SPITALUL MUNICIPAL CAMPINA **Aprob,**

Sectia ANESTEZIE, TERAPIE INTENSIVA **Manager**

FISA POSTULUI

I. Informatii generale prinvind postul

Nivelul postului	De executie
Denumirea postului	**Inginer debutant aparatură medicală**
Cod COR	[de completat conform COR în vigoare]
Grad profesional	Debutant
Scopul principal al postului	Postul asigură funcționarea continuă, sigură și conformă legal a dispozitivelor medicale din Secția ATI, 24 de ore din 24. Titularul gestionează ciclul de viață al echipamentelor, de la recepție și punere în funcțiune până la casare, astfel încât niciun pacient să nu fie expus riscului din cauza unui echipament defect, neverificat sau utilizat greșit.

II. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate

- Studii superioare de lungă durată sau de licență în inginerie, cu diplomă de licență, în domeniile: inginerie medicală, bioinginerie, electronică aplicată, electrotehnică, automatică sau calculatoare
- Constituie avantaj: master sau cursuri de specializare în aparatură medicală (ventilație mecanică, monitorizare, echipamente de suport vital)

2. Perfectionari (Autorizări și atestări)

- Constituie avantaj: certificări de service emise de producători pentru echipamentele din dotarea secției
- Autorizare ANRE pentru electricieni, [dacă postul presupune lucrări la instalația electrică]
- Cunoașterea procedurilor de verificare periodică și de vigilență ale ANMDMR

3. Cunoștințe și aptitudini

- Principii de funcționare și siguranță pentru: ventilatoare mecanice, aparate de anestezie, monitoare multiparametrice, defibrilatoare, infuzomate și injectomate, aparate de dializă continuă, aspiratoare, sisteme de încălzire a pacientului, ecografe, analizoare de gaze sanguine
- Securitate electrică în mediul medical (standardul SR EN 60601) și utilizarea analizoarelor de siguranță electrică

- Instalații de gaze medicale (oxigen, aer comprimat medical, vacuum) la nivelul prizelor și al reductoarelor
- Citirea documentației tehnice în limba engleză (nivel minim B1)
- Operare PC: Office, baze de date de inventar, programe de mentenanță
- Capacitate de lucru sub presiune și de intervenție rapidă la echipamente de suport vital
- Comunicare eficientă cu personalul medical, rigurozitate în documentare

4. Cerinte specifice:

- Constituie avantaj: experiență în service de echipamente medicale sau într-o unitate sanitară cu paturi

5. Condiții medicale

- Apt medical pentru post, conform fișei de aptitudine emise de medicul de medicină a muncii

III. Atribuțiile postului

A. Evidența dispozitivelor medicale

1. Ține la zi registrul de evidență al dispozitivelor medicale din secție, conform art. 20 din OMS nr. 2219/2022: tip, producător, serie, an de fabricație, proveniență, data punerii în funcțiune, reparații, verificări, incidente, mutări interne.
2. Întocmește și actualizează fișa tehnică a fiecărui echipament (istoric de intervenții, contracte de service, termene de garanție).
3. Păstrează documentația tehnică: manuale de utilizare și service, declarații de conformitate, certificate CE, buletine de verificare.
4. Poate fi desemnat persoana responsabilă de evidența dispozitivelor medicale și de relația cu ANMDMR, prin decizia managerului.

B. Verificare periodică și conformitate

1. Planifică anual verificările periodice ANMDMR pentru dispozitivele din Anexa 1 la OMS nr. 2219/2022 și urmărește termenele de valabilitate.
2. Pregătește dosarele de reînnoire cu cel puțin 6 luni înainte de expirarea buletinelor de verificare.
3. Participă la verificările ANMDMR și asigură prezența firmelor de service atunci când ANMDMR o solicită.
4. Solicită evaluarea ANMDMR imediat după punerea în funcțiune a oricărui dispozitiv second-hand.
5. Retrage din uz și etichetează „NU UTILIZA” orice dispozitiv neconform, cu buletin expirat sau respins la verificare, și anunță în scris medicul șef de secție.

C. Mentenanță preventivă

1. Întocmește și aplică planul anual de mentenanță preventivă, conform recomandărilor producătorilor.
2. Efectuează verificări funcționale periodice la echipamentele critice: ventilatoare, monitoare, defibrilatoare, infuzomate și injectomate, aspiratoare.
3. Efectuează testele de siguranță electrică și ține evidența rezultatelor.
4. Verifică periodic: bateriile și acumulatorii, senzorii și cablurile de pacient, filtrele, prizele de gaze medicale și reductoarele de la paturi.
5. Controlează zilnic, prin listele de verificare completate de asistenți, starea echipamentelor de urgență: defibrilatoare, aspiratoare, ventilatoare de transport.

6. Urmărește executarea contractelor de service și semnează rapoartele de intervenție ale firmelor externe, după verificarea lucrărilor.

D. Mentenanță corectivă și intervenții

1. Intervine prompt la sesizarea unei defecțiuni, în timpul programului și în regim de gardă sau chemare, conform graficului aprobat.
2. Prioritizează intervențiile după criticitate: echipamentele de suport vital au prioritate absolută.
3. Remediază defecțiunile în limita competenței și a autorizărilor; pentru celelalte solicită service-ul autorizat și urmărește termenele de remediere.
4. Asigură înlocuirea temporară a echipamentului defect cu unul de rezervă sau de la altă secție, în acord cu medicul șef.
5. Gestionează stocul minim de piese de schimb și consumabile tehnice: senzori, cabluri, baterii, filtre.

E. Vigilență și incidente

1. Analizează tehnic orice incident sau eveniment advers în care este implicat un dispozitiv medical.
2. Izolează și păstrează dispozitivul implicat în incident, fără a-l modifica, până la încheierea investigației.
3. Sprijină raportarea incidentelor către producător și ANMDMR, conform procedurii spitalului.
4. Pune în aplicare acțiunile corective (FSCA) și notele de siguranță (FSN) transmise de producători sau de ANMDMR.

F. Achiziții, recepție și casare

1. Elaborează specificațiile tehnice pentru caietele de sarcini și participă în comisiile de evaluare a ofertelor, la solicitare.
2. Participă la recepția, instalarea și punerea în funcțiune a echipamentelor noi.
3. Verifică documentația de conformitate la recepție: marcaj CE, declarație de conformitate, manual în limba română, certificat de garanție.
4. Propune casarea echipamentelor uzate fizic sau moral, pe bază de notă tehnică justificativă.
5. Fundamentează propunerile pentru planul anual de achiziții și investiții al secției.

G. Instruirea personalului

1. Organizează instruirea medicilor și asistenților la punerea în funcțiune a fiecărui echipament nou, împreună cu furnizorul.
2. Instruiește periodic personalul privind utilizarea corectă, verificările zilnice și semnalarea defecțiunilor.
3. Instruiește personalul nou angajat în utilizarea echipamentelor din secție.
4. Elaborează instrucțiuni de lucru și liste de verificare, afișate lângă echipamente.
5. Ține evidența instruirilor, cu semnătura participanților.

H. Raportare

1. Raportează lunar medicului șef: starea parcului de echipamente, intervențiile efectuate, echipamentele indisponibile și necesarul de piese.
2. Semnalează imediat, în scris, orice situație care pune în pericol siguranța pacienților sau continuitatea îngrijirilor.
3. Participă la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale privind dispozitivele medicale.

IV. Atribuții generale

- Respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor, precum si drepturile pacientilor conform Legii nr. 46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Respecta programul de lucru.
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora; orice declarative publica cu referire la locul de munca este interzisa.
- Parasirea locului de munca se face numai cu acordul asistentei sefe sau a medicului de garda.
- Colaboreaza cu tot personalul sectiei, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normal pentru a nu crea discomfort in relatiile de lucru.
- Foloseste timpul de lucru si bunurile din dotare numai pentru desfasurarea functiei detinute, actionand ca un bun proprietar.
- Salariatul trebuie sa respecte nu numai obligatiile generale prevazute in actele normative, in contractual colectiv de munca si in contractual individual de munca, in regulamentul intern, dar si masurile date de angajator, prin decizii, ordine scrise sau verbale, in ecervitarea atributiilor sale de coordonare, indrumare si control.
- Asigurarea pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;

Semanalerea 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 discrimunatoriu.
- Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impugn pentru rezolvarea problemelor semnalate si de a informa conducerea spitalului.
- Salariatul are sarcina ca, in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care adduce 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.

Obligatii in domeniul SSM si PSI

Are următoarele 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;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, inclusiv la lucrul cu echipamente sub tensiune și cu gaze medicale sub presiune.
- Folosește corect echipamentul individual de protecție și sculele izolate.
- Participă la instruirile periodice SSM și comunică imediat orice accident sau situație periculoasă.

<u>Are următoarele obligatii privind apararea impotriva incendiilor:</u>

- 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.
- Respectă normele PSI, mai ales în zonele îmbogățite cu oxigen.
- Cunoaște planul de evacuare al secției și participă la exerciții.
- În situații de urgență (căderea tensiunii, avarie la rețeaua de gaze medicale) asigură sprijinul tehnic pentru menținerea echipamentelor de suport vital.

Responsabilitati generale in cadrul sistemului de management al securitatii informatiei (SMSI) includ:
-respectarea cerintelor privind nivelurile diferite de sensibilitate atribuite informatiilor cu care lucreaza;
-semnalarea imediata catre Responsabilul cu managementul securitatii informatiilor (RMSI) a posibilelor incalcari ale procedurilor si politicilor specifice; in lipsa acestuia se vor semnala posibilele incalcari de catre personalul din cadrul Serviciului Managementul calitatii serviciilor medicale;
-raportarea inedita a tuturor incidentelor de securitate catre RMSI de catre persoana care le constata;
-respectarea procedurilor si politicilor de securitate a Spitalului Municipal Campina.

Responsabilitati referitoare la sistemul de management al calitatii (SMC):
-cunoasterea si participarea la indeplinirea politicii si a obiectivelor de calitate ale spitalului de conducerea/managemenul unitatii sanitare;
-cunoaste si participa la indeplinirea obiectivelor de calitate ale structurii in care isi desfasoara activitatea;
-cunoaste si respecta documentele interne din domeniul calitatii stabilite prin ROF, RI, Manuale, Proceduri (generale, de sistem, operationale, de proces, de lucru), Protocoale, instructiuni de lucru si alte documente interne ale unitatii;
-participa la elaborarea documentelor Sistemului de Management al calitatii, in vederea procedurii activitatii proprii, la solicitarea sefului ierarhic;
-cunoasterea documentelor Sistemului de Management al Calitatii aplicabile in activitatea depusa si respecta prevederile acestora;
-participarea la implementarea, mentinerea si imbunatatilrea unui sistem de management al calitatii;
-in ceea ce priveste domeniul propriu de activitate si aria sa de competenta:

a)identificarea riscurilor asociate activitatilor pe care le desfasoara, propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza sefului direct spre avizare;
b)aplicarea masurilor stabilite la nivelul structurii pentru diminuarea riscurilor;
c)respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Management al Calitatii;
d)completarea inregistrarilor pentru activitatile desfasurate in momentul desfasurarii lor;
e)participarea la implementarea actiunilor corective si preventive stabilite la nivelul spitalului, respectiv la nivelul Serviciului RUNOS.

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.

Prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale

- Respectă circuitele funcționale și regulile de acces în secție, inclusiv în saloanele cu izolare.
- Respectă precauțiunile standard: igiena mâinilor, echipament de protecție la contactul cu pacienții.
- Intervenția tehnică se face doar pe echipamente curățate și dezinfectate de personalul secției, conform procedurii.
- Respectă recomandările SPIAAM privind dezinfecția echipamentelor și compatibilitatea substanțelor cu materialele acestora.

Gestionarea deșeurilor

- Colectează separat deșeurile rezultate din activitate: componente electronice, baterii, piese contaminate.
- Respectă regulile de gestionare a deșeurilor din activitățile medicale și a deșeurilor de echipamente electrice și electronice.

