



Aprobat,  
Manager – Ec. Costin Angelica

## FIȘA POSTULUI

### A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

#### 1. NIVELUL IERARHIC AL POSTULUI

- Conducere/coordonare :
- Executie : x
- DENIMIREA POSTULUI : asistent medical generalist**
- COD COR : 222101
- Gradul/treapta profesionala :

#### 2. LOCATIA DIN ORGANIGRAMA: Sectia Clinica Boli Infecțioase I;

#### 3. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI :

- Prestarea unor servicii, competente ce intra in atributiile asistentului medical din cadrul Sectiei Clinice Boli Infecțioase I pentru pacientii internati in spitalizare continua si spitalizare de zi
- Inregistrarea intregului parcurs al pacientului si a tuturor datelor relevante despre acesta, incluzand toate etapele succesive parcurse pentru efectuarea actului medical.
- Aduce la indeplinire atributiile stabilite conform Fisei postului, Regulamentului de Organizare si functionare, a Regulamentului Intern, si alte dispozitii stabilite de conducatorul ierarhic superior, raspunzand pentru realizarea acestora in termen si cu respectarea dispozitiilor legale:

### B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

#### a) Pregătirea profesională:

- Studii de specialitate : Scoala postliceala sanitara in specialitatea asistenta medicala cu diploma de bacalaureat/ studii postliceale prin echivalare conform HG nr. 797/1997/ licenta in domeniul asistent medical, certificat de membru al OAMGMAMR si Aviz anual
- Perfecționări/ specializări: Cursuri de perfectionare in domeniul asistentei medicale, curs de perfectionare BLS odata la 2 ani;

- Cunoștințe de operare calculator: - Operare PC: Word, Excel , programe de baze de date ;

- Limbi străine și nivelul de cunoaștere: -

- Cunoștințe specifice: Cunoașterea procesului de îngrijire specific secției • Cunoașterea procesului de comunicare • Cunoașterea normelor de prevenire și control a infecțiilor asociate actului medical • Cunoștințe specifice referitoare la echipamente și dispozitive specifice activității de îngrijire derulate în cadrul secției • Cunoașterea normelor de sănătate și securitate în muncă specifice sectorului sanitar • Cunoașterea legislației specifice domeniului sanitar

- Cunoștințe economice: -

- **b) Perfectionari( specializari):** Cursuri de perfectionare in domeniul asistentei medicale, curs de perfectionare BLS o data la 2 ani

- **c) Experienta :** Vechimea necesară în specialitate/ profesie: -

- **d) Starea sănătății necesară ocupării postului:** conform avizului medicului de medicina a muncii;

- **e) Dificultatea operațiunilor specifice postului:**

- Complexitatea operațiunilor specifice postului: ridicata

- 
- Activitate de suport: baza legislativă, program informatic
- Gradul de autonomie în acțiune: medie
- Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului:

maxim

- Efortul fizic caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: mediu

**f) Alte cerințe specifice:**

- **Aptitudini:** Comunicare, aptitudini de relaționare interpersonală, munca în echipa medicală, aptitudini organizatorice, eficiență, spirit de observație abilitatea de mediere a conflictului, abordare etică, aptitudini analitice, orientare spre rezultate, orientare spre pacienti
- **Calități:** responsabilitate, integritate, perseverenta, punctualitate, flexibilitate, echilibru comportamental, receptivitate, rezistenta la stres, adaptabilitate, capacitate de decizie la nivelul său de competență, promptitudine, atenție și concentrare distributivă, încredere, caracter proactiv, creativitate, preocupare pentru calitate, nivel de aspirație ridicat: auto-motivare și dorință de dezvoltare personală și profesională

**C. ATRIBUTIILE POSTULUI:**

**a) Activități generale:**

- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de secție
- Asigura realizarea cu eficiență a tuturor sarcinilor stabilite în conformitate cu pregătirea profesională și atribuțiile specifice din această fișă de post;
- Intocmește în mod corespunzător, corect și la timp documentele și înregistrările necesare activității desfășurate în conformitate cu pregătirea profesională și atribuțiile specifice din fișă de post ;
- Respectă prevederile Regulamentului intern, a Regulamentului de organizare și funcționare a Procedurilor de operaționale, Procedurilor de sistem și Ghidurilor aprobate privitoare la postul său;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin cursuri de specialitate și prin studiul individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului ;
- Respectă confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
- Nu face nici o declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii.
- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției
- Este interzisă publicarea în mediile tradiționale de comunicare (ziare, reviste, televiziune, radio, etc) sau pe rețelele de socializare de imagini și informații din interiorul spitalului.
- Respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul Spitalului Clinic de Boli Infecțioase
- Respectă regulile de igienă personală, poartă în permanentă echipamentul de protecție conform codului vestimentar și suplimentar conform reglementărilor pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar, poartă ecusonul la vedere
- La intrarea în tura declară asistentei sefe/ asistentei de tura, în zilele de weekend sau turele de noapte îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie, se supune triajului zilnic și sau control medical periodic
- Respectă tehnicile aseptice inclusiv spălarea pe mâini
- Nu este abilitată să dea relații despre starea pacientului
- Nu lasă pacientul fără supraveghere și nu părăsește locul de muncă până nu vine schimbul de tura.

- Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicul șef /medicului curant/ asistenta șefă sau a medicului de gardă, și în cazuri deosebite, cu completarea biletului de voie
- Efectuează predarea verbală și în scris în Registrul de predare al asistentelor completând toate rubricile asumându-și prin semnatura și parafă
- Raspunde de pastrarea în bune condiții a materialelor sanitare, medicamentelor, instrumentarului și aparaturii din dotare ce le are personal în grija precum și a celor ce le utilizează în comun
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derulării activității prin consemnare în caietul de raport sau în funcție de gravitate aplică măsurile de urgență în limita competenței;
- Utilizează corect dotările fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați/persoane, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia ;
- Utilizează resursele existente numai în interesul unității;
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Adoptă față de toți salariații o conduită cuviincioasă, de respect;
- Execută orice alte sarcini de serviciu specifice serviciului trasate de către șefii ierarhici în limita pregătirii profesionale.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în *Fișa postului*

#### **b) Activități specifice :**

#### **1. Activități organizatorice :**

- Își derulează activitatea proprie în cadrul echipei de îngrijire, sub îndrumarea asistentei șefe și a șefului de secție, și a medicii curanți/de garda pe timpul garzii, cu respectarea legislației în vigoare și a normelor interne ale Spitalului
- Respectă Orarul de activitate al secției pe categorii de personal
- Participă la Raportul asistenților medicali: • preia sarcinile repartizate pentru activitățile următoare, în conformitate cu gradul de dependență al pacienților
- Inregistrează în sistemul informatic regimurile alimentare prescrise de medic, întocmește și printează "Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați „Foaia de alimentare și Foaia de alimentare centralizată „, și comunică asistentei șefe informațiile.
- Participă la vizita efectuată de medic
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine
- Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- Va răspunde de pastrarea secretului profesional, precum și de confidentialitatea tuturor datelor, informațiilor de orice fel deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu .
- Își însușește și respectă procedurile/ instrucțiunile/ protocoalele interne de lucru.
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
- Raspunde de atasarea buletinelor de analiza în fișa medicală de observație ;
- Asigură pastrarea și consemnarea rezultatelor investigațiilor în Foaia de observație a bolnavului ;
- Se ocupă de pastrarea documentelor anexate foi de observație a bolnavilor ( buletin de analize, bilete de trimitere, dovezile de asigurare pentru sănătate) precum și completarea corectă a foilor de observație privind datele civile ale bolnavului , fișa de circuit, Plan de îngrijire
- Raspunde de evidența, aprovizionarea cu materiale de urgență și consemnează în Raportul de tura medicamentele utilizate din trusa de urgență și verifică periodic termenul de valabilitate a lor.
- Preia medicamentele ramase de la bolnav și anunță asistenta șefa pentru retur .

- Foloseste sistemul informatizat pentru generare condica prescriptii de medicamente.
- Foloseste sistemul informatizat pentru generare cereri analize medicale si investigatii paraclinice
- Ridica medicamentele de la farmacie, le verifica termenul de valabilitate si integritatea, le pastreaza pentru fiecare bolnav, in plicuri individuale, pana la administrarea lor corecta si completa.
- Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a psihotropelor , precum si a medicamentelor cu regim special.
- Administreaza personal medicatia, sub directa observatie, cu consemnarea fiecarei doze
- Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura : recomandarile medicului in ceea ce priveste cantitatea tratamentului, timpii de administrare, masurarea constantelor biologice, etc.

