si parafat de catre medicul de garda;

Fiecare medic va semna de luare la cunostinta asupra graficului de garzi din luna urmatoare la data de 26-28 ale lunii in curs, schimbul de garzi se face doar cu aprobarea directorului medical sau a managerului;



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

Participa la raportul de garda pe spital, unde prezinta raportul de garda la sfarsitul garzii. Neparticiparea la serviciu sau la raportul de garda pe spital reprezinta abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare.

Atributiile de incasare a coplatii pentru medic curant :

Obligația încasării coplății revine medicului curant în cazul în care nu există încadrat asistent șef. Pe perioada în care asistentul șef titular este în concediu, atribuțiile de încasare a coplății revin persoanei care îi ține locul, iar dacă pe cererea de concediu nu este desemnată o persoană care să și semneze pe cerere, atunci obligația încasării coplății revine medicului curant și are obligația informării pacienților și încasarea coplatii la externare în suma de 10 lei prin Biroul de internari al Compartimentului de Primiri Urgente și trecerea pe foaia de observatie clinică în partea de sus centru “scutit” sau coplata chitanta nr.../ (data)”

Informarea consilierului juridic privind refuzul pacientului de a efectua coplata. În primele trei zile lucratoare ale lunii se va depune la secretariatul unitatii, cu număr de înregistrare, pentru luna precedenta, borderoul refuzurilor de plata a coplatii, care trebuie să furnizeze următoarele informații : secția, numele și prenumele, numărul foii de observatie, CNP pacient, seria și numărul Cartii de identitate, precum și o copie după aceasta, numele medicului curant, declarația pacientului că a luat la cunoștință și că refuză să plătească coplata, care se va comunica prin secretariat un exemplar Serv. Financiar Contabilitate pentru înregistrarea debitelor, și un exemplar consilierului juridic pentru urmărire și recuperare sume datorate .

RESPONSABILITATI COMUNE

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

Respecta programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.

Este interzisă venirea la serviciu sub influența bauturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unitatii.

Respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii institutiei.

Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

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

Cunoaste și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.

Poartă 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, poartă ecusonul 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 defectiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia. Anunță șeful ierarhic superior asupra oricăror probleme aparute pe parcursul derulării activității.

Respectă și aplică legislația în vigoare în domeniul sanitar.



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

Anunță Serv. RUNOS,, în cazul în care beneficiază de concediu medical, din prima zi de incapacitate de muncă, urmând a preda, în timp util, biroului Salarizare, certificatul medical;
Se îngrijește de reînnoirea la timp, a certificatului de membru în Colegiul Medicilor și asigurarea de malpraxis;

Executa si alte sarcini trasate de seful ierarhic superior

Raspunde de inventarierea si integritatea bunurilor primite pentru utilizare.

In conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.1226/2012 cu completarile si modificarile ulterioare pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale In conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.1226/2012 cu completarile si modificarile ulterioare 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:

Aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind;

- colectarea si separare deseurilor rezultate din activitate medicala pe categorii

- ambalarea deseurilor

- depozitarea temporara a deseurilor

- supravegheaza respectarea de catre personalul auxiliar din subordine a normelor de igiena si securitate in transport deseurilor periculoase in incinta unitatii sanitare

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

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

Cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul I de produs, utilizat pentru: dezinfectia igienica a mainilor prin spalare, dezinfectia igienica a mainilor prin frecare;

In vederea asigurarii igienii corecte si eficiente a mainilor personalului medico- sanitar si de ingrijire este interzisa purtarea inelelor, bratarilor, ceasurilor sau altor bijuterii. Este interzisa in unitatile medicale purtarea unghiilor lungi, lacuite sau artificiale.

Cunoaste si respecta utilizarea biocidelor incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafetelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale care nu pot fi imersate, dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie, dezinfectia suprafetelor prin nebulizare, dezinfectia dispozitivelor medicale la masini automate si dezinfectia lenjeriei/ materialului moale;

Cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante;

In fiecare incapere in care se efectueaza operatii de curatare si dezinfectie trebuie sa existe in mod obligatoriu un grafic zilnic orar, in care personalul responsabil va inregistra: tipul operatiei, ora de efectuare si confirmate prin semnatura; Personalul trebuie sa cunoasca denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru si timpul de actiune, precum si concentratia de lucru.



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

Atributii conform OMS nr.1101/2016 privind Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale

Atributiile medicului curant indiferent de specialitate

Protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

Aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

Obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;

Răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;

Consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

Instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;

Solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

Respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

După caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;

Comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

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.

Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii

Respectarea și implementarea eficientă a procedurilor operationale ale Sistemului de Management al Calitatii, revine fiecarui 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;



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

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 fiecarei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului si nerespectării recomandarilor medicale, precum si cu privire la date despre diagnostic si prognostic.

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

Prelucrările statistice de date cu caracter personal se efectueaza dupa informarea pacientului si obtinerea consimțământul în mod expres si neechivoc pentru acea prelucrare.

Pacientii sunt informati cu privire la:

Identitatea operatorului si 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 si consecintele refuzului de a le furniza; existenta drepturilor de acces, de interventie asupra datelor si de opozitie, precum si conditiile în care pot fi exercitate;

Orice alte informatii a căror furnizare este impusă prin dispozitie a autoritatii de supraveghere, tinând seama de specificul prelucrării.

Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice

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

Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte

Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta 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;

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



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

impotriva incendiilor;

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 accidente 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;

Extras din Legea 319/2016:

Art.22 Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

Art.23 In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la Art. 22, lucratorii au urmatoarele obligatii:

a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

(2) Obligatiile prevazute la alin. (1) se aplica, dupa caz, si celorlalti participanti la procesul de munca, potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara.

e actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

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

Atributii privind arhivele nationale

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

D. Mențiuni speciale / recompensarea muncii / termini și condiții / criterii de evaluare a performanței individuale / sistemul de promovare:

1.1. Mențiuni speciale:

Are obligația de a-și ridica permanent nivelul de pregătire profesională, cunoașterea noilor prevederi legale, pentru bunul mers al activității din unitate;

Respectă programul de muncă;

Respectă Codul de Etică si conduita profesionala a personalului contractual din spitalul Municipal Dorohoi;

Respectă Regulamentul Intern, Respectă păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;

Respectă prevederile Legii nr 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile si instituțiile publice;

Respectă Codul muncii Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;

Respectă Hotărârea nr. 1269 din 17.12.2021 privind aprobarea strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia (publicat în Monitorul oficial nr. 1218 bus din 22.12.2021 si in principal:

Valorile: Integritatea, Prioritatea interesului public, Transparența

Respectă principiile: responsabilității, prevenirii săvârșirii faptelor de corupție si a incidentelor de integritate, eficacității in combaterea corupției; bunei credințe, bunei conduite aplicate în adoptarea deciziilor care asigură legalitatea și imparțialitatea celui care decide;

Semnalarea neregularităților:

În afara comunicărilor pe care le are în legătură cu obiectivele față de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea și obligația de a semnala unele neregularități despre care a aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil și 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;

Salariatul are 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;

Recompensarea muncii:

Salariul: conform legislației în vigoare;



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

Forma de salarizare: conform legislației în vigoare;

Recompensări indirecte: dacă este cazul

Termene și condiții:

Încheierea contractului individual de muncă: la angajare;

Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare;

Timpul de muncă și timpul de odihnă: conform contractului colectiv de muncă;

Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de muncă aplicabil și a legislației în vigoare;

Formarea profesională conform legislației în vigoare;

Normative de personal conform legislației;

Obiectivele de performanță individuale:

Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

Promptitudine și operativitate;

Calitatea activităților desfășurate;

Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității pe care o execută;

Respectarea normelor de disciplină, regulamentului intern și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;

Criterii de evaluare a performanțelor individuale:

Cunoștințe și experiența profesională;

Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

Calitatea activităților desfășurate;

Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;

Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;

Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;

Condiții de muncă.

Sistemul de promovare:

Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: conform legislației în vigoare și dispoziției managerului, în limita competențelor;

Criteriile de promovare conform fișei de evaluare și a legislației în vigoare;

Periodicitatea evaluării performanțelor individuale, conform legislației în vigoare;

Periodicitatea promovării, conform legislației în vigoare.

	1. Sfera relațională internă:	a. Relații ierarhice:	- Subordonat față de: Director medical, Manager; Medic șef secție Superior pentru: Asistenți medicali, infirmiere și îngrijitoare.
		b. Relații funcționale:	- Colaborează cu personalul din toate secțiile, compartimentele și alte



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320

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

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

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178

Operator date cu caracter personal nr. 16115

			departamente din cadrul Spitalului, studenți, voluntari; - cu membrii comisiilor / consiliilor, constituite ca structuri funcționale distincte la nivelul spitalului; - prestează servicii de asistență medicală, conform competențelor profesionale, prevederilor legale și regulilor de bună practică medicală.
		c. Relații de control:	Nu este cazul
		d. Relații de reprezentare:	- În limita competenței, în fața autorităților statului, alte unități sanitare; - În relațiile cu pacienții, familia sau aparținătorul legal.
	2. Sfera relațională externă:	a. Cu autorități și instituții publice	- Specific activității pe care o desfășoară, cu autoritățile competente
		b. Cu organizații internaționale:	- Nu este cazul
		c. Cu persoane juridice private:	- Furnizori de servicii medicale, în limita competenței
	3.Delegarea de atribuții și competențe*****)	Către alt medic curant din secțiile/compartimentele medicale/ chirurgicale ale spitalului, (cu mențiune scrisă), în situația în care se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu maternal , concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc.).	
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.			



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

E.Numele și prenumele:	IFRAPT CLAUDIA	
Funcția de conducere:	Medic sef sectie	
Semnătura		
Data întocmirii		

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:		
Numele și prenumele:		
Semnatura		
Data		

G.Contrasemnează:		
Numele și prenumele:	ARGANISCIUC EMANUELA	
Funcția de conducere:	Director Medical	
Semnătura		
Data		