



SPITALUL ORASENESC LIPOVA
Str. AUREL VANATU Nr. 11, LIPOVA, Jud. ARAD
CF: 3518806; Tel. 0257563215, Fax 0257563047



FISA DE POST



I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele si prenumele titularul:
2. Denumirea postului: **MEDIC SPECIALIST**
3. Pozitia in COR: **222108**
4. Loc de munca: **SECTIA MEDICINA INTERNA**
5. Nivelul postului: **de executie**
6. Relatie:
 - a. ierarhic (control, indrumare, posturi supervizate):
 1. **Se subordoneaza:** medicului sef de sectie , director medical
 2. **Are in subordine:** intreg personalul medical mediu si auxiliar aflat in structura sectiei
 3. **Inlocuieste:** **medic specialist**
 - b. **functionale:** medici din alte compartimente, asistenti medicali, personal financiar, achiziții și administrativ, serviciul tehnic, asistenți șefi – secții etc.
 - c. **reprezentare:** Sectia Interne în relație cu pacientii si cu familia acestora.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului:

Prestarea unor servicii competente ce intra in atributiile medicului specialist din cadrul sectiei Medicina Interna a Spitalului Orasenesc Lipova.

2. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

Pregatirea de baza: Facultatea de Medicina

Pregatirea de specialitate: examen medic specialist, medic primar, cursuri si specializari, grade profesionale.

Nivel de certificare si autorizare

-- certificatul de libera practica vizat anual

- asigurare malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical - incheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare

3. Experienta necesara:

2. Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor postului:

In exercitarea activitatii, salariatul in cauza, are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg automat si care ii sunt delegate.

- examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza foaia de observatie in primele 24 ore, iar in cazuri de urgenta foloseste investigatiile paraclinice efectuate ambulator;
- examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie evolutia, explorarile de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator; la sfarsitul internarii intocmeste epicriza;
- prezinta medicului sef de sectie, situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;
- participa la consulturi cu medicii din alte specialitati si in cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum si la expertizele medico-legale ;
- comunica zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care ii are in grija si care necesita supraveghere deosebita;



SPITALUL ORASENESC LIPOVA
Str. AUREL VANATU Nr. 11, LIPOVA, Jud. ARAD
CF: 3518806; Tel. 0257563215, Fax 0257563047



- întocmeste și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar sanitar cu care lucrează;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de boli infecțioase potrivit dispozițiilor în vigoare;
- răspunde de disciplină, tinută și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- asigură contravizita și garzile în secție, potrivit programului stabilit prin Regulamentul intern și graficului de întocmit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- întocmeste formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are, sau i-a avut, în îngrijire;
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratorul din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor, participă la autopsii și confruntările anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire;
- cunoaște și respectă prevederile din regulamentul de ordine interioară și a regulamentul de organizare și funcționare (ROI, ROF).

ATRIBUTII , RESPONSABILITAȚI , COMPETENTE ALE MEDICULUI DE GARDA

- Supraveghează buna funcționare a secției și aplicarea dispozițiilor prevăzute în **Regulamentul de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare**, precum și a sarcinilor dispuse de managerul Spitalului Orasenesc Lipova , pe care îl reprezintă în timpul aferent efectuării gărzii;
- Se asigură la intrarea în garda de prezență la serviciu a personalului sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale și de **URGENTA** conform procedurii;
- Supraveghează desfășurarea în bune condiții a schimbului de tura , și va fi anunțat de către cadrul medical mediu dacă au survenit modificări în graficul de lucru la schimbul de tura;
- Supraveghează modul de desfășurare a asistenței medicale de către cadrele medii și îngrijirile acordate de cadrele auxiliare și notează în raportul de garda problemele constatate;
- Supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul garzii; acestea vor fi menționate în **“Registrul de garda”**;
- Înregistrează în **“Registrul Unic de Consultatii”** orice bolnav prezentat la camera de garda, completând toate rubricile; semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;
- Internează cazurile de urgență precum și bolnavii prezentați cu biliet de trimitere de la medicul de specialitate sau medicul de familie. Răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul Spitalului și mai ales al serviciului de urgență din cadrul acestuia;
- Răspunde la chemările care necesită prezența sa în secțiile spitalului și rezolvă prin transfer către alte spitale cazurile care depășesc nivelul de competență și specialitatea sa completând și semnând epicriza și bilietul de externare;



