



Ministerul Sănătății
Spitalul de Recuperare Cardiovasculara
„Dr.Benedek-Geza” Covasna
Str. Mihai Eminescu, nr.160, tel.0267340215
e-mail : secretariat@cardiologie-covasna.ro
CUI 4404559
ISO 9001/2015 – SMC,
ISO 14001/2015 – SMM,
ISO 45001/2018 – SSM
ROSE - QA-43354F
Nr. Registru al operator de date cu caracter personal nr. 27623



Nr...../.....

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile :

- Codului muncii- Legea 53/2003-republicată, cu modificările și completările legale în vigoare
- HGR nr 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

SPITALUL DE RECUPERARE CARDIOVASCULARĂ „Dr.BENEDEK GEZA”COVASNA

Organizează concurs pentru ocuparea următoarelor funcții contractuale de execuție vacante ,

Contract individual de muncă **perioadă nedeterminată, normă întreagă**

- **ÎNGRIJITOARE - 3 posturi**

la Compartimentul Recuperare Neurologie Adulți str.Mihai Eminescu

Condiții generale de participare la concurs:

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 15 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice. Astfel, poate participa la concursul menționat anterior persoana care îndeplinește următoarele condiții:

Conditii generale:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice de participare la concurs:

Pentru ÎNGRIJITOARE

- școală generală

Dosarul de participare la concurs se depune la SERVICIUL RUNOS – Loc.Covasna, str.Mihai Eminescu nr.160-, telefon 0267/340215 int.122, adresa de e-mail personal@cardiologie-covasna.ro

Documentele necesare:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la [anexa nr. 1](#);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului pentru care se solicită înscrierea
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la [art. 1](#) alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea [Legii nr. 76/2008](#) privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, [model comun european](#).
- j) copie chitanță taxă înscriere concurs (75 lei)

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

Concursul constă în următoarele etape:

- selecția dosarelor,
- proba scrisă
- proba practică/interviu

Calendarul desfășurării concursului:

Data publicare	17.08.2026
Data limită pentru depunerea dosarelor de înscriere	28.08.2026 ora 14,00
Data selecției dosarelor	01.09.2026 ora 10,00
Data afișării rezultatelor selecției dosarelor	01.09.2026 ora 14,00
Data limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor	02.09.2026 ora 14,00
Data afișării rezultatelor contestațiilor privind selecția dosarelor	03.09.2026 ora 16,00
Data susținerii probei scrise	08.09.2026 ora 11,00
Data afișării rezultatelor probei scrise	08.09.2026 ora 16,00
Data limită de depunere a contestațiilor pentru proba scrisă	09.09.2026 ora 16,00
Data afișării rezultatelor contestațiilor pentru proba scrisă	10.09.2026 ora 16,00
Data susținerii probei practice/interviu	14.09.2026 ora 11,00
Data afișării rezultatelor probei practice/interviu	14.09.2026 ora 16,00
Data limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei practice/interviului	15.09.2026 ora 16,00
Data afișării rezultatelor finale	16.09.2026 ora 16,00

MANAGER
Jr.Sporea Monica

SERVICIUL RUNOS
Ec.Ciucășel Sorina



Ministerul Sănătății
Spitalul de Recuperare Cardiovasculara
„Dr.Benedek-Geza” Covasna
Str. Mihai Eminescu, nr.160, tel.0267340215
e-mail : secretariat@cardiologie-covasna.ro
CUI 4404559
ISO 9001/2015 – SMC,
ISO 14001/2015 – SMM,
ISO 45001/2018 – SSM
ROSE - QA-43354F

Nr. Registru al operator de date cu caracter personal nr. 27623



BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ ÎNGRIJITOARE

1. Ordinul nr.1226/2012 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-cap.VI
 - Ambalare deșuri medicale;
 - Atribuțiile îngrijitoarei
2. Ordin 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare-Anexa 4
 - Măsuri standard
 - Căi de transmitere a agentului patogen
 - Măsuri suplimentare care vizează calea de transmitere
3. Procedura operațională privind circuitul lenjeriei: colectare, manevrare, transport/ Procedura operațională rularea lenjeriei la spălătorie (material care se găsește la sediul spitalului).)
 - Manipulare și prelucrare
 - Depozitarea lenjeriei
 - Transportul lenjeriei
 - Depozitarea lenjeriei pe secții
 - Schimbarea lenjeriei pe secții
 - Schimbarea cearceafului și a feței de pernă la bolnavul imobilizat
4. Procedură operațională privind curățenia și dezinfecția(material care se găsește la sediul unității)
 - Curățarea – manopere, măturatul umed, întreținerea curățeniei
 - Criterii de utilizare și păstrare corectă a produselor antiseptice
 - Cod de culori lavete și mopuri curățenie
5. Procedură operațională privind igiena mâinilor(material care se găsește la sediul unității)
6. Procedură operațională pe tipuri de transport în spital-lenjerie, alimente, materiale sanitare, probe de laborator, pacienți, deșuri(material care se găsește la sediul spitalului).
7. Procedură privind asigurarea mesei(material care se găsește la sediul spitalului).
8. Manevre în tratarea unei escare de decubit(descriere, zone apariție escare, atribuții infirmieră/îngrijitoare de curățenie)
9. Nevoile fundamentale ale omului-componentele îngrijirilor de bază(materiale care se găsește la sediul unității)
10. Fișa postului de îngrijitoare(atribuții)

Director îngrijiri
Deaconu Ion



Ministerul Sănătății
Spitalul de Recuperare Cardiovasculară
„Dr. Benedek-Geza” Covasna
Str. Mihai Eminescu, nr.160, tel.0267340215
e-mail : secretariat@cardiologie-covasna.ro
CUI 4404559
ISO 9001/2015 – SMC,
ISO 14001/2015 – SMM,
ISO 45001/2018 – SSM
ROSE - QA-43354F
Nr. Registru al operator de date cu caracter personal nr. 27623



Anexa nr.1

Nr...../.....

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Funcția solicitată: _____

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz: _____

Numele și prenumele candidatului: _____

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile [art. 4](#) pct. 2 și 11 și [art. 6](#) alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a [Directivei 95/46/CE](#) (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul

| _ |

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data: _____

Semnătura: _____



Ministerul Sănătății
Spitalul de Recuperare Cardiovasculara
„Dr.Benedek-Geza” Covasna
Str. Mihai Eminescu, nr.160, tel.0267340215
e-mail : secretariat@cardiologie-covasna.ro
CUI 4404559
ISO 9001/2015 – SMC,
ISO 14001/2015 – SMM,
ISO 45001/2018 – SSM
ROSE - QA-43354F
Nr. Registru al operator de date cu caracter personal nr. 27623



Anexa 2
Secția/compartimentului

Aprob
Manager

FIȘA POSTULUI

Anexa la CIM

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1.Nivelul postului ¹ :	Executie
2.Denumirea postului:	INGRIJITOARE
3.Gradul//Treapta profesional/profesională:	
4.Scopul principal al postului	Asigurarea curățeniei și dezinfecției în încăperile unitatii, cu scopul de a menține un mediu de spitalizare ordonat, curat și sigur pentru pacienți și personalul angajat.
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1.Studii de specialitate ² :	Absolvent de școală generală, școală profesională sau liceu
2.Perfecționări(specializări):	Parcursarea unor programe de pregătire a îngrijitorilor de curățenie
3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	Nu necesita
4.Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	Nu necesita
5.Abilități, calități și aptitudini necesare:	Rezistență la efort fizic Munca în echipă Înțelegerea instrucțiunilor scrise Comunicare eficientă Spirit de observație Promptitudine Capacitate de decizie la nivelul său de competență Încredere Asumarea responsabilității Caracter proactiv Preocupare pentru calitate Autocontrol comportamental Adaptabilitate Flexibilitate
6.Cerințe specifice ³ :	
7.Competența managerială ⁴ (cunoștințe de management, calități și aptitudini	Nu necesita

¹ Funcție de execuție sau de conducere

² În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)

³ Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz

⁴ Doar în cazul funcțiilor de conducere

manageriale):	
C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:	
Activități specifice	
<i>Efectuează curățenia și dezinfecția în spațiile repartizate (saloane, băi, coridoare, etc.)</i>	
a) Aplică procedurile de lucru conform Planurilor zilnice și lunare de curățenie și dezinfecție pentru pardoseli, pereți, grupuri sanitare, etc. b) Se aprovizionează cu frecvența stabilită de orarul secției cu materialele necesare desfășurării activității c) Pregătește materialele de curățenie și substanțele dezinfectante conform Instrucțiunilor de lucru d) Respectă protocoalele de curățenie și dezinfecție e) Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (cărucior, perii, lavete, etc.) ce le utilizează în procesul de muncă și le depozitează în condiții de siguranță f) Solicită înlocuirea ustensilelor uzate	
<i>Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru</i>	
a) Completează și semnează evidențele (Fișele) de monitorizare a aplicării procedurilor de curățenie și dezinfecție. b) Semnalează asistentei șefe orice problemă apărută în desfășurarea activității, deficiențele privind funcționalitatea instalațiilor sanitare și de încălzire, echipamentele utilizate c) Monitorizează consumul de materiale igienico-sanitare (săpun, prosoape de hârtie, hârtie igienică, etc.) și le completează acolo unde lipsesc.	
<i>Gestionează deșeurile provenite din activitatea medicală</i>	
a) Pregătește recipientii destinați colectării deșeurilor menajere b) Colectează și îndepărtează reziduurile și resturile menajere. c) Curăță și dezinfectează recipientii goliți d) Transportă deșeurile medicale, menajere și rezidurile alimentare în mod adecvat pe circuitul stabilit în intervalul orar și condiții corespunzătoare e) Răspunde de depunerea deșeurilor în recipientele corespunzătoare la punctul de depozitare temporară din secție sau din curtea Spitalului	
Activități generale	
1. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă 2. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență 3. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de secție 4. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă 5. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora 6. Nu face nici o declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii. 7. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției 8. Planifică activitatea proprie în funcție de reglementările date de normele interne 9. Respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul Institutului 10. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale 11. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în Fișa postului 12. Respecta procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare existente la nivelul spitalului ,precum si prevederile legale generale incidente activitatii desfasurate, afisate in intranet 13. Are obligatia de a consulta permanent informatiile legislative si procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare ,aplicabile activitatii in programul intranet existent la nivelul spitalului 14. Participa la actiuni de perfectionare profesionala,se preocupa de actualizarea cunostintelor prin studiu individual sau alte forme de educatie continua , in conformitate cu cerintele postului 15. Alte atributii ale salariatului sunt stabilite prin acte administrative,conform deciziilor atasate/note interne,dupa caz	

16. Salariatul poate fi redistribuit intre sectii/compartimente in functie de nevoile de ingrijire ale pacientilor si conform competentelor detinute	
Responsabilități	
Regulamentul de organizare și funcționare	Cunoaște și respectă normele R.O.F.
Regulamentul intern	Cunoaște și respectă normele R.I.
Supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale conform ORDIN Nr. 1.101 din 30 septembrie 2016	Respectă precauțiunile universale (spălarea mâinilor, echipamentul de protecție, etc.) Respectă măsurile minim obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile si înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii
Supravegherea expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice conform ORDIN Nr. 1.101 din 30 septembrie 2016	Respectă și aplică recomandările <i>Metodologiei de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice</i> Aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice Anunță cazul în prima ora de la accident medicului șef de secție/compartiment sau medicului sef de gardă
Supravegherea curățării, dezinfecției și sterilizării în secție conform ORDIN Nr. 1.761*) din 3 septembrie 2021	Răspunde de starea de curățenie din sectorul de lucru distribuit Respectă "Procedura privind efectuare a curățeniei și dezinfecției" Aplică operațiunile de curățenie și dezinfecție conform "Planului de efectuare a curățeniei și dezinfecției" (zilnic și lunar) Completează evidențelor care trebuie întocmite pentru activitatea de curățenie și dezinfecție
Drepturile pacienților, cu modificările și completările ulterioare conform Legea drepturilor pacientului*) Nr. 46 din 21 ianuarie 2003	Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora Orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției
Managementul calității conform Standardelor ANMCS	Cunoaște politicile de calitate derulate la nivelul spitalului Respectă procedurile și protocoalele în vigoare. Se preocupă de asigurarea calității în desfășurarea activității specifice. Participă la instruirile prevăzute pentru categoria profesională
Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor conform LEGE Nr. 333 Republicată*) din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor	Participă la punerea în aplicare a Planului de pază a obiectivului
Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice conform ORDIN Nr. 482*) din 14 martie 2007	Răspunde pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește competențele, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară.
Protecția civila conform LEGE Nr. 481 Republicată*) din 8 noiembrie 2004 privind protecția civilă	Participă la aplicarea prevederilor Planului Alb Respectă normele PSI

Protecția datelor conform LEGE Nr. 190*)din 18 iulie 2018	Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute, sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu Nu are dreptul sa dea relații privind starea pacientului Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.
Securitate și sănătate în muncă conform Legea securității și sănătății în muncă*) Nr. 319 din 14 iulie 2006	Semnaleză factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locul de muncă Anunță imediat șeful ierarhic superior despre îmbolnăvirile proprii care pot fi considerate accidente de muncă Respectă normele de protecția muncii Va evita manipularea aparatelor electrice cu mâinile umede Va efectua operațiile de curățire cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele Va manevra soluțiile de curățire cu mâinile protejate Va anunța cu promptitudine defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1.Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:	subordonat față de : asistent medical șef, șef de secție, director de îngrijiri medicale, manager -superior pentru:-
b) Relații funcționale:	cu echipa de îngrijire, alte structuri organizatorice ale spitalului
c) Relații de control:	Nu necesita
d) Relații de reprezentare:	Nu necesita

2.Sfera relațională externă:

a. cu autorități și instituții publice:	Nu necesita
b. cu organizații internaționale:	Nu necesita
c. cu persoane juridice private:	Nu necesita

3.Delegare de atribuții și competență

Alt personal care îndeplinește condițiile specific postului

E. Întocmit de:

1.Numele și prenumele	
2.Funcția de conducere	
3.Semnătura	
4.Data întocmirii	

F. Luat la cunoștință de ocupantul postului

1.Numele și prenumele	
2.Semnătura	
3.Data	

G. Contrasemnează

1.Numele și prenumele	
2.Funcția de conducere	
3.Semnătura	
4.Data	