



SPITALUL JUDETEAN MAVROMATI BOTOSANI

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

Spitalul Judetean de Urgenta
„Mavromati” Botosani
INTRARE-IESIRE
NR. 52306 ZI. 22 Iunie 2017

APROB,
MANAGER,
ec. CORNELIU MIHAI



1207
SEF SERVICIU M.O.S.
JR. STELIAN AVANCESEI

FISA POSTULUI INFIRMIER

Spitalul Judetean de Urgenta „Mavromati”, Botosani	
Sectia: Medicala II	
Denumirea postului / Functia –INFIRMIER DEBUTANT	
Scopul principal al postului	exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale
Nivelul postului:	de execuție DA

CAP. I:

Nume:

Prenume:

COR: 532103

CNP:

- Încadrare - Contract individual de muncă durată nedeterminată
Studii: - MINIM SCOALA GENERALA
Postul: - INFIRMIERA DEBUTANT
Locul de muncă: - Sectia: MEDICALA II
Nivelul postului: Post de execuție

DESCRIEREA POSTULUI:

B. Conditii speciale privind ocuparea postului:

1. Pregătirea si experienta

Atitudine pozitiva si concilianta in relatiile cu pacientii si colegii;
Excelente abilitati de comunicare si de relationare interpersonală;
Solicitudine, interes profesional, integritate.

2. Sfera relationala a titularului postului:

2.1. Sfera relationala internă:

a) relatii ierarhice:

- subordonat fata de: medic sef/coordonator, medici, asistent sef/coordonator, asistenti;

b) relatii functionale: sectia/compartimentul unde-si desfasoara activitatea;

CAP. II: – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I – Locul de muncă – Medicala II

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

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

ATRIBUȚII SPECIFICE

- *Participa nemijlocit la toate actiunile prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Judetean de Urgenta „Mavromati” Botosani cu aplicarea legislatiei in 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 asistentului medical;*
- *Ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;*
- *Asigura predarea-preluarea turei conform protocolului;*
- *Efectuează igiena individuală a bolnavilor, precum și deparazitarea lor la nevoie;*
- *Aerisește salonul, pregătește patul, schimbă lenjeria bolnavilor, curata noptierele si efectueaza curatenia zilnica si curatenia generala conform programarii, cu ingrijitorul 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 lasatisfacerea 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 sarcina 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, în limita pregătirii profesionale;*
- *Iși desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;*
- *După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și efectueaza 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 si a procedurii în vigoare;*
- *Transportă ploștile si 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.;*
- *Răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;*

- La externarea bolnavilor înapoi în aceștia eșecul personal conform bonului său se preda 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
- 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 în situații excepționale, numai cu acordul medicului de gardă, asistent șef sau medic șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când colega/colegul de schimb intirzie sau nu se prezintă 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 privind drepturile pacientului;
- 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.**

1. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI REFERITOARE LA SUPRAVEGHEREA, PREVENIREA SI LIMITAREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE IN UNITATILE SANITARE.

In conformitate cu prevederile:

- **Ordinului nr. 1101 din 30 septembrie 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- **Ordinului nr. 961 din 19 august 2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
- 1. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- 2. Răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice față de toți pacienții îngrijiți, indiferent de statutul de infecțiozitate suspectat sau confirmat al pacientului, pentru a proteja personalul sanitar, cât și pentru a preveni răspândirea infecțiilor în rândul pacienților.
- 3. Respectă măsurilor de asepsie și antisepsie;
- 4. Răspunde de menținerea igienei, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- 5. Verifică igiena bolnavilor și face educația sanitară a acestora sub supravegherea asistentei de salon.
- 6. Are obligația să participe la pregătirea personalului organizată trimestrial de asistentul șef secție și semestrial de SPLIAAM conform planului anual de instruire pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale aprobat de conducerea spitalului
- 7. Respectă circuitele funcționale stabilite la nivelul secției și la nivelul spitalului.
- 8. Infirmierul desemnat să efectueze activitatea de ofician răspunde de transportul, depozitarea, pregătirea și distribuția alimentelor.
- 9. Răspunde de starea de curățenie a lenjeriei bolnavilor, de manipularea lenjeriei bolnavilor, de colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, de transportul lenjeriei murdare, de transportul și păstrarea lenjeriei curate.
- 10. Răspunde de implementarea măsurilor instituite de serviciul de supraveghere prevenire și limitare a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale pentru a preveni transmiterea agenților patogeni altor persoane, în special pacienților.

11. La solicitarea personalului care efectuează autocurățirea are obligația să permită recoltarea de probe de sanitației de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție
12. În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat **protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice:**
- aplică îngrijirile de urgență
 - în prima oră de la accident se prezintă la medicul șef de secție/compartiment sau la medicul șef de gardă;
 - în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru consultanță în vederea evaluării riscului;
 - în termen de maximum 48 de ore anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență;
13. Răspunde de aplicarea procedurilor și protocoalelor de colectarea separată pe categorii, de ambalarea și de stocarea temporară a deșeurilor medicale produse în timpul activității, acordând o atenție deosebită deșeurilor periculoase pentru a preveni contaminarea mediului și afectarea stării de sănătate.

2. ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

In conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 307/2006 a apararii impotriva incendiilor,
- Legii nr. 481/2004 a protectiei civile,
- OMAI 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor
- Ordin 146/1427/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare

Atributii si responsabilitati in domeniul securitatii si sanatatii in munca :

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, 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 medicale , dispozitivele medicale , 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, aparatului, dispozitivelor medicale , uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
- să comunice imediat șefilor ierarhici și/sau serviciului intern 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 conducătorului locului de muncă și/sau conducerii societății accidente suferite de propria persoană ;
- să coopereze cu inspectorii de munca, șefii ierarhici și/sau cu serviciul intern 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 postul de lucru ;
- să cunoască și să aplice instrucțiunile de lucru și de securitatea muncii din cartile tehnice ale echipamentelor , instalațiilor tehnice și dispozitivelor utilizate ;
- să cunoască și să aplice prevederile din fișele tehnice ale substanțelor ;
- să ia măsurile stabilite la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare ;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de specialitate ;
- să participe la instruirii pe linia securității și sanătății în munca și situații de urgență ;

- sa participe la examinariile medicale de specialitate ;
- sa foloseasca materialele igienico-sanitare, alimentatia suplimentara de protectie, dupa caz, conform scopului pentru care au fost acordate,
- lucratorii trebuie sa isi indeplineasca intocmai sarcinile de munca, sa previna orice situatie care ar putea pune in pericol securitatea propriei persoane precum si a celorlalte persoane participante la procesul de munca,
- sa nu consume bauturi alcoolice sau substante si medicamente cu efect similar ori sa faciliteze savarsirea acestor fapte in timpul programului de lucru,

3. ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SITUATII DE URGENTA:

In conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 307/2006 a apararii impotriva incendiilor,
- Legii nr.481/2004 a protectiei civile,
- OMAI 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor
- Ordin 146/1427/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare

se completeaza fisa postului cu urmatoarele atributii si responsabilitati in domeniul apararii impotriva incendiilor :

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situatiilor de urgenta aduse la cunoștință sub orice formă de administrator sau conducătorul instituției,
- să utilizeze potrivit instrucțiunilor date de către persoanele desemnate substanțele periculoase, echipamentele medicale , instalațiile tehnice , 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 constatare sefului direct ori persoanelor împuternicite orice situație pe care este îndreptățită să o considere o situatie de urgenta, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor,
- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea societatii , respectiv cadrul tehnic psi si inspectorii de protectie civila , în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor si protectie civila,
- să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o situație de urgenta 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 furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea situatiilor de urgenta;
- se interzice fumatul in unitatile sanitare, utilizarea lumanarilor, a chibrituilor, a lampilor cu gaz sau a ltor surse cu flacara, utilizarea pentru incalzire a resourilor electrice si radiatoarelor electrice.
- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor la utilizarea, manipularea , transportul si depozitarea substantelor periculoase specifice activitatilor ce se desfasoara in sectie.
- se interzice utilizarea aparatelor electrice , a cablurilor electrice , prizelor , intrerupatoarelor, dispozitivelor de protectie cu defectiuni sau improvizatii.
- se interzice nesupravegherea aparatelor electrice sub tensiune .

4. ATRIBUTII PENTRU DISTRIBUIREA MESEI BOLNAVILOR PE SECTIE

4.1. Transporta alimentele de la blocul alimentar la oficiu:

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

4.2. Pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si 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.

4.3. Ajuta 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.

4.4. Igienizeaza vesela:

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

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

4.6. În timpul desfasurarii activitatii în oficiu alimentar poartă echipamentul de culoare albă

5. 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.

6. ATRIBUTII PRIVIND CONFIDENTIALITATEA

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

CONDIȚIILE DE LUCRU :

Programul de lucru :

- La locurile de munca în care activitatea se desfășoară într-o singură tură de luni până vineri – programul este 7.00-15.00;

- La locurile de muncă în care activitatea se desfășoară fără întreruperi - 3 ture - și care are program de 8 ore zilnic, în raport cu necesitățile asistenței medicale, poate lucra prin rotație în ture de 8 ore cu 16 ore libere sau 12 ore cu 24 de ore libere.

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

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

FIȘA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul de execuție

Criterii de evaluare I		Obiective	
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	0,00
		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	0,00
		B	Responsabilitate
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	0,00		
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	0,00
Nota finala = (Media 1+Media 2+Media 3 + Media 4) : 4			0,00

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 : *scoala profesionala+cursuri infirmieri*

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

c. Competențele postului:

d. *Experiența de lucru necesară: - minim - ani într-o poziție de -...*

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.

Sanctiunile aplicate pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu conform rigorilor prevazute in fisa de post sunt descrise pe larg in Regulamentul intern (R.I).

	Intocmit	Titular	observatii
Funcția	Medic sef sectie	infirmiera	
Nume prenume			
Semnătura			
DATA			