SPITALUL ORASENESC LIPOVA
Str. AUREL VANATU Nr. 11, LIPOVA, Jud. ARAD
CF: 3518806; Tel. 0257563215, Fax 0257563047



- Intocmeste foaia de observatie la toate cazurile internate, completeaza starea si evolutia bolnavilor internati care ridica probleme in timpul garzii , precum si medicatia de urgenta pe care au recomandata sa fie administrata;
- Acorda asistenta medicala bolnavilor care nu necesita internarea si se asigura de internarea in alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati in spital, dupa acordarea primului ajutor;
- Anunta cazurile cu implicatii medico –legale conducerii spitalului. In situatia in care survine un deces in timpul garzii are obligatia de a intocmi foaia de examinare pentru decedatul respectiv si de a anunta “Serviciul de interventie la evenimente” din cadrul Politiei (HGR 451/2004, Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 104 /2003 privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea organelor de la cadavre in vederea transplantului) conform procedurii, dupa caz;
- Constata decesul si consemneaza data si ora decesului in foaia de observatii cu semnatura si parafa. Medicul de garda care a constatat decesul scrie epiciriza de deces, mentionind data completarii acesteia, semneaza si parafeaza. Dupa 2 ore de la deces intocmeste procesul verbal de predare –primire a cadavrului conform protocolului incheiat si verifica daca decedatului i s-a aplicat pe antebraț o bratara de identificare ce contine: numele, prenumele, virsta, sectia unde a fost internat, data si ora decesului, nr. F.O. (HGR 451/2004, Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea organelor si tesuturilor de la cadavre in vederea transplantului) conform procedurii aprobata de conducerea spitalului;
- La solicitarea telefonica a asistentei dietetician asista dimineata la eliberarea alimentelor din magazie catre blocul alimentar. In cazul in care asistenta dieteticiana constata ca alimentele nu sunt corespunzatoare anunta medicul de garda pentru ca acestea sa fie refuzate pentru darea in consum si sesizeaza acest aspect conducerii spitalului;
- Controleaza respectarea meniului si calitatea mincarurilor pregatite inainte de servirea meselor de dimineata, prinz si cina a bolnavilor; refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnind motivele in condica de la blocul alimentar;
- Anunta prin toate mijloacele posibile Managerul Spitalului precum si autoritatile competente in caz de : incendiu, calamitate naturala survenite in timpul garzii si ia masurile imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele pe care le are la dispozitie;
- La terminarea serviciului intocmeste “Raportul de garda” pe care il consemneaza in registrul destinat acestui scop. Raportul de garda va contine succinct activitatea din spital pe durata grazii (prezentari, internari, transferari, decese, etc.) masurile luate, deficiente constatate in activitatea medicala, administrative si orice alte observatii considerate necesare, dupa caz;
- Fiecare medic va semna de luare la cunostinta asupra graficului de garzi din luna urmatoare, la 26-28 ale lunii in curs;
- Prezinta raportul de garda in ziua urmatoare;
- Respecta normele de protectia muncii ;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoana este obligată să semneze condica de prezență;
- Sa respecte Legea 349 / 2002 prin care se interzice complet fumatul in unitatile sanitare.
- ia cunostinta, periodic, despre informatiile ce se gasesc pe site-ul intranet al Spitalului Orasenesc Lipova
 - a. **Legea 307/ 2006** – privind apararea impotriva incendiilor;
 - b. **Legea 319/ 2006** – privind protectia si securitatea muncii;
- Este obligat sa duca la indeplinire in mod responsabil, in limita competentei profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii.
- neindeplinirea atributiilor si sarcinilor de servicii duce la sanctionarea conform ROI.

Atitudinile in cadrul compartimentului de Management al Calitatii



SPITALUL ORASENESC LIPOVA
Str. AUREL VANATU Nr. 11, LIPOVA, Jud. ARAD
CF: 3518806; Tel. 0257563215, Fax 0257563047



- Respecta procedurile operationale ale Sistemului de Management al Calitatii si procedurile caracteristice sistemului conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/serviciu/birou/compartiment in parte; PO109-17, PS01-PS23
- Participa la realizarea si dezvoltarea SMC ;
- propune politici si obiective pentru domeniul calitatii
- indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii: identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- **Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC**

Aplicarea normelor de securitate si sanatate in munca (NSSM) si de prevenire si stingere a incendiilor (PSI):

APLICAREA NSSM (**Legea 319/ 2006** – privind protectia si securitatea muncii):

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual 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 mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente 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 de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

APLICAREA NORMELOR DE PSI (**Legea 307/ 2006** – privind apararea împotriva incendiilor)

- Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
- Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă
- APLICAREA NORMELOR DE PSI
- Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare
- **SESIZEAZĂ, ELIMINĂ ȘI / SAU RAPORTEAZĂ PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ**
- Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;



SPITALUL ORASENESC LIPOVA
Str. AUREL VANATU Nr. 11, LIPOVA, Jud. ARAD
CF: 3518806; Tel. 0257563215, Fax 0257563047



- Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;
- **RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE**
- În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

Responsabilitati in baza Legii Nr. 132 din 30 iunie 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice care se aplica urmatoarelor categorii de deseuri:

- a) deșeuri de hârtie și carton;
- b) deșeuri de metal și plastic;
- c) deșeuri de sticlă

Astfel : albastru pentru deșeuri de hârtie și carton, galben pentru deșeuri de metal și plastic și alb/verde pentru sticla albă/colorată

Atributii specifice legii 329/2009 privind arhivele nationale

- Asigura pastrarea la locul de munca a documentelor si asigura depunerea la arhiva a documentelor dupa expirarea perioadei de pastrare operativa ,legarea, cartonarea, intentificarea lor.

III. DESCRIEREA RESPONSABILITATILOR POSTULUI

-Să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite

- Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;
- Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
- Execută orice alte sarcini de serviciu, in limita competentelor delegate si a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului

OBLIGATII:

In desfasurarea activitatii sale, fiecare angajat al spitalului are urmatoarele obligatii :

- Studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara.
- Imbogatirea continua a cunostintelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunitatilor de care beneficiaza prin grija Spitalului, cat si prin studiul individual.
- Sa cunoasca si sa aplice corect prevederile/reglementarile legale si procedurile interne ale spitalului.
- Sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente.
- Sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al spitalului.
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale.
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA FISEI POSTULUI



SPITALUL ORASENESC LIPOVA
Str. AUREL VANATU Nr. 11, LIPOVA, Jud. ARAD
CF: 3518806; Tel. 0257563215, Fax 0257563047



- Titularul postului raspunde dupa caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectarii atributiilor, sarcinilor sau lucrarilor ce-i revin, precum si a legislatiei in vigoare.
- raspunde material pentru orice distrugere , degradare, disparitie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situatie in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa.
- raspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informatii cu caracter confidential;
- are obligatia de a aduce imediat la cunostinta conducerii spitalului situatiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpose si care considera ca pot dauna renumelui spitalului;
- raspunde personal, material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca, despre tot ce este in sarcina sa ca obligatie

NORME ETICE

- Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului Orasenesc Lipova, ale conducătorilor și salariaților acesteia.
- Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;
- În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- Rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligație de ai ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;
- Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și unitatii;
- Isi va folosi intreaga capacitate de munca in interesul spitalului;

IV. CONDITIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

- Statutul angajatului: Permanent Temporar

- Locul desfășurării muncii: Spitalul Orasenesc Lipova – sectia INTERNE

Conditii de munca :Activitatea se desfasoara in conditii normale de munca, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, cu modificarile si completarile ulterioare .

Riscuri implicate de post : stres, ritm alert de lucru, afectiuni profesionale ;

Compensari : sporuri pentru conditiile de munca si riscurile implicate de post, conform reglementarilor in vigoare ;

Deplasari curente : potrivit nevoilor muncii

Resurse disponibile

Spațiul disponibil: birou comun cu tot personalul mediu sanitar;

Echipamente materiale: dulap vestiar;

Alte resurse:

- echipament individual de protectie: DA

- echipament individual de lucru: DA

- materiale igienico-sanitare: DA

- alimentatie de protectie: NU

- Timpul de muncă:

Tipul de normă: Normă întreagă Normă redusă

Nr. ore muncă / zi: 7 ORE

V. GRADUL DE AUTONOMIE



SPITALUL ORASENESC LIPOVA
Str. AUREL VANATU Nr. 11, LIPOVA, Jud. ARAD
CF: 3518806; Tel. 0257563215, Fax 0257563047



- a. Autoritatea asupra altor posturi:-
- b. Delegare: -
- c. Interdependenta si colaborare: colaborare cu toate structurile unitatii;
- d. Inlocuieste : medic specialist
- e. Este inlocuit de: medic specialist

VI. INDICATORI GENERALI DE PERFORMANTA

Indicatori de calitate:

- a) Calitatea muncii prestate este cuantificata prin spiritul de ordine si disciplina, reactie rapida in situatii de urgenta, abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, solicitudine, rezistenta la efort si stres, prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.
- b) Calitatea relatiei de munca in raport cu personalul unitatii, cat si cu persoanele cu care intra in contact in timpul muncii sale.

VII. PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMENTELOR

Anual

VIII. NIVEL DE STUDII SI EXPERIENTA NECESARA POSTULUI

Conform prevederilor legale, in domeniu, aflate in vigoare.

IX. CADRU LEGAL

1. Normele prevazute in Ordinul MS nr. 1761/2021 privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice ;
2. OMS nr. 1101/2016 privind Normele de supraveghere, prevenire si control a infectiilor nozocomiale in unitatile sanitare cu paturi.
3. Legea Nr. 132 din 30 iunie 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice
4. Norme generale de securitate si protectie a muncii legea 319/2006
5. Legea 307/2006 cu privire la situatiile de urgenta
6. Sistemul de Managemet al Calitatii;
7. Contractul Colectiv de Munca ; Regulamentul de Ordine Interna, ROF
8. Codul de etica si conduita profesionala din cadrul Spitalului Orasenesc Lipova.
9. legea 329/2009 privind arhivele nationale.
10. Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.
11. O.U. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașei și asistentului medical;
12. Codul de etica si deontologie al asistentilor medicali generalisti, maoselor si asistenților medicali din România;
13. Legea nr. 46/21 ian.2003 privind drepturile pacientului;
14. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite;
15. Legea nr. 487/2002 privind bolnavii periculoși;
16. Codul muncii – Legea 53/2003;

Difuzarea fisei postului

- Fisa postului se intocmeste in 4 exemplare din care un exemplar se arhiveaza la biroul RUNOS in dosarul personal al ocupantului postului, unul se inmaneaza salariatului, unul ramane la seful direct al salariatului care coordoneaza activitatea si urmareste indeplinirea sarcinilor prin fisa postului si unul managerului.

Intocmit de:

Nume/Prenume:

Semnatura:

VIZAT DE

Nume/Prenume:

Funtia de conducere:



SPITALUL ORASENESC LIPOVA
Str. AUREL VANATU Nr. 11, LIPOVA, Jud. ARAD
CF: 3518806; Tel. 0257563215, Fax 0257563047



Data:

Semnatura:

Data:

Luat la cunostinta :

Nume/Prenume:

Semnatura:

Data: