

FISA POSTULUI
NR.

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului: de executie
2. Denumirea postului: medic specialist "obstetrica-ginecologie"
3. Gradul profesional: medic specialist "obstetrica-ginecologie"
4. Scopul principal al postului: fiziologia si tratarea afectiunilor sistemului genital feminin, precum si fiziologia si patologia sarcinii si a nasterii, respectiv tratamentul femeii si al pruncului in perioada prenatala, natala si postnatala.

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: facultatea de medicina; diploma de absolvire in specialitate; stagiu de pregatire in rezidentiat, specialitatea "obstetrica-ginecologie"
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 "obstetrica-ginecologie";
 - 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 sanctiuni 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:

- isi exercita profesia de medic in mod responsabil, conform pregatirii profesionale, 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 ;
- examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie evolutia, explorarile de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator, iar la sfarsitul internarii intocmeste epicriza;
- participa la consultari cu medicii din alte specialitati si, in cazuri deosebite, la examenele paraclinice;
- 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, iar la nevoie le efectueaza personal;
- recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- acordarea asistentei de urgenta la primire si in sectie;
- stabileste diagnosticul, urmareste aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice si hotaraste momentul externarii bolnavilor;
- 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;
- 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;
- raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consultatii din cadrul sectiei si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital, in interesul bolnavilor, executa un act medical de calitate;
- eliberarea documentelor medicale intocmite in sectie, conform normelor legale;
- introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament;
- asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei;
- 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;
- raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire;
- raporteaza cazurile de boli infectioase potrivit dispozitiilor in vigoare;
- pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante;
- raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei si primirea vizitelor;
- asigura contravizita si garzile in sectie, potrivit graficului de lucru;
- participa la autopsii si confruntarile anatomoclinice la cazurile pe care le-a avut in ingrijire;
- la internare sau pe parcursul furnizarii serviciilor de sanatate, dupa caz, medicul curant are obligatia sa aduca la cunostinta pacientului faptul ca are dreptul 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;

- obligativitatea de a informa pacientul asupra tratamentului/ingrijirilor si investigatiilor necesare pe durata spitalizarii;
- indica si monitorizeaza transfuziile pacientului;
- are un comportament etic fata de pacienti, apartinatori si colaboratori;
- respecta drepturile asiguratilor prevazute in legislatie: L.95/2006-legea reformei in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor, datele cu caracter personal, precum si drepturile acestora conform Legii nr.46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
- stabileste de comun acord cu personalul din subordine si urmareste aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internationale;
- raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu si personalul auxiliar cu care lucreaza;
- desfasoara activitate permanenta de educatie sanitara;
- depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;
- organizeaza activitati de consiliere atat pentru pacienti, cat si pentru apartinatori;
- asigura ocrotirea 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;
- participa la instructajele periodice organizate la nivelul unitatii;
- 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 recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia;
- raspunde de manipularea si descarcarea stupefiantelor precum si a medicamentelor cu regim special din aparatul de urgenta normelor legale in vigoare (Lg.nr.339/2005);
- respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare ale unitatii;
- se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu, participand la cursuri, congrese, simpozioane;
- are obligatia avizarii anuale a Certificatului de membru al Colegiului National al Medicilor din Romania si comunicarea in copie a acestuia la Serviciul RUNOS;
- are obligatia incheierii anuale a politei de raspundere civila profesionala (malpraxis medical) si transmiterea acesteia in copie la Serviciul RUNOS;
- are obligatia purtarii echipamentului corespunzator functiei detinute si a ecusonului;
- 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);
- 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.
- pastrarea secretului profesional al actului medical;

-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 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.

Atributii ale medicului de garda din sectia cu paturi

- raspunde de buna functionare a sectiilor si de aplicarea dispozitiilor prevazute in ROI precum si a sarcinilor date de directorul medical al unitatii;
- 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 cazurile grave existente in sectie sau internate in timpul garzii, mentionate in registrul 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 bilet de internare precum si cazurile de urgenta care se adreseaza spitalului; raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului acestor cazuri, putand apela in acest sens 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 FO evolutia bolnavilor internati si medicatia de urgenta pe care a administrat-o;
- acorda asistenta medical 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, in functie de caz;

- confirma decesul, consemnandu-l in foaia de observatie si da dispozitii de transportare a cadavrului la morga dupa doua ore de la consemnarea decesului;
 - asista dimineata la distribuirea alimentelor, verifica calitatea acestora, le refuza pe cele alterate si sesizeaza acest fapt 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 si autoritatile competente, in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul garzii si ia imediat masuri de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile;
 - urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor in programul de vizita, precum si prezenta ocazionala a altor persoane si ia masurile necesare;
 - intocmeste, la terminarea garzii, raportul de garda in condica destinata acestui scop, consemnand activitatea din sectie in timpul garzii, masurile luate, deficientele constatate si orice observatii necesare; prezinta raportul de garda;
- Atributii ale medicului in cadrul cabinetului Obstetrica-ginecologie din ambulatoriul integrat spitalului nostru
- 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;
 - 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;
 - 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 aparinatori;
- 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.

Obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, cu aptitudinea medicală înregistrată în fișa de aptitudine, 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;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase și alte mijloace specifice postului;
- Să utilizeze corect echipamentul de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat superiorului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție și munca;
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;

- 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;
 - 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;
 - Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile stabilite de angajator pentru aplicarea acestora în societate și la locul de muncă în care își desfășoară activitatea;
 - Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 - Să comunice orice eveniment (accidentul care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, produs în timpul procesului de muncă ori în indeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoană dată dispărută sau accidentul de traseu ori de circulație, în condițiile în care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesiune) de care are cunoștință;
 - Să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
 - Să respecte semnalizarea de securitate atât la locul de muncă în care își desfășoară activitatea cât și pe teritoriul societății și la locurile de muncă unde are acces;
 - Să respecte măsurile suplimentare, specifice locului de muncă, dacă își desfășoară activitate în locuri de muncă cu risc ridicat și specific de accidentare și îmbolnăvire profesională;
 - Să participe la toate instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă organizate de către instituție, la care este convocat;
 - Să își însușească informațiile și cunoștințele primite cu ocazia instruirilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - Să confirme participarea la instruire prin semnarea fișei individuale de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - Să se prezinte la medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic, conform programării comunicate de către instituție;
 - Să respecte recomandările medicale ale medicului de medicina muncii;
 - Să respecte măsurile stabilite de către medicul de medicina muncii privind starea proprie de sănătate și executarea sarcinii de muncă;
 - Să nu consume bauturi alcoolice sau substanțe halucilogene și disociative în timpul programului de muncă;
 - Să nu intre în altercații cu aparținătorii bolnavilor;
- Obligații privind apărarea împotriva incendiilor:
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducătorul locului de muncă sau de conducătorul instituției, după caz;

- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de munca sau de conducătorul instituției, după caz;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 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;
- Să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- La începerea programului de lucru și la terminarea acestuia verifică obligatoriu locurile de munca în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu, mentinerii permanente a curăteniei și 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. Dumitreșcu Oana
2. Functia de conducere: medic sef sec SCU OANA
Primar
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: