

APROBAT,
MANAGER INTERIMAR

FISA POSTULUI

UNITATEA: Serviciul de Anatomie Patologica

Titularul postului :

Marca:

A. Informatii generale privind postul

1. **Nivelul postului :** de executie
2. **Denumirea postului :** ASISTENT MEDICAL GENERALIST (Compartiment Citologie)
3. **Gradul profesional/Treapta profesionala :**
4. **Scopul principal al postului :** organizarea de activității Compartimentului Citologie; organizarea aprovizionării cu materiale; organizarea timpului de lucru; prelucrarea corectă, rapidă și standardizată a lamelor citologice.

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate :** Studii superioare de lunga durata - in specialitatea asistent medical generalist (diploma de licenta).
2. **Perfectionari :** Alte studii, cursuri si specializari, grade profesionale, etc.
3. **Cunostinte de operare/programare pe calculator :** operare PC nivel mediu
4. **Limbi straine cunoscute: -**
5. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare :** abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină, integritate.
6. **Cerinte specifice:** Certificat de membru OAMGMAMR + Aviz anual pentru autorizarea exercitării profesiei + Asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical - incheiata anual, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.
7. **Competenta manageriala – nu este cazul**

C1. ATRIBUTII GENERALE

I. Aspecte generale

- Răspunde de primirea biopsiilor din Spitalul Județean de Urgență Bacău cât și din județ;
- Răspunde de înregistrarea biopsiilor în registrul de histologie și repertoriu;
- Răspunde de fixarea și prelevarea biopsiilor împreună cu medicii;
- Răspunde de examinarea tehnicilor de prelucrare pentru obținerea preparatelor, microscopice (ex. la parafina, extemporane, amprente);
- Răspunde de prezentarea preparatelor microscopice pentru examinarea lor la microscop;
- Răspunde de înregistrarea rezultatelor în condicile de histologie;
- Răspunde de eliberarea și înregistrarea biletelor de analiză histologică în condicile de biopsii a secțiilor;
- Răspunde de efectuarea plicurilor pentru păstrarea blocurilor din parafină;
- Răspunde de prepararea coloranților, reactivilor din laborator, parafina pentru includerea biopsiilor, albumina Mayer, a formolului;
- Răspunde de ordonarea lamelor în sertare, numerotarea sertarelor și depozitarea lor în histoteca;
- Răspunde de prepararea blocurilor în vederea păstrării timp de 10 ani;
- Răspunde de ascuțirea cuțitelor de microtam pe piatra Aekansas și rectificarea lor pe curea;
- Răspunde de executarea coloranților speciali pentru precizarea diagnosticului la cazurile solicitate de medicul anatomo-patolog;
- Răspunde de buna funcționare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor din laborator;
- Respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Primirea și înregistrarea F.O. a decedaților și prezentarea medicului anatomo-patolog;
- Informează familiile despre procedurile din prosectură;
- Are obligația să arhiveze cererile de eliberare fără necropsie a decedaților;
- Participă împreună cu medicul anatomo-patolog la necropsii;
- Prelevează țesuturile de la decedații autopsiați;
- Răspunde de executarea tehnicilor de prelucrare pentru obținerea preparatelor microscopice;
- Răspunde de prezentarea preparatelor microscopice pentru examinarea lor la microscop;
- Răspunde de înregistrarea rezultatelor;
- Răspunde de eliberarea rezultatelor în secții;
- Răspunde de ordonarea lamelor în sertare, numerotarea sertarelor și depozitarea în histotecă;
- Răspunde de depozitarea blocurilor în vederea păstrării conform legii;
- Completează certificate constatatoare de deces la decedații autopsiați;
- Are obligația să obțină informații din secții despre decedații fără aparținător din prosectură, iar după 3 zile, dacă nu apare nici un membru al familiei, are obligația să anunțe Biroul juridic al S.J.U. Bacău, pentru rezolvarea cazurilor,
- Are obligația să ducă actele necesare pentru declararea decesului la primărie, a celor fără aparținători;
- Colaborează în permanență cu autopsierii Serviciului Anatomie-patologică pentru bunul mers al activității din prosectură;
- Răspunde de buna funcționare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor din prosectură;
- Respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Trebuie să-și 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;

- Respectă Regulamentul intern;
- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruire 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;
- Răspunde și aplică prevederile Legii nr.319/2006 la locul de muncă;
- Răspunde de modul în care se respectă prevederile Contractului de confidențialitate încheiat cu spitalul;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhici în limita competențelor profesionale atestate.

II Atribuții privitoare la respectarea cerințelor de sănătate și securitate în muncă și pe linie de apărare împotriva incendiilor și situații de urgență

- a. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și de PSI precum și măsurile de aplicare a acestora;
- b. Cunoaște și respectă cu strictețe prevederile normelor de securitate și sănătate în muncă stabilite în raport cu specificul activităților pe care le desfășoară, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare a acesteia aprobate prin HG nr. 142/2006, precum a tuturor reglementărilor pe linie de SSM și a instrucțiunilor unității pentru securitate și sănătate în muncă aferente postului ocupat;
- c. Cunoaște și aplică prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, a celorlalte acte normative în domeniul PSI și al SU și a instrucțiunilor unității pe linia PSI și SU;
- d. 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;
- e. Participă la toate instruirile interne periodice de SSM și PSI-SU și își însușește cerințele specifice care îi sunt aduse la cunoștință;
- f. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea sa profesională, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului său ierarhic, astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională și nici să nu pună în pericol siguranța și sănătatea altor salariați din spital sau a pacienților și aparținătorilor acestora;
- g. Își însușește și aplică în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
- h. Utilizează corect resursele materiale specifice activităților pe care trebuie să le efectueze pe timpul programului său de lucru;
- i. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat;
- j. Comunică imediat șefului său ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa, a colegilor săi de muncă și a pacienților/aparținătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- k. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului incidente/accidente de muncă în care a fost direct implicat;
- l. Cooperează cu persoanele direct vizate, pentru a face posibilă implementarea oricăror masuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, privitoare la protecția sănătății și securității lucrătorilor și asigură suportul necesar în ceea ce privește menținerea unui mediu de muncă sigur;

- m. Oprește lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și informează de îndată conducătorul locului de muncă;
- n. Nu patrunde în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit;
- o. Se deplasează numai pe traseele de acces stabilite și depozitează materialele și echipamentele pe care le utilizează numai în spațiile recomandate de către șeful locului de muncă;
- p. Participă la exercițiile de alarmare organizate de responsabilul de apărare împotriva incendiilor la nivel de spital;
- q. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor;
- r. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară.

III. Atribuții privind sistemul integrat de management (SMI)

- a. Își însușește și respectă prevederile informațiilor documentate interne SMI specifice postului pe care îl ocupă (proceduri de sistem, proceduri operationale, instrucțiuni specifice);
- b. Asigură conformitatea întocmirii informațiilor documentate specifice activităților pe care le desfășoară, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite;
- c. Respectă circuitele informationale reglementate la nivel de spital, în domeniul său de competență;
- d. Asigură sistemul de comunicare internă cu toate părțile interesate specifice activităților pe care le desfășoară în cadrul spitalului;
- e. Respectă regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuității activităților, în domeniul său de competență;
- f. Își însușește și respectă prevederile documentate în declarația de politică SMI a spitalului;
- g. Asigură realizarea obiectivelor specifice postului pe care îl ocupă și transmite superiorului său ierarhic informările specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective.
- h. Își însușește și se implică în mod activ în implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte.

IV. Atribuții în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016

- a. de a cunoaște și de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- b. de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreează atât în afara programului normal de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
- c. de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucreează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de muncă și fișa postului;
- d. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în Contractul individual de muncă și în Regulamentul intern în vigoare.

V. Atribuții și responsabilități privind sistemul de control intern managerial conform prevederilor Ordinului 600/2018

- a. Participă la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerințelor standardelor Ordinului 600/2018;
- b. Își însușește și respectă cerințele standardelor Ordinului 600/2018 și cele ale tuturor actualizărilor specifice ulterioare;

- c. Își însușește și respectă cerințele legislației suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară;
- d. Cunoaște și asigură suport concret în realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte;
- e. Își însușește și respectă cerințele documentate în procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018;
- f. Își însușește și respectă regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizează activitățile în care este direct implicat;
- g. Respectă regulile stabilite privitoare la desfășurarea auditurilor interne și externe care vizează controlul intern managerial.

VI. Responsabilități

Titularul de post răspunde de:

- a. respectarea prevederilor legale și a tuturor informațiilor documentate (interne și externe) aplicabile postului pe care îl ocupă;
- b. realizarea obiectivelor individuale, aplicabile postului pe care îl ocupă în structura organizatorică din care face parte;
- c. corectitudinea gestionării documentației elaborate privitoare la activitatea desfășurată;
- d. monitorizarea măsurilor dispuse de managementul de varf privind neconformitățile constatate;
- e. implementarea măsurilor specifice documentate în planurile de acțiuni elaborate pentru ținerea sub control a riscurilor ce derivă din activitățile pe care le desfășoară;
- g. păstrarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor la care are acces prin natura și specificul activităților pe care le desfășoară.

VII. Răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală

Titularul de post răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal atunci când:

- a. nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- b. nu respectă regulile de conduită etică și deontologie specifice profesiei sale;
- c. nu respectă măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă și nu utilizează în mod adecvat echipamentele de lucru și cele de protecție;
- d. nu duce la îndeplinire sau îndeplinește necorespunzător atribuțiile de serviciu și orice sarcină specifică domeniului de competență conferit;
- e. produce pagube materiale și din propria vină în legătura cu munca pe care o desfășoară;
- f. comite orice alte abateri sancționabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

VIII. Salarizare:

Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare și se regăsește în contractul individual de muncă pe care l-a semnat.

C2. Atribuțiile specifice postului

1. Comunicarea interactivă
 - Menține dialogul cu personalul din cadrul unitatii si din exterior
 - Participă la discuții pe teme profesionale
2. Munca în echipă
 - Stabilește sarcini în cadrul echipei
 - Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor
3. Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale
 - Asigură legătura cu serviciile implicate în procurarea materialelor folosite
4. Îndrumarea și supravegherea cursanților/elevilor în timpul stagiului clinic
 - Stabilește nivelul de instruire
 - Întocmește planul instruirii clinice
 - Aplică planul de instruire și urmărește efectuarea intervențiilor de nursing
 - Evaluează rezultatele instruirii
5. Asigurarea propriei dezvoltări profesionale
 - Identifică necesitățile
 - Participă la cursuri de formare continua
 - Practică schimburi de experiență
 - Desfășoară activități de autoperfecționare
 - Desfășoară activități de cercetare în nursing
6. Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor
 - Aplicarea normelor de protecția muncii
 - Aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)
 - Aplicarea procedurilor de intervenție
7. Respecta și isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006);
8. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asiguratii, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
9. Utilizeaza sistemul informatic ;
10. Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
11. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
12. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
13. Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical;
14. Respecta regulamentul intern al spitalului;
15. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
16. Desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
17. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;
18. Recepția și pregătirea probelor: preia și înregistrează probele de citologie, verifică datele de identificare ale pacientului și concordanța acestora cu solicitarea medicului, asigură condiții corespunzătoare de depozitare și transport pentru probe.
19. Asigurarea pregătirii materialului necesar examinării microscopice, incluzând diverse tipuri de citologii (tiroidiene, cervico-vaginale, mamare și alte recoltări).
20. Activitate tehnică: manipulează aparatura de laborator, întreține și verifică funcționalitatea echipamentelor, participă la controlul calității interne (verificarea calității froturilor, a colorațiilor);
21. Documente și evidențe: completează registrele de citologie, gestionează și arhivează lamele citologice.
22. Menținerea siguranței și a transabilității, cât și a confidențialității datelor.

23. Manipulează și arhivează documentele specifice Compartimentului Citologie
24. Ține evidența lunară a cazurilor.
25. Tehnoredactează rezultatele date de către medic și le pastrează/ arhivează în siguranță.

ATRIBUTII:

1. Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica, informând medicul șef de secție și directorul de îngrijiri.
2. Coordonează și controlează activitatea desfășurată de personalul din subordine.
3. Evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual, global activitatea personalului din secție.
4. Organizează împreună cu directorul de îngrijiri și cu consultarea reprezentantului Ordinului Asistentilor Medicali, testări profesionale periodice și întocmește fișa de apreciere anuală.
5. Participă la selecționarea asistentilor medicali, a surorilor medicale și a personalului auxiliar prin concurs.
6. Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului; întocmește fișa postului pentru asistenții medicali, infirmiere, îngrijitoare, brancardieri, registrator medical, statistician medical,
7. Organizează și controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată / desfășurată de asistenți și surorile medicale
8. Informează medicul șef de secție și după caz directorul de îngrijiri despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor.
9. Aduce la cunoștința directorului de îngrijiri absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia.
10. Coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale, conform Ordinului M.S.nr.994/oct.2004 și Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice;
11. Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine;
12. Răspunde de starea de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
13. Propune medicului șef aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare și de întreținere necesare și de înlocuire a acestora conform normelor stabilite de unitate;
14. Propune medicului șef de secție planificarea aprovizionării cu materiale necesare menținerii stării de curățenie;
15. Aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfectia, curățenia, carantinarea secției, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului din subordine;
16. Participă conform indicațiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfectiei și sterilizării;
17. Instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnavirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
18. Semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
19. Controlează și instruiește permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic cât și asupra respectării normelor de tehnica aseptica și propune medicului șef de secție măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
20. Respectă legislația în vigoare privind colectarea, depozitarea și valorificarea deșeurilor conform Ordinului 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, după cum urmează:
Asistentul-șef din unitățile sanitare are următoarele atribuții:
 - a) răspunde de aplicarea codului de procedură;
 - b) prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;

c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

21. Respectarea documentelor și înregistrărilor Sistemului de Control managerial (ISO, ANMCS, RENAR) ;
22. Realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite și delega persoana care răspunde de aceasta, față de administrația institutiei.
23. Analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică directorului de îngrijiri.
24. Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecție a muncii împreună cu responsabilul de specialitate din cadrul Spitalului.
25. Se preocupă de asigurarea unui climat etic pentru personalul din subordine (Codul de etică pentru asistenți medicali). În cazurile deosebite propune spre aprobare, împreună cu medical șef de secție, ore suplimentare conform reglementărilor legale și informează directorul de îngrijiri.
26. În cazul constatării unor acte de indisciplina la personalul din subordine, în cadrul secției, decide împreună cu șeful de secție asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează directorul de îngrijiri și conducerea unității.
27. Intocmește graficul de lucru lunar, ține evidența zilelor libere și acordă zile libere personalului conform planificării.
28. Intocmește pontajul și graficul concediilor de odihnă, asigură înlocuirea personalului pe durata concediului.
29. Are obligația să întocmească fișa postului pentru personalul din subordine; întocmirea referatului pentru perioada de probă și a fișelor de apreciere;
30. Coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare, colegiilor, însoțiți de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord între școală și conducerea Spitalului Județean de Urgență Bacău.
31. Își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de secție și a directorului de îngrijiri.
32. Respectă regulamentul intern al Spitalului Județean de Urgență Bacău.
33. Se conformează ORD 712/ 2004 - prevenirea și stingerea incendiilor
34. Colaborează cu Reprezentantul Managementului pentru întocmirea, verificarea și gestionarea documentelor și înregistrărilor specifice SMC la nivelul secției/spitalului;
35. Aplică toate prevederile specifice funcției din manualul și procedurile SMC;
36. Respectă clauzele privind confidențialitatea datelor pacientului în conformitate cu contractul de muncă.
37. Propune Directorului de îngrijiri înlocuitor pentru perioada cât lipsește din unitate ;
38. Urmărește încheierea Contractelor de asigurare malpraxis de către tot personalul medical din subordine ;
39. Urmărește obținerea vizelor anuale pentru autorizația de liberă practică pentru tot personalul din subordine ;

D. Sfera relatională a titularului postului

1. Sfera relatională internă :
 - a) Relații ierarhice :
 - subordonat față de : Manager, Director de Îngrijiri, Medic șef de secție, Asistent șef.
 - b) Relații funcționale : medici, asistenți, kinetoterapeuți, statisticieni, profesioniști din alte departamente, îndruma și supraveghează activitatea practică a studenților, elevilor care urmează studii de specialitate
2. Sfera relatională externă
 - a) Cu autorități și instituții publice: colaborează cu SAJ Bacău, CAS Bacău, DGASPC, Primării, Politie
 - b) Cu organizații internaționale : International Council of Nurses, European Nursing Council prin OAMGMAMR ;

c) Cu persoane juridice private - nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență – nu este cazul

E. Intocmit de

1. Numele și prenumele : Dr.
2. Funcția de conducere : Medic șef secție
3. Semnatura
4. Data :

F. Data întocmirii Luat la cunostință de către ocupantul postului

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

G. Contrasemnează :

1. Numele și prenumele :
2. Funcția de conducere : Director îngrijiri
3. Semnatura
4. Data

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă a contractului de muncă al titularului de post, putând fi actualizată în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori situația o va impune în mod legal și se întocmește în 3 exemplare.