SPITALUL MUNICIPAL CAMPINA **Aprob**
Sectia CHIRURGIE **Manager**

FISA POSTULUI
NR. ……..

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului: de executie
2. Denumirea postului: medic specialist "chirurgie generala"
3. Gradul profesional: medic specialist "chirurgie generala"
4. Scopul principal al postului: asigurarea managementului chirurgical al pacientilor, prin stabilirea diagnosticului corect, executarea precisa a interventiilor operatorii si coordonarea ingrijirii perioperatorii, in vederea imbunatatirii calitatii vietii pacientilor, respectand standardele profesionale si etice.

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: facultatea de medicina; diploma de absolvire in specialitate; stagiu de pregatire in rezidentiat, specialitatea "chirurgie generala"
2. Perfectionari (specializari):
   -participarea la manifestari/cursuri de educatie medicala continua in specialitate;
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):
   -datorita progreselor inregistrate permanent in medicina, este necesara actualizarea continua a cunostintelor, a metodologiilor de lucru si folosirea programelor de calculator cu aplicatii in medicina;
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
   -necesita efort fizic si intelectual in executarea lucrarilor specifice locului de munca;
   -realizarea cu promptitudine a obligatiilor de serviciu;
   initiativa;
   -cunoasterea gradului de risc in utilizarea aparaturii medicale din dotare;
   -utilizarea eficienta a tuturor resurselor si mentinerea lor in stare de functionare;
   -cunoasterea si utilizarea tehnicilor specifice locului de munca;
   -luarea deciziilor in caz de urgenta.
6. Cerinte specifice:
   - certificat de confirmare in grad profesional, in specialitatea "chirurgie generala";
   - certificat de membru al Colegiului Medicilor;
   - aviz de libera practica;
   - asigurare de raspundere civila profesionala;
   - dovada/inscrisul din care sa rezulte ca nu a avut santiuni disciplinare (interdictia de a exercita profesia ori anumite activitati medicale pe o perioada de la o luna la un an sau retragerea calitatii de membru al Colegiului Medicilor) aplicate de catre Colegiu Judetean al Medicilor sau Colegiului Medicilor din Romania.

7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): -

C. Atributiile postului:

-are obligatia sa isi desfasoare activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale in vigoare, Codului de Deontologie medicala si cerintelor postului;

-examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza foaia de observatie in primele 24 h, iar in caz de urgenta, foloseste imediat investigatiile paraclinice efectuate in ambulatoriu;

-are obligatia de a informa pacientul asupra tratamentului/ingrijirilor si investigatiilor necesare pe durata spitalizarii;

-la internare sau pe parcursul furnizarii serviciilor de sanatate, dupa caz, medical curant are obligatia sa aduca la cunostinta pacientului faptul ca are dreptul de a cere sa nu fie informat in cazul in care informatiile medicale prezentate i-ar cauza suferinta, precum si dreptul de a alege o alta persoana care sa fie informata in locul sau;

-examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie evolutia, explorarile de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator, iar la sfarsitul internarii intocmeste epicriza;

-cu ocazia raportului de garda prezinta medicului sef de sectie situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;

-participa la consultari cu medicii din alte specialitati si in cazurile deosebite, la examenele paraclinice, precum si la expertiza capacitatii de munca;

-comunica zilnic medicului de garda, bolnavii grav pe care ii are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;

-intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste, supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectueaza personal;

-recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor;

-controleaza si raspunde de intreaga activitate a personalului mediu si auxiliar din subordine, conform regulamentului intern;

-asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija;

-raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare;

-are obligatia purtarii echipamentului corespunzator functiei detinute si a ecusonului;

-raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire;

-asigura contravizita in sectie, potrivit graficului intocmit de medicul sef de sectie, sau in situatii deosebite, din dispozitia acestuia;

-intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza scrisorile medicale ca si orice act medical, aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in ingrijire;

-raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consultatii din aceeasi sectie si alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital, in interesul bolnavilor, executa un act medical de calitate;
-depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;
-participa la autopsii si confruntarile anatomoclinice la cazurile pe care le-a avut in ingrijire;
-raspunde de gestiunea stocurilor de medicamente si materiale sanitare;
-monitorizarea miscarii medicamentelor si produselor farmaceutice;
-monitorizarea termenelor de valabilitate si retragerea produselor farmaceutice care expira;
-asigura orotirea proprietatii publice si evita producerea de prejudicii, actionand ca un bun proprietar;
-foloseste timpul de lucru si bunurile din dotare numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute;
-se preocupa permanent de ridicarea nivelului professional propriu, participand la congrese, simpozioane, cursuri, creditate de Colegiul National al Medicilor din Romania;
-desfasoara activitate permanenta de educatie sanitara;
-are obligatia avizarii anuale a Certificatului de membru al Colegiului National al Medicilor din Romania , filiala Prahova si comunicarea in copie a acestuia, la serviciul R.U.N.O.S.;
-are obligatia incheierii anuale a politei de raspundere civila(malpraxis medical) si transmiterea acesteia in copie la serviciul R.U.N.O.S.;
-respecta prevederile Ord. M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomendate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlulul eficientei acestuia;
-pastrarea secretului profesional al actului medical;
-respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si drepturile pacientilor conform Legii nr.46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare; L.95/2006- legea reformei in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, L.46/21.01.2003- legea drepturilor pacientului, cu modificarile si completarile ulterioare;
-respecta secretul profesional, are un comportament etic fata de pacienti, apartinatori si colaboratori;
-organizeaza activitati de consigliere atat pentru pacientii, cat si pentru apartinatorii acestora, in legatura cu actul medical;
-respecta prevederile R..I. si ale R.O.F. ale unitatii;
-deschiderea si citirea postei electronice la nivel de unitate;
-sa prezinte personalului din subordine note informatice primite pe orice tip de suport informativ (hartie, e-mail);
-deciziile si hotararile cu caracter medical vor fi luate avandu-se in vedere interesul si drepturile pacientilor, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea intre

pacienti, respectarea demnitatii umane, principiile eticii si deontologiei medicale, grija fata de sanatatea pacientului si sanatatea publica;
-salariatul trebuie sa respecte nu numai obligatiile generale prevazute in actele normative, in contractul colectiv de munca si in contractul individual de munca, in regulamentul intern, dar si masurile date de angajator, prin decizii, ordine scrise sau verbale, in exercitarea atributiilor sale de coordonare, indrumare si control;
-la solicitarea conducerii unitatii si in limitele specialitatii si competentelor, executa si alte sarcini, pentru buna desfasurare a activitatii ambulatoriului si spitalului.

Semnalarea neregularitatilor

Cu privire la semnalarea neregularitatilor, in afara comunicarilor pe care le are in legatura cu obiectivele fata de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care a aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil si discriminatoriu.Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.
Salariatul are sarcina ca, in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Obligatia medicilor conform L.95 / 2006, Ord.1081 /20.06.2007 pentru completarea OMSP si CNAS nr.1782 / 576 / 2006 privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi :

-codifica foile de observatie conform clasificarii internationale statistice a bolilor si a problemelor de sanatate inrudite, Revizia a zecea australiana modificata. (ICD – 10 - AM)

Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale cf. Ordin A.P.nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale:

-supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul lui de activitate;
-aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
-aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Responsabilitatile medicului conform Ordinului M.S.nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitati sanitare

a) protejarea propriilor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

b) aplicarea procedurilor si protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

c) obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta, in conformitate cu protocolul de diagnostic si cu definitiile de caz si inainte de initierea tratamentului antibiotic;

d) raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;

e) consilierea pacientilor, vizitatorilor si a personalului in legatura cu procedurile de prevenire a transmiterii infectiilor;

f) instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si implementarea masurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor;

g) solicitarea consultului de boli infectioase in situatiile in care considera necesar si/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;

h) respecta procedura de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale elaborata de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;

i) dupa caz, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale si monitorizare a utilizarii antibioticelor si a antibioticorezistentei;

j) comunica infectia/portajul de germeni importanti epidemiologic la transferul pacientilor sai in alta sectie/alta unitate medicala.

Principalele atributii ale medicului de garda din sectia cu paturi:

-raspunde de buna functionare a sectiilor si de aplicarea dispozitiilor prevazute in regulamentul intern, precum si a sarcinilor date de medicul director al spitalului;

-controleaza la intrarea in garda, prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale curente si de urgenta , precum si predarea serviciului de cadrele medii si auxiliare care lucreaza in ture;

-supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare, iar la nevoie le efectueaza personal;

-supravegheaza cazurile grave existente in sectie sau internate in timpul garzii, mentionate in registrul special al medicului de garda;

-inscrie in registrul de consultatii orice bolnav prezentat la camera de garda, completeaza toate rubricile, semneaza si parafeaza in registru pentru fiecare bolnav;

-interneaza bolnavii prezentati cu billet de trimitere precum si cazurile de urgenta care se adreseaza spitalului; raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului acestor cazuri, putand apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului;

-raspunde la chemarile care necesita prezenta sa in cadrul spitalului si cheama la nevoie alti medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;

-intocmeste foaia de observatie a cazurilor internate de urgenta si consemneaza in foaia de observatie evolutia bolnavilor internati si medicatia de urgenta pe care a administrat-o;

-acorda asistenta medicala de urgenta bolnavilor care nu necesita internarea;

-asigura internarea in alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati in spitalul respectiv, dupa acordarea primului ajutor;

-anunta cazurile cu implicatii medico-legale medicului sef de sectie sau directorului medical al spitalului, dupa caz;
-confirma decesul, consemnand aceasta in foaia de observatie si da dispozitii de transportare a cadavrului la morga, dupa doua ore de la deces;
-asista dimineata la distribuirea alimentelor, verifica calitatea acestora, refuza pe cele alterate si sesizeaza aceasta conducerii spitalului;
-controleaza calitatea mancarurilor pregatite inainte de servirea mesei de dimineata, pranz si cina; refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnand observatiile in condica de la blocul alimentar; verifica retinerea probelor de alimente;
-anunta prin toate mijloacele posibile directorul medical al spitalului si autoritatile competente, in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile;
-urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor in zilele de vizita, precum si prezenta ocazionala a altor persoane straine in spital si ia masurile necesare;
-intocmeste, la terminarea serviciului, raportul de garda in condica destinata acestui scop, consemnand activitatea din sectie pe timpul garzii, masurile luate, deficientele constatate si orice observatii necesare; prezinta raportul de garda.

Atributii ale medicului in cadrul Cabinetului de Chirurgie generala
-examineaza pacientii conform planificarilor (bonuri de ordine, bilete de trimitere, urgente medico-chirurgicale);
-stabileste diagnosticul si recomanda internarea in sectia cu paturi din spital, pacientilor care necesita internarea;
-efectueaza investigatii specifice specialitatii;
-intocmeste scrisoarea medicala catre medicul de familie al pacientilor, cu indicatiile terapeutice;
-elibereaza retete compensate/gratuite;
-intocmeste bilete de trimitere pentru consult interdisciplinar;
-intocmeste bilete de trimitere pentru investigatii paraclinice;
-stabileste incapacitatea temporara de munca si elibereaza certificate medicale, potrivit reglementarilor legale in vigoare;
-completeaza fisa medicala pentru pacientii care necesita trimiterea la comisia medicala pentru handicap si expertiza capacitatii de munca;
-elibereaza adeverinte medicale pentru scutire de efort fizic pentru elevi si studenti conform prevederilor legale in vigoare;
-efectueaza in specialitatea sa, consultatii medicale pentru angajare, obtinerea si preschimbarea permisului auto si controlul medical periodic persoanelor trimise in acest scop;
-participa, la solicitare, la lucrarile comisiei de expertiza medicala si recuperare a capacitatii de munca si ale comisiei de expertiza medico-legala;
-urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotarea cabinetului;
-efectueaza consult interdisciplinar la solicitarea medicilor din ambulatoriu de specialitate si medicilor din spital;
-raspunde de manipularea si descarcarea stupefiantelor precum si a medicamentelor cu regim special din aparatul de urgenta, conform normelor legale in vigoare;

-respecta programul de lucru afisat la cabinet;
-raspunde de asigurarea unui comportament etic al personalului mediu sanitar angajat in cabinet cu care colaboreaza, fata de pacienti si apartinatori;
Atributii privind managementul calitatii:
-rezolva diferite probleme legate de calitatea serviciilor si a sistemului de management al calitatii;
-se asigura ca este promovata in cadrul compartimentului propriu de lucru constientizarea cerintelor pacientilor, insotitorilor;
-aplica in practica continutul documentelor sistemului de management al calitatii;
-respecta graficul si structura programelor de pregatire si instruire privind sistemul de management al calitatii;
-aplica consecvent cunostintele teoretice si practice privind managementul calitatii.
Obligatii ce revin salariatilor care au acces la date cu caracter personal,conform GDPR:

• sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
• sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unitatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
• sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor, cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
• sa nu divulge nimanui si sa nu permita nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
• sa nu divulge nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
• sa nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale unitatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
• sa nu transmita pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul unitatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

Obligaţii în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă:

- Să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, cu aptitudinea medicală înregistrată în fişa de aptitudine, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase şi alte mijloace specifice postului;

- Să utilizeze corect echipamentul de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat superiorului ierarhic orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie si munca;
- Să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile stabilite de angajator pentru aplicarea acestora în societate şi la locul de muncă în care îşi desfăşoară activitatea;
- Să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
- Sa comunice orice eveniment (accidentul care a antrenat decesul sau vatamari ale organismului, produs in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu, situatia de persoana data disparuta sau accidentul de traseu ori de circulatie, in conditiile in care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos, precum si cazul susceptibil de boala profesionala sau legata de profesiune) de care are cunoştinţă;
- Să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident, în afară de cazurile în care menţinerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viaţa accidentaţilor şi a altor persoane;
- Să respecte semnalizarea de securitate atât la locul de muncă în care îşi desfăşoară activitatea cât şi pe teritoriul societăţii şi la locurile de muncă unde are acces;
- Să respecte măsurile suplimentare, specifice locului de muncă, dacă îşi desfăşoară activitate în locuri de muncă cu risc ridicat şi specific de accidentare şi îmbolnăvire profesională;
- Să participe la toate instruirile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă organizate de către institutie, la care este convocat;
- Să îşi însuşească informaţiile şi cunoştinţele primite cu ocazia instruirilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- Să confirme participarea la instruire prin semnarea fişei individuale de instruire în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- Să se prezinte la medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic, conform programării comunicate de către institutie;
- Să respecte recomandările medicale ale medicului de medicina muncii;

- Să respecte măsurile stabilite de către medicul de medicina muncii privind starea proprie de sănătate şi executarea sarcinii de muncă;
- Sa nu consume bauturi alcoolice sau substante halucilogene si disociative in timpul programului de munca;
- Sa nu intre in altercatii cu apartinatorii bolnavilor;

Obligatii privind apararea impotriva incendiilor:

- Să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă de conducatorul locului de munca sau de conducătorul instituţiei, după caz;
- Să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de conducatorul locului de munca sau de conducătorul instituţiei, după caz;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu salariaţii desemnaţi de conducatorul institutiei, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.
- La inceperea programului de lucru si la terminarea acestuia verifica obligatoriu locurile de munca in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole si cauze de incendiu, mentinerii permanente a curateniei si ordinii la locurile de munca.

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: medicul sef sectie si directorul medical.
- superior pentru: personalul sanitar mediu si auxiliar din cadrul sectiei in care isi desfasoara activitatea.

b) Relatii functionale: mentine relatii profesionale cu intreg personalul unitatii.

c) Relatii de control:

d) Relatii de reprezentare:

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice:

b) cu organizatii internationale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atributii si competenta:

E. Intocmit de:

1. Numele si prenumele: dr. Costea Petru-Traian
2. Functia de conducere: medic sef sectie
3. Semnatura:
4. Data intocmirii:

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura:
3. Data:

G. Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele: dr. Tiu Calin-Iulian
2. Functia: director medical
3. Semnatura:
4. Data: