



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
"SF. APOSTOL ANDREI" GALAȚI
Str. Brăilei nr. 177, cod 800578, tel/fax 0236.461.000
E-mail: secretariatscjugalati@gmail.com, Web: www.spitalulurgentagalati.ro



MARCA

APROBAT
MANAGER

Ec. Dobrea Valentina - Alina

MODEL FISA POSTULUI

Numele si prenumele titularului:

Denumirea postului: SPALATOREASA

Pozitia COR: 912103

Loc de munca: SECTIA CRONICI VESTI

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: FUNCTIE EXECUTIE
2. Denumirea postului: INGRIJITOARE
3. Gradul profesional /Treapta profesională:-
4. Scopul principal al postului: *Prestarea unor servicii, competente ce intra in atributiile spalatoresei din cadrul **Sectiei Cronici Ivesti** . Spalatoarea are atributii ce decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant recunoscut de lege. In exercitarea profesiei, spalatoarea are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.*

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: STUDII GENERALE.
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: NU ESTE CAZUL
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - a) spirit de observație
 - b) comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect.
 - c) capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
 - d) capacitate de adaptare la situații de urgență
 - e) necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă.
6. Cerințe specifice: NU ESTE CAZUL
7. Competența managerială - NU ESTE CAZUL

C. Atribuțiile postului:

I. ATRIBUTII GENERALE:

1. Cunoaște, respecta și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, Contractului Colectiv de Muncă, Codului de Etică și Deontologie Profesională;
2. Cunoaște, respecta și aplică prevederile procedurilor/protocoalelor /prevederilor legale adoptate/in vigoare în cadrul secției/spitalului referitoare la igiena mâinilor (interzisă purtarea inelelor, bratarilor, ceasurilor sau altor bijuterii) curățenia, dezinfectia și sterilizarea în spital a suprafețelor, instrumentarului, a dispozitivelor medicale, materialului moale, circuitele funcționale, gestionarea deșeurilor, măsuri de prevenire, limitare și control a infecțiilor asociate, de expunere accidentală la produse biologice, de administrare tratament, utilizare și păstrare a produselor biocide, a produselor dezinfectante etc;
3. Cunoaște și respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare, efectuează triajul epidemiologic prin autodeclarare și semnare în registrul de triaj;
4. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
5. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
6. Poartă echipamentul la vedere, poartă echipamentul de lucru conform codului de culori stabilit de spital, efectuează concediul de odihnă conform programării prealabile și după solicitarea și aprobarea cererii de concediu decătre șeful ierarhic superior, anunță imediat șeful ierarhic în cazul în care intervine o situație de îmbolnăvire care presupune efectuarea de concediu medical (data începerii și terminării perioadei de absență);
7. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
8. Are o atitudine demnă, politicoasă și responsabilă față de pacient și aparținător, dă dovadă de profesionalism și manifestă empatie și respect față de acesta;
9. Pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofa: participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență.
10. Cunoaște și respectă:
 - Codul muncii – Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;;
 - O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare cu modificările și completările ulterioare;.
 - Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare cu modificările și completările ulterioare;;
 - Ordinul nr 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private,
 - ORDIN nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
 - Legea 132 din 30 iunie 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice);
 - Legea. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, și HG 1425/2006–Norme metodologice de aplicare a L. 319, republicate,
 - Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor,
 - Ordinul MAI 146/2013-Dispoziții generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare,
 - Ordinul MAI 712/2005, republicată-Dispoziții generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență,

II. ATRIBUTII SPECIFICE:

Spalatoarea are următoarele atribuții:

1. primește lenjeria murdară pe sortimente și o preda tot pe sortimente, pe baza de bonuri întocmite pentru fiecare secție;
2. după ce triază lenjeria murdară, o înmoaie, o spală și o usucă, iar apoi o triază din nou, o calca, o împachetează și o preda la blocul central de lenjerie ;
3. prin rotație, în fiecare lună întreg personalul va efectua doar operațiunile stabilite printr-un grafic;
4. sefa de tură primește și da lenjeria adusă din secții, supraveghează personalul iar la sfârșitul programului controlează sectoarele și locurile de muncă, raportează spalatoarei sefe toate problemele ivite în cursul zilei;

5. transporta rezidurile la tancul de gunoi in conditii corespunzatoare;
6. efectueaza curatenia la locul de munca;
7. asigura si raspunde de buna utilizare, pastrare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a inventarului existent;
8. respecta masurile de igiena si antiepidemice precum si normele de Protectia Muncii si prevenirea si stingerea incendiilor;
9. respecta regulamentul de ordine interioara al unitatii;
10. are obligatia de a purta echipamentul de munca si ecusonul.
11. interzicerea inregistrarii audio/video, altele decat cele in scop medical.
12. cunoaste si aplica procedurile de lucru specifice sectiei si postului si va indeplini orice alte sarcini trasate de seful ierarhic superior in limita competentelor postului si a pregatirii profesionale.
1. **PARTICIPĂ la toate instruirile organizate de către angajator și certifică prin semnătură participarea și însușirea instruirii**

Atributii conform ORDIN Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

1. Implementează conform competentelor practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor, in limita competentelor;
2. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata acordării serviciilor medicale;
3. Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
4. Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
5. Respectarea precautiunilor standard, conform Anexei ne. 4.

Atributii conform Ordinul nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deșeurilor rezultate din activitățile medicale

1. Colectează selectiv deșeurile infectioase și menajere; inscripționează cutiile de deseuri infectioase, sigilează cutiile cu deseuri intepatoare și supraveghează colectarea și depozitarea deșeurilor infectioase pînă la eliminarea din unitate.
2. Are obligatia de a participa la programul de instruire privind gestionarea deșeurilor medicale.

Atributii conform Ordinul nr 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private

1. Cunoaste, respecta și aplica normele de curatenie, dezinfectie și sterilizare conform legislatiei in vigoare, fisei tehnice și respectand procedurile, protocoalele și instructiunile interne.
2. Cunoaste, respecta și aplica criteriile de utilizare a biocidelor, conform prevederilor in vigoare, pentru: dezinfectia tegumentelor/mainilor in functie de nivelul de risc, dezinfectia suprafetelor, dezinfectia dispozitivelor și echipamentelor medicale și a dispozitivelor medicale termosensibile, dezinfectia suprafetelor prin nebulizare, dezinfectia dispozitivelor medicale la masini automate;
3. Cunoaste, respecta și aplica procedurile și ghidurile interne privind: managementul lenjeriei, materialului lavabil și a materialului moale, managementul deșeurilor rezultate in urma activitatii medicale.

SECURITATE SANATATE IN MUNCA

Legislație

LEGE nr. 319 din 14 iulie 2006 a securitatii si sanatatii in muncă, republicată

HG 1425/2006 - Norme metodologice de aplicare a Legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă, republicată

HG 243/2013 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă pentru prevenirea rănilor provocate de obiecte ascuțite în activitățile din sectorul spitalicesc și cel al asistenței medicale, republicată

HG 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, republicată

HG 971/2007 privind cerințele minime de semnalizare de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă, republicată

HG 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă, republicată

OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, republicată

Legea 319/2006

ART. 13

În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în munca și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorii au următoarele obligații:

d) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în munca, corespunzător funcțiilor exercitate;

CAP. IV

Obligațiile lucrătorilor

ART. 22

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

ART. 23

(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

IN PLUS, pt salariații cu funcție de conducere, nominalizați prin decizie, numire etc:

- organizează, verifică și consemnează instruirea la locul de muncă, instruirea periodică și instruirea periodică suplimentară (art 91, art. 96, art 98 din HG 1425 /2006 – Norme de aplicare a Legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă)

SITUATII DE URGENTA

Legislație

LEGE nr. 307 din 12 iulie 2006(*actualizată*) privind apărarea împotriva incendiilor, republicată

ORDIN nr. 146 din 24 octombrie 2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare, republicată

ART. 1

(2) În sensul prezentei legi, termenii și expresiile referitoare la situații de urgență, factori și tipuri de risc, intervenție operativă și evacuare au înțelesul prevăzut în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 15/2005, iar termenii și expresiile specifice apărării împotriva incendiilor au următorul înțeles:

n) utilizator - persoana fizică sau juridică ce folosește un bun, cu orice titlu, în interesul său, al altuia sau în interes public;

ART. 21

Utilizatorul are următoarele obligații principale:

a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;

b) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;

c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;

d) abrogată;

e) să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

ART. 22

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

ORDIN nr. 146

ART. 9

Personalul propriu, studenții, cursanții, practicanții și voluntarii din cadrul unităților sanitare au următoarele obligații principale:

- a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- e) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

PROTECTIA MEDIULUI (gestionare deseuri)

Legislație

ORDIN nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, republicată

OUG 92/2021 privind regimul deșeurilor, republicată

Legea 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, republicată

OMS 1226 ART. 9

În toate unitățile sanitare, activitățile legate de gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale fac parte din obligațiile profesionale și sunt înscrise în fișa postului fiecărui salariat.

ANEXA 1

ART. 7

s) producătorul de deșeuri medicale este orice persoană fizică sau juridică ce desfășoară activități medicale din care rezultă deșeuri medicale;

ART. 3

Producătorii de deșeuri medicale, astfel cum sunt definiți la art. 7, au următoarele obligații:

- a) prevenirea producerii deșeurilor medicale sau reducerea gradului de pericolozitate a acestora;
- b) separarea diferitelor tipuri de deșeuri la locul producerii/generării;
- c) tratarea și eliminarea corespunzătoare a tuturor tipurilor de deșeuri medicale produse.

ART. 12

(2) Producătorii de deșeuri medicale au obligația colectării separate a deșeurilor rezultate din activitățile medicale, în funcție de tipul și natura deșeurilor, cu scopul de a facilita tratarea/eliminarea specifică fiecărui deșeu.

(3) Producătorii de deșeuri medicale au obligația să nu amestece diferite tipuri de deșeuri periculoase și nici deșeuri periculoase cu deșeuri nepericuloase. În situația în care nu se realizează separarea deșeurilor, întreaga cantitate de deșeuri în care au fost amestecate deșeuri periculoase se tratează ca deșeuri periculoase.

IN PLUS:

Însoțire și respectare: Plan de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale, Plan propriu de prevenire și combatere a poluării accidentale, Plan de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor, PO -6.4.02 – Managementul deșeurilor în spital - întocmite, avizate și revizuite, conform prevederilor legale în vigoare;

ATRIBUTII ADMINISTRATIVE

1. Raspunde si inregistreaza toate documentele (rapoart tura, grafice de curatenie, grafic deseuri) conform procedurilor/protocoalelor spitalului;
2. Răspunde de corectitudinea rapoartelor de predare/primire sau în alte documente.
3. Nu se paraseste locul de munca pana vine schimbul de tura;
4. Asigura măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii șicalamități naturale;
5. Răspunde de materialele consumabile prin utilizare judicioasă
6. Efectueaza curatenia si dezinfectia din sectie;
7. Asigură și răspunde de păstrarea mobilierului existent;
8. Supraveghează și controlează ordinea ,curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea dar și din compartimentele de care răspunde pe tura; urmărește corectitudinea datelor inscripționate în graficele de curatenie din compartimente;
9. Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remediilor;anunță asistenta sefa cât mai repede posibil sau după caz la numerele de interventii ale spitalului;
10. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii echipamentele din dotare si anunta lipsurile saudistrugerile la sfarsitul turei;
11. Supraveghează și controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;

ATRIBUȚII PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITATII:

1. Participa la implementarea, mentinerea si imbunatatirea unui sistem de management al calitatii;
2. Propune politici si obiective pentru domeniul calitatii;
3. Identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
4. Respecta prevederile documentelor Sistemul de Management al Calitatii;
5. Participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale ;
6. Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii.

ATRIBUTII PRIVIND PASTRAREA CONFIDENTIALITATII

1. Respectă 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 instituției;
2. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
3. In cazul parasirii serviciului, orice declaratie referitoare la fostul loc de munca care ar putea dauna intereselor, imaginii sau prestigiului unitatii ori vreunei institutii publice, persoane fizice sau juridice din tara sau strainatate este atacabila;
4. Nu pot uza in folos personal informatiile de serviciu pe care le detin sau de care au luat la cunostinta in orice mod, cu exceptialucrarilorstiintifice

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

1. Utilizarea corectă și păstrarea în bune condiții a echipamentului de muncă, cu respectarea instrucțiunilor de folosire și utilizarea resurselor existente exclusive în interesul unității;
2. Respectarea regulamentului intern și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
3. Respectarea normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor și acțiune în caz de urgență, a normelor de protecție a mediului înconjurător;
4. Utilizarea, păstrarea și întreținerea corespunzătoare a echipamentelor de protecție și a echipamentelor de intervenție în caz de urgență, în conformitate cu procedurile locului de muncă;
5. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, sculelor electrice, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive.

MENȚIUNI SPECIALE

1. Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competențăși calificare profesională si a legislatiei in vigoare.
2. In situatii deosebite sau excepționale, la solicitarea șefului ierarhic superior și /sau a conducerii spitalului și cu acordul ambelor părți, va primi si executa și alte atributii, în afara celor prevazute initial in fișa postului dar în limitele competențelor sale profesionale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: *Manager, Director De Ingrijiri, Medic Sef Sectie, Asistent Sef, Asistent tura si celorlalte cadre ierarhic superioare.*

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: *cu toate structurile din unitate*

c) Relații de control: --

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: --
- b) cu organizații internaționale: --
- c) cu persoane juridice private: --

3. Delegarea de atribuții și competență: -

E. Intocmit de:

- 1. Numele și prenumele: **Dr. OBEADA CAMELIA**
- 2. Funcția de conducere: **MEDIC SEF SECTIE**
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar din prezenta fișă de post și admit valabilitatea acesteia.

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

G. Contrasemneaza:

- 1. Numele și prenumele: **APOSTOL LACRAMIOARA LUMINITA**
- 2. Funcția: **DIRECTOR DE INGRIJIRI**
- 3. Semnătura
- 4. Data

H. Contrasemneaza:

- 1. Numele și prenumele: **INSP. SPEC. GHEORGHIU VASILICA**
- 2. Funcția: **SEF SERVICIU MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE**
- 3. Semnătura
- 4. Data

Prezenta s-a intocmit in 2 exemplare si constituie anexa la contractul individual de munca .