## **2. Managementul pacientului**

- Preia pacientul nou internat, si insotitorul acestuia (in functie de situatie).
- verifică starea de igienă, ținuta de spital și îl conduce la locul repartizat
- Instalează pacientul într-un mediu și climat ambiental optim de confort și siguranță
- Respecta masurile de izolare stabilite.
- Informeaza pacientul/apartinatorul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii Regulamentului de ordine interioara , drepturile si obligatiile pacientului si regulamentul sectiei.
  - Se asigură că obiectele personale de valoare ale pacientului au fost preluate de către persoana desemnata din secție, pe baza de inventar și depuse la locul stabilit (seif) conform regulamentului intern, la nevoie
  - Se asigura ca este semnat consimtamantul informat al pacientului/ apartinatori
- Informează, dacă este cazul, asistentul sef despre vulnerabilitățile identificate in procesul de obținere al consimțământului informat
  - Semnaleaza medicului curant/de garda orice anomalie (de ex. auz, vedere, tulburari de echilibru/ mobilizare, etc.) observata la pacient.
  - Identifica pacientii cu risc de cadere si ia masuri pentru prevenirea si diminuarea riscurilor conform procedurii.
  - Preia medicatia personala a pacientului si o administreaza conform indicatiilor medicului curant/de garda din FOCG
  - Identifica problemele sociale ale bolnavului si le semnaleaza medicului de salon/medicului sef sectie/asitentului sef.
  - Semnaleaza medicului de salon/ medicului sef sectie/asitentului sef suspiciunea unor abuzuri fizice/psihice constatate la minorii internati in sectie
  - Îngrijește pacientul conform planului de tratament, explorări și îngrijiri, și informeaza medicul curant/de garda în mod sistematic cu privire la evoluția sa sau aparitia de modificari a starii acestuia
    - Supraveghează comportamentul pacientului
    - Respectă programul de activitate/ timpul programat pentru acordarea îngrijirilor, efectuarea tratamentului sau a explorărilor
    - Pregătește bolnavul psihic și fizic, prin tehnici specifice pentru examinările necesare și la nevoie organizează transportul și însoțește pacientul pe timpul transportului acestuia, la nevoie si se asigura de recuperarea rezultatelor si a documentelor.
    - Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament conform procedurilor și protocoalelor specifice
    - Organizează mediului ambiant pentru examinare: luminozitate, temperatură, intimitatea pacientului.
    - Pregătește pacientul pentru transport în vederea transferului/ externării conform protocolului secției /compartimentului (documente, efecte personale, etc.)

- Asigură însoțirea pacientului până la părăsirea secției/ compartimentului în caz de externare

- In caz de deces al unui pacient :

- Coordonează și supraveghează activitățile desfășurate în secție/compartiment în primele 2 ore după declararea decesului: izolarea decedatului, toaletarea, prinderea brățării de identificare etc.;

- împreună cu infirmiera/ingrijitoarea de tura inventariaza obiectele personale ale pacientului , intocmeste proces verbal si consemneaza in Registrul de predare primire a bunurilor de valoare ale pacientilor aflate in custodie pe perioada internarii;

- identifica cadavrul , verifica existenta bratarilor de identificare si noteaza evenimentul in Raportul de tura ;

- Verifica pregatirea cadavrului, organizeaza transportul cadavrului la locul stabilit de conducerea spitalului si respecta procedura .

- Predă aparținătorilor bunurile aparținând decedatului, conform listei de inventar, solicitând semnătură de primire pe exemplarul 1 al acesteia;

### **3. Aplicarea procesului de îngrijire în practica clinică**

- Acorda primul ajutor in situatii de urgenta in baza competentei; Initiaza in mod independent masurile imediate pentru mentinerea in viata a pacientului. Aplica aceste masuri si in caz de criza sau de catastrofa . Cheama medicul si consemneaza in Raportul de predare - primire ;

- Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile.

- Elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute , adapteaza planul de ingrijire in functie de evolutia pacientului pe tot parcursul internarii acestuia. La internare efectuează evaluarea inițială a stării de sănătate a pacientului: • observă semnele, simptomele și starea pacientului • măsoară și înregistrează funcțiile vitale • evaluează riscurile de cadere, escara; Notează acești parametri în Planul de ingrijire si dupa caz Foaia de temperatura

- Evaluează nivelul de dependență al pacientului ;Înregistrează datele/ informațiile referitoare la starea pacientului în planul de îngrijire

- Foloseste sistemul informatizat pentru generare cereri analize medicale si investigatii paraclinice

- Recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului , le eticheteaza si face comanda pentru laborator, in format electronic. Pentru investigatiile efectuate in alte unitati sanitare /sectii cu care unitatea are contract completeaza Notele de comanda , le inregistreaza in sistemul informatic si se preocupa de trimiterea lor .

- Efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc. conform prescripției medicale si protocoalelor de lucru si parafeaza manoperele efectuate conform OUG nr. 144/2008 cu modificari si completari.

- Identifica si raporteaza imediat medicului curant/medicului de garda orice reactie adversa la tratament.

- Prezintă medicului de salon bolnavul pentru examinare și-l informează cu privire la starea de sănătate a acestuia

- Pentru pacientii agitati psiho-motor respecta procedura de lucru privind contentiunea si consemneaza in Registru contentiune ;

- Supravegheaza copiii pentru evitarea incidentelor si accidentelor.

- Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform Regulamentului de ordine interioara.

- Pregateste pacientul pentru externare :

- La externare introduce procedurile in sistemul informatic(codurile). Manoperele medicale efectuate, ora si data efectuării acestora sunt consemnate in documentele medicale si parafate, scade materialele sanitare pe perioada spitalizării

- pacientului intocmeste Situatia ingrijirilor la externare care se comunica pacientului /apartinatorilor.

-Introduce datele pentru Fisa de externare si Scrisoarea medicala in sistem informatizat conform epicrizei/ recomandarilor scrise de medic

-Elibereaza documentele de externare pacientului dovedit prin semnarea fisei anexa "Declaratie" la FOCCG

- Pentru internarile de zi : Dupa ce pacientul a fost consultat de medic si i s-a stabilit diagnosticul de internare, recolteaza probele biologice si insoteste pacientul la investigatii paraclinice. Foaia de internare zi si investigatiile efectuate de catre pacient le prezinta medicului curant , se inchide Foaia de internare zi in sistem informatizat si inmaneaza documentele pacientului/apartinator dupa caz.

#### **4. Asigurarea igienei**

- Verifică starea de igienă a pacientului
- Raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului pentru prevenirea escarelor si consemnarea in Planul de ingrijire .
- Verifică, îndrumă și participă la nevoie la continuarea efectuării deparazitării pacientului și a efectelor acestuia si consemneaza a cest aspect
- Supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează asistentului șef orice deficiențe constatate
- Verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate

#### **5. Asigurarea alimentației**

- Observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor si la nevoie distribuie alimentele conform dietei consemnate in foaia de observatie ;
- inregistreaza regimul in sistemul informatic;
- listeaza foaia de alimentatie zilnic, completeaza olograf numarul de HC sau alte mentiuni speciale facute de medic;
- Efectueaza miscarea bolnavilor si Foaia de alimentatie , le printeaza si le preda pentru verificare si avizare asistenta sefa in timpul saptamanii si le intocmesc sambata si duminica si sarbatorile legale ;
- Urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite pacienților și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința asistentului șef/ medicului de gardă
- Efectueaza urmatoarele tehnici medicale: • alimentația prin sondă naso-gastrică • alimentația prin stomă
- Supraveghează și controlează depozitarea alimentelor provenite de la vizitatori

#### **6. Îngrijirea plăgilor**

- Supraveghează starea pansamentului
- Efectuează pansamente
- Îndepărtează fire de sutură

#### **7. Administrarea medicației si efectuarea procedurilor**

- Efectueaza procedurile terapeutice, tratamente si investigatiile la indicatia medicului, in limita competentei
- Administrează medicamente pe cale orală, inhalatorie, pe mucoasa conjunctivală, pe cale nazală, conductul auditiv extern, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată, intradermica), cutanată, rectal, vaginala, prin sondă, stomă , administrarea oxigenului

- Montează perfuzii (cu sau fără montare de cateter venos periferic) și supraveghează administrarea lor prin intermediul truselor de perfuzie, injectomatelor, volumatelor

- Efectuează testarea sensibilității la medicamente
- Efectuează următoarele tehnici :
  - a) Măsurarea și supravegherea funcțiilor vitale și a altor parametri
  - b) Măsurarea temperaturii corpului
  - c) Măsurarea respirației
  - d) Măsurarea pulsului radial
  - e) Măsurarea presiunii sangelui
  - f) Măsurarea înălțimii și greutateii
  - g) Calmarea și tratarea durerii în limita competențelor
  - h) Urmărește și calculează bilanțul hidric ;
  - i) Prevenirea și combaterea escarelor
  - j) Clisma evacuatoare
  - k) Recoltarea produselor biologice și patologice pentru examene de laborator
  - y) Efectuarea sondajului vezical la femeie și la barbat, cu excepția primului sondaj la barbat sub supravegherea medicului
- Efectuează transfuzii de sânge conform procedurilor, în limita competenței asigurate prin absolvire de curs de perfecționare

## **8. Supravegherea stării de sănătate al pacientului**

- Monitorizează, consemnează și raportează valorile funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului în foaia de temperatură
  - Monitorizează și acordă îngrijiri post-explorări/ intervenții speciale (testări, substanțe de contrast, explorări/ proceduri invazive) conform protocoalelor/ transfuzii de sânge sau componente de sânge conform procedurilor specifice
    - Aplică primele măsuri în caz de urgență, în limita competențelor profesionale

## **9. Menținerea și dezvoltarea competențelor personalului**

- Participa la instruirii specifice, conform Planului anual de instruire al personalului
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.

## **10. Managementul resurselor materiale**

- Asigură și monitorizează permanent modul de depozitare, decontare, administrare și completare a stocului de medicamente (inclusiv din Aparatele de medicamente pentru urgență și psihotrope și celorlalte categorii de medicamente cu regim special)
  - Asigură aprovizionarea punctului de lucru cu medicamente, materiale sanitare, dispozitive, dezinfectante necesare derulării activității, în funcție de consum
  - Raspunde de evidența, aprovizionarea cu materiale de urgență și consemnează în Raportul de tura medicamentele utilizate din trusa de urgență și verifică periodic termenul de valabilitate a lor.
  - Asigură și verifică depozitarea corectă, utilizarea eficientă și în bune condiții a echipamentelor, medicamentelor, materialelor sanitare, dispozitivelor, instrumentarului, mobilierului și a inventarului moale existent în dotarea secției
    - Efectuează decontarea corectă a medicamentelor și dispozitivelor medicale utilizate în procesul de îngrijire și tratament
    - Menține evidențele pentru stocurile de medicamente, materiale și dispozitive existente la nivelul secției; Participă la autoinventarierea periodică a dotării secției

- Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile , le scade zilnic pe fisa de consum materiale al pacientului ; la externare se totalizeaza si se inregistreaza in sistem informatic.

- Preia medicamentele ramase neutilizate din motive obiective , le returneaza in aparatul sectiei si anunta asistenta sefa pentru retur

### **11. Activități educaționale și de cercetare**

- Poate participa la organizarea și desfășurarea activităților de educație pentru sănătate Inițiază și desfășoara proiecte/ programe de cercetare și colaboreaza la programe de cercetare, conform pregătirii profesionale

### **12. Prevenirea infecțiilor asociate activității medicale**

- Participă la ședințele de instruire privind procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței și răspunde de aplicarea acestora în activitatea zilnică

- Implementează procedurile și protocoalele de îngrijire a pacienților în vederea prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

- Respectă măsurile de aseptie și antiseptie.

- Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri).

- Aplică precauțiunile standard și specifice la nivelul secției (purtarea echipamentului de protecție, spălarea mâinilor, etc.)

- Efectuează curățenia și dezinfectia suprafețelor/ instrumentarului/ dispozitivelor și echipamentelor pe care le utilizează, menține evidențele necesare, conform procedurilor existente (suprafețe/ instrumentar noncritic, semicritic și critic) semnand documentele specifice; Efectueaza dezinfectia suprafetelor si a masutelor de tratament, aparatului de medicamente, aparatului din dotare si consemneaza acest lucru in formularele aferente procedurii ;

- Efectueaza pregatirea instrumentarului pentru sterilizare;

- Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.

- Pregateste instrumentarul si echipamentele pentru serilizare si consemneaza datele in Registrul de evidenta al operatiunilor de predezinfectie, curatare/dezinfectie al dispozitivelor medicale reutilizabile

- Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, si anunta lipsurile sau distrugerile la sfirsitul turei. Supravegheaza inventarul sectiei

- Verifică zilnic și răspunde de starea de curățenie și funcționare a spațiilor de cazare pentru pacienți și aparținători, a dotărilor și altor funcțiuni ale spitalului, și comunică asistentei șefe eventualele deficiențe.

- Verifica efectuarea curateniei si dezinfectiei conform "Programului zilnic de efectuare a curățeniei și dezinfectiei" și semneaza evidențele care trebuie întocmite pentru activitatea de curățenie și dezinfectie

- Comunică asistentei șefe necesarul de materiale de curățenie, materiale sanitare, dezinfectanți pentru derularea activității zilnice

- Verifică permanent existența materialelor necesare pentru efectuarea igienei mâinilor (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și comunică asistentei șefe eventualele deficiențe

- Semnalează asistentei șefe/ medicului curant/ medicului șef de secție/ medicului de gardă cazurile de boli transmisibile/ elemente sugestive de infecție asociată asistenței medicale pe care le suspicionează în rândul pacienților aflați în îngrijirea sa Inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant/ asistenta șefă 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 Urmărește respectarea de către pacienți și însoțitori a măsurilor de izolare și efectuează prelucrarea bolnavilor la internare

- Participă la investigarea focarelor



- Autodeclară îmbolnăvirile proprii și cele cu caracter infecțios apărute în propria familie și urmează măsurile recomandate/ instituite de către medical epidemiolog
- Constată și raportează asistentei șefe deficiențele de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire). Anunță serviciul tehnic pentru soluționarea acestora
- Urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate
- Instruiește vizitatorii și supraveghează modul de respectare a măsurilor de igienă de către aceștia (portul echipamentului de protecție, igiena mâinilor, evitarea aglomerării în saloane)
  - Verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora
  - Respecta permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igiena (în special spălarea și dezinfectia mainilor) cât și regulilor de tehnica aseptica în efectuarea tratamentelor prescrise.
- Furnizează asistentei șefe informațiile necesare completării Registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție
- Furnizează asistentei șefe informațiile necesare completării Registrului de expunere accidentală la produse biologice, în caz de accident prin expunere la produse biologice

### **13. Gestionarea deșeurilor**

- Răspunde de aplicarea codului de procedură
- Respectă "Planul de gestionare al deșeurilor" de la nivelul secției
- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
  - Răspunde de modul de colectare a deșeurilor, de depozitarea lor pe secție, de modul de transport la depozitul central
  - Completează evidențele pentru gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală, în zilele libere și sărbători legale

### **14. Asigurarea calității**

- Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității. Își însușește și respectă procedurile implementate
  - Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate. Inițiază și colaborează la elaborarea documentelor sistemului de management al calității pentru procesele stabilite, conform ariei de activitate specifice
    - Menține sistemul de management al calității conform documentelor de sistem elaborate și asigură îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți
    - Monitorizează și evaluează periodic calitatea serviciilor de îngrijire acordate de către echipa de îngrijire
  - Participă la instruirii referitoare la cerințele sistemului de management al calității, procedurile și protocoalele elaborate în cadrul Spitalului
    - Participă la promovarea conștientizării cerințelor clienților/ pacienților în întreaga organizație. Implementează și respectă procedurile și protocoalele elaborate în cadrul Spitalului și urmărește aplicarea lor de către angajații din subordine
      - Propune modalități îmbunătățire a calității serviciilor de îngrijire, a standardelor clinice și modelelor de practică, politicilor și obiectivelor în domeniul calității, în scopul acordării de servicii de îngrijire de calitate și pentru creșterea gradului de satisfacție al pacienților
    - Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează îngrijirile medicale; Identifică, raportează și tratează neconformitățile existente și participă la aplicarea acțiunilor corective/ preventive legate de sistemul de management al calității. Ia la cunoștință de evenimentele adverse, "near miss" și santinelă care au avut loc în secție și asigură raportarea acestora conform procedurii. Ia la cunoștință de evenimentele adverse, "near miss" și santinelă care au avut loc în alte secții/ spitale și se conformează măsurilor instituite/ precauțiilor necesare cu privire la acest aspect. Informează asistentul șef/ medical șef de secție cu privire la disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea medicală a secției proprii, propune soluții pentru prevenirea sau rezolvarea lor. Urmărește aplicarea măsurilor întreprinse în urma neconformităților semnalate

- Participă la misiuni de audit clinic în domeniul îngrijirilor, conform nivelului de competență *Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime a activităților relaționate de asigurarea calității.*

- Participă, atunci când este nominalizat, la îndeplinirea măsurilor stabilite în planurile de îmbunătățire a calității serviciilor.

- Participă la instruiți și schimb de informații profesionale între angajați cu privire la asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, îmbunătățirea comunicării cu pacienții/aparținătorii, norme etice și legale aplicabile păstrării confidențialității datelor medicale, elaborarea și implementarea planului de îngrijire; consulta materialele informative cu privire la educația sanitară și prevenție

### **15. Asigură disciplina, climatul etic și deontologic în cadrul colectivului**

- Demonstrează comportament etic față de membrii echipei, față de pacient și aparținătorii acestuia

- Respectă prevederile Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare

- Respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților

### **16. Atributii suplimentare**

Cand tura nu este acoperita cu infirmiera va asigura igiena, hidratarea si alimentatia corespunzatoare a persoanei ingrijite (semnand in Raportul de tura a infirmierelor – Rubrica Pacienti cu supraveghere speciala)

- participa activ pentru realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca;

-asigura întocmirea documentației necesare si/sau luarea măsurilor administrative, după caz, necesare conformării indicatorilor aferenți listelor de verificare aprobate de ANMCS, in vederea monitorizării /acreditării. atunci când este nominalizat.

-Introduce pe calculator diferite date si lucrari primite de la seful sectiei si asistenta sefa.

### **17. Formare și pregătire profesională:**

- Participa la instruiți regulate in cadrul serviciului si alte cursuri in cadrul programului EMC, seminare, workshopuri de specializare si perfectionare pentru îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale ;

- Reinnoieste cursurile de perfectionare organizate prin OAMGMAMR privind R.C.R- BLS si infectiile asociate activitatii medicale conform prevederilor legale in vigoare.

- Are obligatia de a-si efectua numarul minim de credite pe an in vederea obtinerii avizului anual de exercitare a profesiei.

- Are obligatia sa-si reinnoiasca anual Polita de Asigurare de raspundere civila

### **18. Descrierea responsabilitatilor postului:**

#### **A a. Privind relatiile interpersonale/ comunicarea**

- Mentine relatii profesionale cu toti colegii si cu colaboratorii externi.
- Pastreaza o legatura armonioasa cu pacientii prin crearea unei atmosfere de incredere si respect;
- Acorda servicii in mod nediscriminatoriu;
- Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate;
- Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de alte persoane cu care vine in contact in timpul serviciului.

#### **b. Fata de echipamentul din dotare**

- raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea echipamentului de lucru;
- raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a echipamentelor de lucru

- raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionarea echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.
- 
- sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare
- sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii
- raspunde de bunurile din inventarul sectiei

### **c. In raport cu obiectivele postului**

- Raspunde de inregistrarea intregului parcurs al pacientului si a tuturor datelor relevante despre acesta, incluzand toate etapele succesive parcurse pentru efectuarea actului medical si prestarea unor servicii, competente ce intra in atributiile asistentului medical
- Raspunde colectarea deseurilor
- Raspunde de modul realizare și de păstrare a evidențelor
- Raspunde de prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale

## **B. Privind regulamentele si procedurile de lucru**

1. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea bolilor transmisibile;
2. Respecta Regulamentul de ordine interioara al unitatii in care-si desfasoara activitatea
3. Respecta Regulamentul de organizare si functionare al unitatii in care-si desfasoara activitatea
4. Respecta Codul de Conduita Etica stabilit la nivelul unitatii;
5. Respecta si apara drepturile pacientului
6. Pastreaza confidentialitatea fata de terti privind datele de identificare , afectiunile si serviciile oferite fiecarui pacient;
7. Respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar
8. Respecta normele specifice activitatii conform prevederilor legale
9. Respecta procedurile de lucru generale /interne de lucru (programul de lucru, punctualitatea in intocmirea si predarea turelor etc.)
10. Respecta reglementarile legale privind exercitarea profesiei si legislatia din domeniul sanatatii
11. Respecta prevederile Statutului Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania
12. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
13. Participa la actiunile de educatie sanitara.
14. Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
15. Aplica procedurile din codul de procedura.
16. Aplica metodologia de investigatie – sondaj.

## **D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI:**

### **1. Sfera relationala a titularului postului**

- **Relații ierarhice:**
  - subordonat față de : Medic șef de secție, medicului de salon/de garda in timpul garzii , asistent medical șef, Manager, Director medical
  - superior: -infirmiere, îngrijitoare de curatenie, brancardier
- **Relatii functionale :** cu echipa de îngrijire, alte structuri organizatorice ale Spitalului
- **Relații de colaborare:** cu personalul din sectie si din cadrul altor structuri din cadrul Spitalului( Radiologie, Farmacie, Laborator, Serviciul ad-tiv, Bucataria, Centrala, Serviciul internari/Camera de garda , sectii/compartimente medicale)
- **Relatii de control :** -controleaza activitatea derulata de infirmiere, ingrijitoare de curatenie, brancardieri
- **Relatii de reprezentare :**

## **2.Sfera relationala externa:**

- Cu autoritati si institutii publice in contextul indeplinirii atributiilor postului;
- Cu persoane juridice private in contextul indeplinirii atributiilor postului;

### **3.Delegare de atributii si competente**

- Delegarea de atributii si competente catre angajatul care il înlocuiește pe o perioadă determinată (concediu de odihna/medical/fara plata), preluându-i sarcinile împreună cu competentele și responsabilitățile aferente;
- Delegarea atributiilor, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific;

## **E .Obligații și responsabilități care derivă din legislația în vigoare:**

- Legea nr. 95/2006 - republicată - privind reforma în domeniul sănătății;
- Ordin nr. 870 din 1 iulie 2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar
- Ordin nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare;
- Legea nr. 185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate;
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii - republicat;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative
- Legea nr. 190 / 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- ORDIN Nr. 163 din 28 februarie 2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor
- ORDIN nr. 1.427 din 26 noiembrie 2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare
- ORDIN nr. 712 din 23 iunie 2005 (\*actualizat\*) pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență\*\*)
- Legea nr.319/2066 privind securitatea si sanatatea in munca cu modificarile ulterioare;
- LEGE Nr. 46/2003 din 21 ianuarie 2003 Legea drepturilor pacientului, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 51 din 29 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare
- OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare,
- Ordinul M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, pentru aprobare, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia
- Ordinul M.S. nr. 1226/03.12.2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
- Codul de etică si deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, adoptat prin Hotărârea Adunării

generale naționale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România nr. 2/9 iulie 2009, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 560 din 12 august 2009, cu modificările și completările ulterioare;

- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 144 din 28 octombrie 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 785 din 24.11.2008, aprobată prin Legea nr. 53/2014, cu modificările și completările ulterioare

### **Responsabilitati privind securitatea si sanatatea muncii**

- sa respecte normele generale si specifice de protectia muncii ;
- sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu se 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;
- sa utilizeze corect aparatura, instrumentarul, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat de pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparatului, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- 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;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- 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;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si /sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare acestora;
- sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
- participa la instructajele organizate, referitoare la Securitatea si Sanatatea Muncii/PSI, pentru a evita producerea de accidente.
- urmareste indepartarea si depozitarea corecta a rezidurilor menajere, a instrumentelor taietoare-intepatoare si a materialelor cu potential septic.

**Responsabilitati privind O.M.S. 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, cu urmatoarele atributii

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura conform OMS 1226/2012 .
- Are obligatia de a participa la programul de instruire privind gestionarea deseurilor

**Responsabilitati privind OMS nr. 1101/2016 :**

c.1- Conform prevederilor Ordinului 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, are urmatoarele obligatii :

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) 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;
- e) 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;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

• **Supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale:**

- Respectă precauțiunile universale (spălarea mâinilor, echipamentul de protecție, etc.)
  - Respectă măsurile minim obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale
  - Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii

• **Supravegherea expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice:**

- Respectă și aplică recomandările *Metodologiei de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice*
- Aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice
  - Anunță cazul în prima ora de la accident medicului șef de secție/compartiment sau medicului șef de gardă
  - Se prezintă la responsabilul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru consultanță în vederea evaluării riscului
- Anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență
- Completează și transmite către *Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate*

• **Responsabilitati in ce priveste respectarea normelor PSI si cele din domeniul Situatiilor de Urgenta:**

- respecta instructiunile referitoare la manipularea, depozitarea , transportul si administrarea oxigenului medicinal ;
  - Respecta interdictia de a nu fuma in incinta unitatii conform legislatiei in vigoare
    - Respecta OMS. 146/1427/24.10.2013 pentru aprobarea dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor la unitati sanitare, astfel:
- a. Respecta normele generale de aparare impotriva incendiilor conform prevederilor din OMS 146/1427/24.10.2013, precum si regulile si masurile specifice stabilite in cadrul unitatii ;
  - b. Respecta instructiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate in dotarea sectiei;
  - c. La terminarea programului de lucru se deconecteaza aparatele/ sistemele de incalzire/ ventilatie/climatizare locala, se intrerupe iluminatul artificial si se opreste alimentarea cu energie electrica a calculatoarelor si a altor aparate electrice care nu afecteaza actul medical sau activitatea desfasurata in spatiul respectiv .
  - d. Participa, conform atributiilor stabilite, la evacuarea in conditii de siguranta a pacientilor/, insotitorilor persoanelor cu handicap/ apartinatorilor si a vizitatorilor din sala de asteptare si \ cabinete,

- e. Anunta, conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situatie de urgenta;
- f. Intervine, conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor, pentru stingerea oricarui inceput de incendiu, utilizand mijloacele de aparare impotriva incendiilor din dotare.
- g. Respecta si duce la indeplinire , intocmai, reglementarile legale in domeniu, precum si reglementarile interne, date de catre Conducerea unitatii.

#### **F. Condiții specifice postului**

- **Locul de munca:** Isi desfasoara activitatea la Sectia Clinica Boli Infectioase I
  - **Deplasari :** In incinta spitalului, intre pavilioane, la farmacie si Radiologie la nevoie, la spatiul de depozitare al deseurilor, la consulturi interclinice si la nevoie in punctele de lucru ale spitalului in caz de epidemii, calamitati naturale ;
- **Programul de munca:** 8h si 12/24 h in functie de graficul lunar
- **Conditii de munca:** Deosebite, lucreaza in mediu care prezinta pericol de infectare de la pacienti
- **Riscurile implicate:** Specifice postului
- **Inlocuit:** de o alta asistenta medicala/ desemnata;
- **Inlocuieste :** o alta asistenta medicala sau asistenta sefa;

#### **G.Intocmit**

- **Numele si prenumele:** Prof Dr.Arbune Manuela
- **Funcția de conducere:** Medic primar sef sectie
- **Semnatura** .....
- **Data intocmirii** .....

#### **H. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului**

- **Numele si prenumele:**
- **Semnatura** ..... ..
  
- **Data** .....

