



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

APROB,
 MANAGER,
 cc. CORNELIU MIHAI

FISA POSTULUI

Denumirea Instituției publice: Spitalul Județean de Urgență „Mavromati”, Botosani	
Serviciu : Secția Obstetrică Ginecologie II	
Denumirea postului: INFIRMIER DEBUTANT	
Gradul profesional al ocupantului postului: funcția INFIRMIER DEBUTANT	
Nivelul postului:	a) de execuție DA
Scopul principal al postului	Asigură nevoile de îngrijire pacienților internati sub îndrumarea asistentului medical.
Punctajul postului:	a) minim = 3
	b) maxim = 5

CAP. I: Date generale

Nume:

Prenume:

COR:

CNP:

Încadrare - Contract individual de muncă - durată nedeterminată

Studii:

Postul: - INFIRMIER DEBUTANT

Locul de muncă: - Secția Obstetrică-Ginecologie II

Nivelul postului: Post de execuție

DESCRIEREA POSTULUI:

B. Condiții 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 0 luni

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

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

a) citit: cunostinte de baza nivel mediu nivel avansatb) scris: cunostinte de baza nivel mediu nivel avansatc) vorbit: cunostinte de baza nivel mediu nivel avansat

2.5. Cerințe 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 salariați; 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 judecată; analiza și 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 Județean de Urgență “Mavromati” Botosani

Sectia Obstetrica Ginecologie

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. ATRIBUȚII SPECIFICE

• Participa nemijlocit la toate acțiunile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botosani cu aplicarea legislației în vigoare cu modificările și completările ulterioare.

- Respecta prevederile Regulamentului intern
- Poarta echipamentul de protecție stabilit în 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;
- Aerisește salonul, pregătește patul, schimbă lenjeria bolnavilor, curăța noptierele și efectuează curățenia zilnică și curățenia generală conform programării, împreună cu îngrijitorului de curățenie;
- 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 și pentru efectuarea nevoilor fiziologice;
- Asigura alimentarea bolnavilor imobilizați, precum și a celor care nu se pot alimenta singuri
- Ajută la pregătirea bolnavilor și îi însoțește 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;
- 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/colega de schimb intirzie sau nu se prezinta la serviciu.*
- Cunoaște și respectă:
 - Regulamentul de Organizare și Functionare 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;
 - 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. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI REFERITOARE LA SUPRAVEGHEREA PREVENIREA ȘI LIMITAREA INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN UNITĂȚILE SANITARE.

In conformitatea cu prevederile Ordinului 1101/30 septembrie 2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere ,prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare,

-Ordinului nr. 961 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea ,dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private ,tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie ,procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor ,in functie de nivelul de risc ,metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare

- 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 distribuția 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.
 - Înălțarea resturilor 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 îndemnare 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 întrebuintare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
5. Asigura curatenia 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

In conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, HG 1425/2006, modificata, N.M. de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 salariatul are urmatoarele atributii:

- 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 cunoștința de acestea;
- să coopereze cu inspectorii de munca,șefii ierarhici și/sau cu/lucrătorul 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 ;
- să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora ;
- să-și însușească și să respecte prevederile instrucțiunilor proprii elaborate de angajator ;
- să cunoască și să aplice întocmai tehnologiile de la locul/postul de lucru ;
- să cunoască și să aplice instrucțiunile de lucru și de securitatea muncii din cartile tehnice ale echipamentelor , dispozitivelor și instalațiilor tehnice ;
- să cunoască și să aplice prevederile din fișele tehnice ale substantelor ;
- să ia măsurile stabilite la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare,
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca , lucrătorii desemnați , serviciul intern de prevenire și protecție/serviciul extern de securitatea muncii ;
- să participe la instruirii pe linia securității și sănătății în munca și situații de urgență ;
- să participe la examinări medicale de specialitate ;
- să folosească materialele igienico-sanitare, alimentația suplimentară de protecție,dupa caz, conform scopului pentru care au fost acordate,
- lucrătorii 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 aparării împotriva incendiilor, OMAI 163/2007-Normelor generale de aparare 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,
- să cunoască și să aplice prevederile din domeniul situațiilor de urgență ;
- să 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;
- să 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;
 - să nu fumeze în locurile unde fumatul este oprit și să nu utilizeze focul deschis dacă acest

lucru este interzis .

6. ATRIBUTII PRIVIND ASIGURAREA CALITATII

- Cunoaste Misiunea si Viziunea Spitalului
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- Cunoaste si aplică principiile calității
- Respectă procedurile, ghidurile si protocoalele implementate
- Foloseste judicios resursele
- Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.

7. ATRIBUTII PRIVIND CONFIDENTIALITATEA

- Respectă confidentialitatea si anonimatul pacientilor
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, chiar in cazul parasirii locului de munca prin incetarea contractului de munca
- Asigura confidentialitatea ingrijirilor acordate, a secretului profesional.

CONDIȚIILE DE LUCRU :

Programul de lucru : 8 ore in 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 sectie

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE

Activitatea profesionala se apreciaza anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale. Perioada evaluata este cuprinsa între 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea. Perioada de evaluare este cuprinsa între 1 ianuarie si 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate.

După obținerea unor performanțe în activitatea profesională și apreciată constant conform criteriilor elaborate prin „Dispozitia nr. 176 a Presedintelui Consiliului Judetean emisa 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, institutiilor publice si unitatilor sanitare din subordinea Consiliului Judetean Botosani - beneficiază de aprecieri notate prin calificativul „foarte bine”, promovări in coditiile legii, etc.

FIȘA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale pentru personalul de executie

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)	
		Media2 =(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	a) cinste, corectitudine, altruism (1-5)	

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 executie.

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	INFIRMIER	
Nume prenume			
Semnătura	Dr. GINA PUFLA medic primar obstetrică ginecologie Cud 507236		
DATA			