Calitate și disciplină

- Respectă Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare și procedurile din sistemul de management al calității.
- Participă la pregătirea și desfășurarea evaluării pentru acreditarea ANMCS.
- Respectă codul de conduită și normele etice ale unității.
- Se pregătește profesional continuu: cursuri ale producătorilor, noutăți legislative și tehnice.
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de șeful ierarhic, în limita competenței profesionale.

V. Condiții de lucru, limite de competență și evaluare

Program de lucru

- 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.

Condiții de muncă

- Activitate în secție ATI, cu expunere la risc biologic, câmpuri electromagnetice, gaze medicale și solicitare neuropsihică.
- Spor pentru condiții de muncă, conform Legii nr. 153/2017 și regulamentului intern de acordare a sporurilor.

Limite de competență

- Nu intervine asupra unui echipament conectat la pacient fără acordul medicului curant sau de gardă.
- Nu modifică parametrii terapeutici ai echipamentelor; aceștia sunt stabiliți exclusiv de medic.
- Nu intervine asupra echipamentelor aflate în garanție sau sub contract de service în afara condițiilor permise de contract.
- Nu efectuează lucrări pentru care nu deține autorizările necesare (de exemplu, la rețeaua electrică sau de gaze medicale).

Responsabilități

- Răspunde disciplinar, material, civil sau penal, după caz, pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a atribuțiilor.
- Răspunde pentru corectitudinea și actualitatea evidențelor tehnice pe care le ține.

Evaluare

- Evaluarea performanțelor profesionale se face anual, conform procedurii unității.
- Criterii propuse: timpul mediu de răspuns la defecțiuni; respectarea planului de mentenanță preventivă; zero dispozitive în uz cu verificare periodică expirată; disponibilitatea echipamentelor critice; calitatea instruirilor.

Revizuire

Fișa postului se revizuiește la modificarea atribuțiilor, a organigramei sau a legislației aplicabile.

VI. Cadru legal de referință

Domeniu	Act normativ
Dispozitive medicale – UE	Regulamentul (UE) 2017/745 (MDR)

Domeniu	Act normativ
Dispozitive medicale – național	Legea nr. 95/2006, Titlul XX; OUG nr. 46/2021 privind cadrul instituțional pentru aplicarea MDR
Verificare periodică	OMS nr. 2219/2022 privind controlul prin verificare periodică a dispozitivelor medicale aflate în utilizare (a abrogat OMS nr. 308/2015)
Infecții asociate asistenței medicale	OMS nr. 1101/2016; OMS nr. 1761/2021 privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea
Deșeuri medicale	OMS nr. 1226/2012
Muncă și salarizare	Legea nr. 53/2003 – Codul muncii; Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
SSM și PSI	Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă; Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor
Protecția datelor	Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR)

Un proiect de ordin nou privind infecțiile asociate asistenței medicale a fost publicat în dezbatere publică în iulie 2026 (Newsweek România). Până la adoptare rămâne aplicabil OMS nr. 1101/2016.

VII. Sfera de relatii a titularului postului

A. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: medic sef sectie Anestezie, Terapie Intensiva
- superior pentru:

b) Relatii functionale:

- medici, asistenti medicali si asistent sef din cadrul sectiei ATI
- Serviciul Administrativ
- Serviciul Achizitii
- CPIAAM
- Compartimentul SSM si PSI
- Serviciul de Management al Calitatii

c) Relatii de control:

d) Relatii de reprezentare:

2. Sfera relationala externa:

- Furnizori si service-uri autorizate ANMDMR

3. Delegarea de atributii si competenta: pe perioada concediilor de odihna, concediilor pentru incapacitate temporara de munca, concediilor fara plata, etc., atributiile sunt delegate persoanei desemnate in acest sens.

VIII. Intocmit de:

1. Numele si prenumele: Dr. Vasile Oana-Geanina
2. Functia de conducere: medic specialist cu atributii de coordonare
3. Semnatura:
4. Data intocmirii:

IX. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

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

X. Contrasemneaza:

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