



strada Marchian nr.11 Telefon 0231 518812; fax 0231 517780; e-mail spital@spitalulmavromati.ro
www.spitalulmavromatii.ro

*Seamul RUVOS
 Contabil cu funcție de contabil
 Juvet*

APROB,
 MANAGER,
 ec.CORNELIU MIHAI

FISA POSTULUI

Denumirea Instituției publice: Spitalul Judetean de Urgenta „Mavromati „, Botosani	
Serviciu :	Sectia C.C.P.R.
Denumirea postului:	infirmier
Gradul profesional al ocupantului postului:	funcția infirmier debutant
Nivelul postului:	a) de execuție DA
Scopul principal al postului	Asigură nevoile de îngrijire pacientilor internati sub indrumarea asistentului medical.
Punctajul postului:	a) minim = 3
	b) maxim = 5

CAP. I: Date generale

Nume:

Prenume:

COR: 532103

CNP:

Încadrare - Contract individual de muncă - durată nedeterminată

Studii: -

Postul: - INFIRMIER DEBUTANT

Locul de muncă: - Sectia C.C.P.R.

Nivelul postului: Post de execuție

DESCRIEREA POSTULUI:

B. Conditii speciale privind ocuparea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.

1.1. Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite, potrivit prevederilor legale):

1.2. Pregătire de specialitate:

1.2.1. calificare – cursuri de infirmier

1.2.2. perfecționări (specializări) periodice.

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului

2.1. Experiența în muncă -

2.2. Experiență în specialitatea cerută de post - minim 6 luni

2.3. Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului – 6 luni

2.4. Limbi straine, dupa caz: (franceza-1, engleza-2, germana-3, altele-4)

a) citit: cunostinte de baza nivel mediu nivel avansat

b) scris: cunostinte de baza nivel mediu nivel avansat

c) vorbit: cunostinte de baza nivel mediu nivel avansat

2.5. Cerinte specifice: - delegari -

- detasari -

- disponibilitatea pentru lucru in program prelungit -da

2.7. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- disponibilitate lucru in echipa :punctualitate reala;rezistenta la stres;rezistenta la efort;

adaptabilitate; capacitate de coordonare; responsalitate;lucru in echipa; atentie la detalii;abilitate de

a lucra bine cu ceilalti salariatii; automotivatia;

2.8. Competenta manageriala (cunostinte de menegement, calitati si aptitudini manageriale).

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului

- 3.1. Complexitatea postului, în sensul diversității operațiunilor de efectuat – **mare**
- 3.2. Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului – **mediu**
- 3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite –de judecata; analiza si sinteza, creativitate;

4. Responsabilitatea implicată de post

- 4.1. Responsabilitatea păstrarea confidențialității datelor la care are acces.

5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)

- 5.1. Gradul de solicitare din partea conducerii – mare
- 5.2. Gradul de solicitare din partea colegilor – mare

6. Sfera relationala a titularului postului:

6.1. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice:

- 1. subordonat fata de: asistent, medic, asistent sef, medic sef, director ingrijiri
- 2. superior pentru: -

b) relatii functionale: cu toata structura organizatorica a Spitalului

c) relatii de control:-

d) relatii de reprezentare: in limitele dispozitiilor primite de conducerea spitalului

CAP. II: – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I – Locul de muncă – Spitalul Judetean de Urgenta “Mavromati” Botosani Sectia Chirurgie

Secțiunea II – Timp de lucru (prestează zilnic activitate conform programului aprobat de Regulamentul intern al unității).

Secțiunea III – Relații :

Sfera relationala a titularului postului:

A. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice:

- 1. subordonat fata de: asistent, medic, asistent sef, medic sef, director ingrijiri
- 2. superior pentru: -

b) relatii functionale: cu toata structura organizatorica a Spitalului

c) relatii de control: -

d) relatii de reprezentare: in limitele dispozitiilor primite de conducerea spitalului

B. Sfera relationala externa:

a)cu autoritatile si institutiile publice: -

b)cu organizatii internationale: -

c)cu persoane juridice private: -

C. Sfera relationala de colaborare

CAP. III. – ATRIBUȚII, COMPETENȚE, SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI

1. ATRIBUTII SPECIFICE

• Participa nemijlocit la toate actiunile prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Judetean de Urgenta „Mavromati” Botosani cu aplicarea legislatiei în vigoare cu modificarile si copleterile ulterioare.

- Respecta prevederile Regulamentului intern
- Poarta echipamentul de protectie stabilit in Regulamentul intern
- Respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- Respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
- Ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- Respectă drepturile pacienților conform prevederilor;
- Asigura predarea-preluarea turei conform protocolului;
- Efectuează igiena individuală a bolnavilor, precum și deparazitarea lor la nevoie;
- Aeriseste salonul, pregătește patul, schimbă lenjeria bolnavilor, curata noptierele si efectueaza curatenia zilnica si curatenia generala conform programarii, impreuna cu ingrijitorului de curatenie;
- Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat cu respectarea regulilor de igienă ori de câte ori este nevoie;
- Ajută pacienții deplasabili la efectuarea toaletei zilnice si pentru efectuarea nevoilor fiziologice;
- Asigura alimentarea bolnavilor imobilizati, precum si a celor care nu se pot alimenta singuri
- Ajută la pregătirea bolnavilor si ii insoteste în vederea efectuării diferitelor examinări;
- Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;

- Pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;
- Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului;
- Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
- Golește la indicația asistentului, pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistent;
- Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- Respectă circuitele în timpul transporturilor diferitelor materiale și a persoanelor;
- Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- Are ca sarcină supravegherea și securitatea bolnavilor internați
- Execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități;
- Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
- Transportă lenjeria murdară, de pat și a bolnavilor, în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
- Transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite prin protocol;
- Răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite cum ar fi lenjeria de pat, paturi, etc.;
- Verifică dacă efectele bolnavilor nu sunt infestate, în cazul în care depistează că sunt aplica protocolul
- Răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- La externarea bolnavilor înapoiază acestora efectele personale conform bonului sau le predă membrilor familiei;
- Are grijă ca bolnavii la rândul lor să înapoieze lenjeria primită dacă este cazul;
- Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului (inventar moale, mobilier, etc.)
- Participă la toate ședințe de lucru ale personalului organizate la nivelul secției
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și / sau a unitatii sau compartimentului in limita pregatirii profesionale
- Raspunde in calitate de executant de calitatea tehnicilor efectuate
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție și poartă ecusonul la vedere.
- Aduce la cunoștința asistentului șef indisponibilitatea pe o perioadă anume, minim cu 24 ore înainte (excepție fac situațiile deosebite cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- *Parasirea locului de munca se poate face in situatii exceptionale, numai cu acordul medicului de garda, asistent șef sau medic șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci cind colega/colegul de schimb intirzie sau nu se prezinta la serviciu.*
- Cunoaște și respectă:
 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului
 - Regulamentul intern al Spitalului
 - Codul de etică și deontologie profesională al Spitalului
 - Legea nr. 46/21 ian. 2003 privind drepturile pacientului;
 - Ordinul ministrului sănătății nr. 386/2004 - Norme de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificările și completările ulterioare
 - Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite;
 - Ord. 1101/2016 și ord. 961/2016;
 - Codul muncii – Legea 53/2003;
 - O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare

Nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților, sau orice relații referitoare la pacientul internat

2. ATRIBUTII SI RESPONSABILITĂȚI PRIVIND NORMELE DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI CONTROL AL INFECTIILOR NOSOCOMIALE CONFORM ORDINULUI M.S. NR. 1226/ 2012

- Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor.
- Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată perioada internării pacienților.

- Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon.
- Folosește tehnicile aseptice.
- Participă la pregătirea personalului.

3. ATRIBUTII PENTRU DISTRIBUIREA MESEI BOLNAVILOR PE SECTIE

1. Transporta alimentele de la blocul alimentar la oficiu:

- Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă conform programului de distribuire a alimentelor;
- Pregătirea alimentelor pentru distribuție la patul bolnavului se face respectând dieta indicată.
- Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
- Înălțura resturile alimentare pe circuitul stabilit.

2. Pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare:

- Așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănită și hidratată, corespunzător recomandărilor și indicațiilor.
- Masa este aranjată ținând cont de criteriile estetice și de particularitățile persoanei îngrijite.

3. Ajută persoana îngrijită la activitatea de hranire și hidratare:

- Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă la recomandarea asistentei / medicului, respectând dieta
- Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu atenție a lichidelor.
- Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemânare pe tot parcursul hrănirii.
- Acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului, de starea pacientului cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora.
- Alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.

4. Igienizează vesela:

- Vesela și tacâmurile sunt curățate și dezinfectate conform normelor specifice, după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.

5. Asigura curățenia carucioarelor de transport alimente, recipientelor destinate transportului alimentelor, oficiului alimentar, respectând protocoalele specifice.

6. În timpul desfășurării activității în oficiu alimentar poartă echipamentul de protecție de culoare albă

4. ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIA SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA

În conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în munca, HG 1425/2006, modificată, N.M. de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 salariatul are următoarele atribuții:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea comitetului director, 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 instalațiile, aparatura, instrumentarul, dispozitivele medicale, masinile, 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 aparatului medical, masinilor, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
- să comunice imediat șefilor ierarhici și/sau/lucrătorului desemnat/serviciului intern / extern de

prevenire și protecție 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 conducerii unitatii accidente suferite de propria persoană sau de alți lucratori când are cunostinta de acestea;
- să coopereze cu inspectorii de munca, sefii ierarhici și/sau cu/lucratorul desemnat/serviciul intern/serviciul extern de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;
- sa-si însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora ;
- sa-si însușească și să respecte prevederile instrucțiunilor proprii elaborate de angajator ;
- sa cunoască și să aplice întocmai tehnologiile de la locul/postul de lucru ;
- sa cunoască și să aplice instrucțiunile de lucru și de securitatea muncii din cartile tehnice ale echipamentelor , dispozitivelor și instalațiilor tehnice ;
- sa cunoască și să aplice prevederile din fișele tehnice ale substantelor ;
- sa ia măsurile stabilite la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare,
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca , lucratorii desemnați , serviciul intern de prevenire și protecție/serviciul extern de securitatea muncii ;
- sa participe la instruirii pe linia securității și sanatații în munca și situații de urgență ;
- sa participe la examinări medicale de specialitate ;
- sa folosească materialele igienico-sanitare, alimentatia suplimentara de protecție, după caz, conform scopului pentru care au fost acordate,

• lucratorii trebuie să își îndeplinească întocmai sarcinile de munca, să prevină orice situație care ar putea pune în pericol securitatea propriei persoane precum și a celorlalte persoane participante la procesul de munca, să nu consume bauturi alcoolice, alte substanțe, medicamente cu efecte similare, ori să faciliteze savarsirea acestor fapte în timpul programului de lucru.

5. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI PE LINIE DE SITUATII DE URGENTA:

În conformitate cu prevederile Legii nr. 307/2006 a apărării împotriva incendiilor, OMAI 163/2007-Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, salariatul are următoarele atribuții:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situațiilor de urgență aduse la cunoștință sub orice formă de administrator sau conducătorul instituției,
- să utilizeze potrivit instrucțiunilor date de către persoanele desemnate substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru ,
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ,
- să comunice imediat după constatarea sefului direct ori persoanelor împuternicite orice situație pe care este îndreptățită să o considere o situație de urgență, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor,
- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea societății , respectiv cadrul tehnic psi, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă,
- să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o situație de urgență să întrețină în bună stare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de muncă și să cunoască modul de funcționare și folosire a acestora,
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu,
- sa cunoască și să aplice prevederile din domeniul situațiilor de urgență ;
- sa efectueze intruirea la locul de munca și instruirea periodică lucrătorilor din subordine pe linia situațiilor de urgență , în conformitate cu documentația primită și aprobată de conducerea unitatii;
- sa verifice permanent respectarea la locul de munca a prevederilor legale din domeniul situațiilor de urgență și a indicațiilor primite de conducerea unitatii;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea situațiilor de urgență;
- sa nu fumeze în locurile unde fumatul este oprit și sa nu utilizeze focul deschis dacă acest lucru este interzis .

6. ATRIBUTII PRIVIND ASIGURAREA CALITATII

- Cunoaște Misiunea și Viziunea Spitalului
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a

procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.

- Cunoaște și aplică principiile calității
- Respectă procedurile, ghidurile și protocoalele implementate
- Folosește judicios resursele
- Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.

7. **ATRIBUTII PRIVIND CONFIDENTIALITATEA**

- Respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților
- Respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, chiar în cazul parasirii locului de munca prin încetarea contractului de munca
- Asigura confidențialitatea îngrijirilor acordate, a secretului profesional.

CONDIȚIILE DE LUCRU :

Programul de lucru : 8 ore în trei ture Tura I – 06 – 14; ture Tura II – 14 – 22 ture Tura III – 22 – 06

Condiții materiale :- ambient normal, spațiu de lucru corespunzător (închis), poziție de lucru decentă .

Persoana înlocuitoare : Este înlocuit de alt infirmier de pe secție

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE

Activitatea profesională se apreciază anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

După obținerea unor performanțe în activitatea profesională și apreciată constant conform criteriilor elaborate prin „Dispoziția nr. 176 a Președintelui Consiliului Județean emisă din 07.07.2014, privind aprobarea Regulamentului de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate, aparatului permanent de lucru, instituțiilor publice și unităților sanitare din subordinea Consiliului Județean Botosani - beneficiază de aprecieri notate prin calificativul „foarte bine”, promovări în codițiile legii, etc.

FIȘA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale pentru personalul de execuție

Criterii de evaluare I		Obiective	Nota	
A	Performanțe profesionale	a) orientarea către pacient (1-5)		
		b) gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu (1-5)		
		c) operativitatea și eficiența dovedite în realizarea sarcinilor (1-5)		
		d) calitatea lucrărilor (sarcinilor) înscrise în fișa postului (1-5)		
		Media 1 =(a+b+c+d):4		
		e) atitudinea față de muncă, angajarea la eforturi și sarcini suplimentare (1-5)		
		f) inițiativă - creativitatea în muncă (1-5)		
		g) nivelul pregătirii profesionale (1-5)		
		h) preocuparea pentru perfecționarea pregătirii proprii (1-5)		
		i) interesul și preocuparea pentru acumularea de noi cunoștințe/contribuția adusă la formarea profesională a noilor angajați (1-5)		
		j) capacitatea de adaptare la situații noi, neprevăzute (1-5)		
		Media 2 =(e+f+g+h+i+j):6		
B	Responsabilitate	a) loialitatea și atașamentul față de spital (1-5)		
		b) respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite (1-5)		
		c) apărarea secretului profesional, respectarea normelor muncii (1-5)		
		d) capacitatea de asumare a răspunderii, inclusiv în cazurile de eșecuri (1-5)		
		Media 3 = (a+b+c+d):4		
C	Trăsături caracteriale	a) cinste, corectitudine, altruism (1-5)		
		b) spirit de ordine, disciplină (1-5)		
		c) capacitatea de relaționare și munca în echipă (1-5)		
		d) principialitate, obiectivitate și onestitate (1-5)		

	e) demnitate, sobrietate, fermitate și curaj (1-5)	
	f) comportamentul față de pacient (1-5)	
	Media 4 = (a+b+c+d+e+f):6	
	Nota finală = (Media 1+Media 2+Media 3 + Media 4) : 4	

Nota finală a evaluării = (nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare _____)

Calificativul acordat: _____

1. Numele și prenumele evaluatorului: _____

Funcția: _____

Semnătura evaluatorului _____

Data: _____

2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate

Numele și prenumele persoanei evaluate : _____

Funcția: _____

Semnătura persoanei evaluate _____

Data _____

3. Contestația persoanei evaluate:

Motivația _____

Semnătura persoanei evaluate _____

Data _____

4. Modificarea aprecierii (DA, NU):

Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea _____

Funcția acestuia _____

Modificarea adusă aprecierii: notarea criteriilor de evaluare/nota finala/calificativul _____

Semnătura _____

Data _____

5. Am luat cunoștință de modificarea evaluării

Numele și prenumele _____

Funcția acestuia _____

Semnătura _____

Data _____

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 și 4,50 - bine;

d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

SPECIFICAȚIA POSTULUI:

a. **nivelul de studii : medii**

b. **Calificările / specializările necesare:** - programe necesare de instruire, cursuri, etc.

c. **Competențele postului:**

d. **Experiența de lucru necesară:** - minim 6 luni într-o poziție de infirmier

e. **Nivelul postului:** de execuție.

Am primit un exemplar din fisa postului si imi asum responsabilitatea indeplinirii sarcinilor ce imi revin si consecintele din nerespectarea acestora.

	Intocmit	Titular	Observatii
Funcția	Medic sef sectie		
Nume prenume	Dr.Trofin Tatiana		
Semnătura			
DATA			

28 XI 2016

DR. TATIANA TROFIN
257360