



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI  
SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE „CUZA VODĂ” IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, Iași, ROMANIA  
Tel:+40.0232-21.30.00/Fax:+40.0232.21.54.68, [www.spitalcuzavodaiasi.ro](http://www.spitalcuzavodaiasi.ro)

Sp.Nr. Clinic de Obstetrică și Ginecologie CUZA-VODĂ - Iași	
INTRARE Nr.	0932
IEȘIRE	
Ziua 15	Luna 06 2018

## ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași organizează în conformitate cu prevederile HG.286/2011 cu modificările și completările ulterioare, în data de **13.07.2018, ora 09:00**, la sediul unității din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următoarelor posturi:

### A. Funcții de execuție :

- **Asistent medical cu studii PL** – 1 post cu normă întreagă, definitiv vacant, în cadrul secției Neonatologie I
- **Infirmier** – 1 post cu normă întreagă, definitiv vacant, în cadrul secției Neonatologie I

### - Condiții specifice :

#### a. Studii :

- **Asistent medical cu studii PL** – studii postliceale
- **Infirmier** - 10 clase studii medii
  - curs de infirmiere organizat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România sau curs de infirmiere organizat de furnizori autorizați de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale cu aprobarea Ministerului Sănătății - Direcția generală resurse umane și certificare;

#### b. Vechime :

- **Asistent medical cu studii PL** – 6 luni vechime
- **Infirmier** - 6 luni vechime

### B. Dosarul de concurs al candidaților va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Managerului Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași-(formular tipizat);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate prin prezentul anunț;
- d) certificat de liberă practică (membru OAMMR) – pentru asistent medical;
- e) asigurare pentru malpraxis medical – pentru asistent medical;
- f) Adeverință pentru participarea la concurs eliberată de OAMGMAMR Filiala Iași, conform Ordin nr.35/2015 – pentru asistent medical;
- g) copia livretului militar - dacă este cazul;

h) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie;

i) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

j) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

k) curriculum vitae;

l) copie diploma bacalaureat;

m) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (ex. Copii acte stare civilă: certificat naștere, certificat căsătorie);

n) dosar plic.

Actele prevăzute la lit. b) - m) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

În cazul documentului prevăzut la lit. h), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Dosarul de concurs se depune la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie Cuza Vodă, din mun. Iași, str. Cuza Vodă, nr. 34, la secretarul comisiei de concurs, Busuioc Mariana, Birou Resurse Umane – Pavilion Administrativ, tel. 0232-213000, int. 191.

### **C. Condiții generale și specifice de participare la concurs :**

- **Condiții generale, conform art. 3 din H.G. nr. 286/2011 :**

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

### **D. Probele stabilite pentru concurs :**

- selecția dosarelor de înscriere în data de 06.07.2018 ora 10,00 ;
- proba scrisă în data de 13.07.2018, ora 9,00;
- interviul în data de 19.07.2018 ora 9,00.

**Toate probele concursului se desfășoară la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie “Cuza Vodă”, din munc. Iași, str. Cuza Vodă nr. 34.**

### **E. Bibliografia de concurs – anexată prezentului anunț.**

**F. Calendarul de desfășurare a concursului :**

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	05.07.2018, ora 15,00
Data selecției de dosare	<b>06.07.2018</b>
Data afișării rezultatului selecției de dosare	09.07.2018
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	10.07.2018
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	11.07.2018
Data probei scrise	<b>13.07.2018</b>
Data afișării rezultatului probei scrise	16.07.2018
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	17.07.2018
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	18.07.2018
Data probei interviului	<b>19.07.2018</b>
Data afișării rezultatului probei interviului	20.07.2018
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	23.07.2018
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	24.07.2018
Data afișării rezultatului final al concursului	<b>25.07.2018</b>

**Manager,**  
Ec. Robert DÂNCĂ



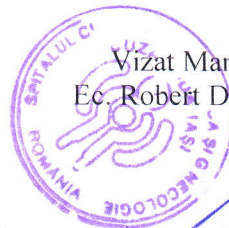
Șef serviciu RUNOS,  
Insp. Virlan Ioana

Întocmit,  
Ref. Busuioc Mariana



**Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie**  
**«Cuza Vodă» Iași**

str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320  
Cod postal: 700038, e-mail: maternitatecv@iasi.rdsmail.ro sp\_cuzavoda@hih.ro



Vizat Manager,  
Ec. Robert DÂNCĂ

## **TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA CONSURS/PROMOVARE ASISTENTE MEDICALE NEONATOLOGIE I**

1. Particularități anatomice și fiziologice ale nou născutului la termen, prematur și dismatur.
2. Primirea nou născutului în sectorul de nou născuți la termen:
  - de la sala de nașteri sau sala de operații;
  - din teren
3. Alimentația naturală:
  - puncte de vedere actuale;
  - avantaje.
4. Apneea la nou născut:
  - etiologie;
  - atitudine imediată.
5. Cianoza la nou născut:
  - etiologie;
  - diagnostic diferențial;
  - atitudine practică.
6. Aspirarea, oxigenarea, VPP, MCE, a nou născutului în situații de urgență.
7. Icterul la nou născut;
8. Aspirația de lapte la nou născut – atitudinea practică;
9. Vaccinarea nou-născutului;
  - antitetanică;
  - antihepatică;
  - B.C.G.
10. Recoltarea de probe biologice și efectuarea tratamentului injectabil intravenos la nou născut – norme practice;
11. Noțiuni de epidemiologie:
  - spălarea mâinilor;
  - profilaxia infecțiilor nosocomiale.
12. Deontologie și etică medical:
  - relațiile: Asistent – mama și familie;
  - Asistent – infirmieră;
  - Asistent – asistent;
  - Asistent – medic.

## BIBLIOGRAFIE:

- Ingrijirea nou nascutului sanatos si bolnav – Prof. Univ. Dr. Stamatina Maria
- Puericultura – Prof. Dr. Trifan
- Promovarea alaptarii. Curs medici si asistente, UNICEF
- Codul de etica si deontologie profesionala al asistentului si al moasei din Romania
- Ghid practic SPIAAM – Dr. Despa Madalina
- Ordinul nr. 961/2016 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
- Ordinul 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare
- Ordinul 1096/2016 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare
- Ordinul 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale



Sef sectie

Dr. Nica Mariana

Dr. MARIANA NICA  
medic primar dializu  
specialist-neonolog  
doctor in stiinta medicala  
Cod 027332

Director Ingrijiri

As. Dumitrache Dalila

Reprezentant SANITAS,

Moasa Bolota Maria

Birou RUNOS,



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ ȘI GINECOLOGIE

“CUZA VODĂ” IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320

Cod postal: 700038, e-mail: maternitatecv@iasi.rdsmail.ro, contact@spitalcuzavodaiasi.ro



Avizat,  
Manager

### TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA PERSONAL AUXILIAR INGRIJITOARE/INFIRMIERE NEONATOLOGIE I

1. Curatenia si dezinfectia in cabinet consultatii
2. Curatenia si dezinfectia in grup sanitar
3. Spalarea simpla a mainilor
4. Atitudine in caz de accident prin expunere la sange
5. Reguli de efectuare a curateniei
6. Precautiuni universale
7. Periodicitatea si dezinfectia curateniei curente
8. Reguli de intretinere a ustensilelor de curatenie
9. Curatenia si dezinfectia pe coridoare
10. Circuitul lenjeriei curate si murdare
11. Curatenia si dezinfectia in saloane rooming-in
12. Ordinea operatiilor de curatenie
13. Colectarea deseurilor
14. Criterii de utilizare si pastrare corecta a produselor antiseptice
15. Definitia si prevenirea infectiilor nosocomiale
16. Criterii de utilizare a produselor de curatenie si a dezinfectantelor
17. Metode de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul tratat.

#### Bibliografie:

- **Ordinul nr.1226 /2012**, al ministrului sănătății și familiei pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale
- **Ordinul nr. 961/2016** 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;
- **Ordinul 1096/2016** privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare;
- **Ord.1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
- Ghid epidemiologic de proceduri, Dr. Staicu Madalina



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ ȘI GINECOLOGIE

“CUZA VODĂ” IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320  
Cod postal: 700038, e-mail: maternitatecv@iasi.rdsmail.ro, contact@spitaluczavodaiasi.ro

- Ghid de îngrijire, As. Dumitrache Dalila
- Fisa postului
- Protocoale interne Neonatologie I – site [www.spitaluczavodaiasi.ro](http://www.spitaluczavodaiasi.ro)
- ROI, ROF.

Sef Sectie Neonatologie I  
Dr. Nica Mariana



As. Sef Sectie Neonatologie I  
As. Chelariu Lenuta

Reprezentant SANITAS  
Moasa Lic. Bolota Maria

Birou RUNOS,

**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 1 / 6

1. Postul :	ASISTENT MEDICAL
2. COR :	
3. Titularul postului	
4. Sectia :	NEONATOLOGIE I
5. Natura activitatii	Executie
6. Calificare de baza	Studii : Studii postliceale/superioare
7. Cadrul legal:	- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual ( OG nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moasei si asistentului medical). - Asigurare malpraxis( Legea 95/2006, cap.V, art. 656/1); - Cunoasterea si insusirea Codului de etica si deontologie profesionala; - Cunoasterea si insusirea prevederilor ROI si ROF. - Cunosterea si insusirea prevederilor Legii 46/2003 privind drepturile pacientilor;
8.Obiectivul postului	- asigura ingrijirea medicala generala si specifica a nou-nascutilor din sectie.
9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare	- rezistenta la sarcini repetitive; - rezistenta la stres; - promovarea muncii in echipa; - capacitatea de a reactiona rapid in situatii de criza; spirit de observatie.
10. Pozitie in structura unitatii:	Este subordonata medicului sef de sectie, directorului de ingrijiri, medicului de salon, asistentei sefe si are in subordonare infirmierele si ingrijitoarele din sectie. <b>Inlocuieste : o alta asistenta medicala din acelasi sector de activitate cu aceleasi competente</b>
11. Relatii de munca	<b>Ierarhice:</b> este subordonata medicului sef de sectie, directorului de ingrijiri, medicului de salon, asistentei sefe si are in subordonare infirmierele si ingrijitoarele din sectie; <b>Colaborare:</b> cu cadrele medii si auxiliare din spital; <b>Functionale:</b> cu toate sectoarele spitalului.
12.Limite de competenta	Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare;
13.Salarizarea	Este in conformitate cu legislatia in vigoare;
14. Atributii	<ul style="list-style-type: none"><li>• primește și asigură toate condițiile de cazare ale nou-născutului, înregistrându-l în caietul de situații și foaia de observatie cu ora sosirii, sex, greutate și alte caracteristici si particularități,</li><li>• verifică brățara de identificare a nou-născutului să corespundă cu cea de la mana mamei lui;</li><li>• participă la vizita medicală, asculta și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, a tratamentului, a alimentației și efectuează obligatoriu toaleta nou născutului, igiena tegumentelor și a bontului ombilical;</li><li>• asistă medicul în efectuarea manevrelor medicale;</li><li>• administrează nou-născutului medicamentele prescrise, conform indicațiilor medicale;</li><li>• supraveghează în permanență starea nou nascutului, monitorizează permanent parametrii stabiliți de medic și il informează pe acesta in timp util asupra oricărei modificări survenite în evoluția acestuia;</li><li>• raspunde de efectuarea corecta a vaccinului antihepatita B si BCG, pe care il consemneaza sub semnatura in foaia de observatie a nou nascutului;</li></ul>

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
OAMR	Sef Birou RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager



**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 2 / 6

- înscrie consumul de materiale sanitare, medicamentele administrate și procedurile efectuate în foaia de observație;
- prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în timp util în foaia de observație (F.O.) rezultatele investigațiilor efectuate;
- va sesiza medicul în cazul necompletării actelor medicale ale nou-născutului;
- are obligația de a introduce în baza de date a secției toate operațiunile privind nou născutul;
- înscrie în caietul de situație nou născutul internat sau transferat, indicând locul de unde vine sau pleacă;
- își ajută colegile din tură la aplicarea unor manevre atunci când este solicitată, cu profesionalism și spirit de echipă;
- efectuează transportul în condiții optime la laborator a produselor biologice prelevate de la nou-născut;
- nu va permite accesul vizitatorilor în saloanele de nou născuți ;
- îi este interzis să dea familiei sau altor persoane din afara secției relații privind evoluția și prognosticul nou-născutului;
- în cazul unui deces a nou născutului va anunța serviciul de statistică în vederea întocmirii formalităților ;
- la ieșirea, respectiv intrarea în tură are obligația de a preda și primi informații corecte și complete asupra stării fiecărui nou-născut, cu consemnarea în caietul de rapoarte a tuturor problemelor/incidente apărute pe parcursul serviciului;
- predă în scris la ieșirea din tură, asistentei care preia serviciul, situația și planul de investigație și de tratament al nou-născutului;
- la începerea turei va prelua corect și complet baremul de medicamente, instrumentarul cu regim special și întreaga aparatură în stare de funcționare;
- la externarea din spital a nou-născutului predă mamei sub semnătură biletul de externare și însoțește mama și copilul până în triaj pentru a putea fi preluată împreună cu nou-născutul de către familie;
- cunoaște și pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare ale acestora, utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- efectuează transportul materialelor sanitare și a instrumentarului la și de la stația de sterilizare;
- asigură curățenia și dezinfecția aparaturii din dotare (incubatoare, aparat de ventilație, tubulaturi, etc.);
- supraveghează efectuarea curățeniei;
- supraveghează dezinfecția curentă și ciclică;
- Conform Ordin 1101/2016 are următoarele atribuții:
  - Implementează practicile de îngrijire a nou născutului în vederea limitării infecțiilor ;
  - Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării nou născuților ;
  - Mentine igiena, conform politicii spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon ;
  - Informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre nou născuții aflați în îngrijirea sa ;
  - Inițiază izolarea nou născutului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale;
  - Limitează expunerea nou născutului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului,

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
OAMR	Sef Birou RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 3 / 6

	<p>alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare ;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Semnaleaza medicului curant existenta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale ;</li><li>-Participa la pregatirea personalului;</li><li>-Participa la investigarea focarelor;</li></ul>
15. Responsabilitati	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se prezinta la serviciu conform graficului de lucru aferent perioadei calendaristice;</li><li>• Va avea un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu pacientele, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale;</li><li>• Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;</li><li>• Răspunde cu promptitudine la solicitările făcute de medicii din secție și asistenta șefă;</li><li>• Cunoaste si contribuie la educația pentru sanatate a mamelor, încurajând relația părinte-copil, părinte-asistent medical;</li><li>• Va comunica medicului de salon si/sau medicului șef de secție eventualele probleme sociale luate la cunostinta;</li><li>• Cunoaste, asigură și răspunde de buna utilizare si păstrare a instrumentarului si aparaturii cu care lucrează;</li><li>• Anunță asistenta șefă, medicul si/sau bioinginerul asupra eventualelor defecțiuni tehnice ;</li><li>• va folosi în mod rațional si responsabil materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii nou-născutului;</li><li>• Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform CONAS.</li><li>• Isi insuseste si aplica protocoalele si procedurile implementate la nivelul sectiei</li><li>• răspunde de respectarea deciziilor și a Regulamentelor de ordine interioara si de organizare si functionare a spitalului ;</li><li>• Respectă și apără drepturile pacientului conform Legii 46/2003 ;</li><li>• Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale necesare internării pacientelor și raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează ;</li><li>• răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de nou-nascut si pacienta-mama;</li><li>• Secretul profesional este obligatoriu; secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;</li><li>• Asistentul medical răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în tot sau în parte;</li><li>• Va folosi datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;</li><li>• Are obligația să participe la toate cursurile organizate si programate care au ca tema profilaxia infecțiilor de spital și preventia si stingerea incendiilor;</li><li>• Are obligația de a participa la toate instruirile si testarile care au ca tema îngrijirea nou-nascutului si actualitati in profesia pe care o desfasoara;</li><li>• Răspunde de ordinea și curățenia din saloane;</li><li>• Controleaza modul de pastrare si folosire a materialelor sanitare , dezinfectante si de curatenie, ingrijindu-se de dotarea locului de munca cu acestea;</li><li>• Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfecția</li></ul>

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
OAMR	Sef Birou RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 4 / 6

- mâinilor), cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor și manoperelor prescrise, respectă măsurile de izolare stabilite;
- Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare etc.);
  - Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
  - Are obligatia de a anunta medicul sef de sectie sau asistenta sefa de efectuarea unei alte activitati de asistență medicală în alta unitate sanitara, pentru a evita eventualele/posibilele evenimente epidemiologice.
  - Respectă circuitele funcționale stabilite în unitate privind pacientele, instrumentarul, lenjeria, reziduurile. și supraveghează respectarea lor de către paciente și personalul din subordine;
  - Aplica Ord.1096/2016 prin care se respecta circuitele functionale stabilite pe spital privind personalul,pacientele,lenjeria,alimentele si rezidurile ;
  - Cunoaste, aplică și răspunde de prevederile Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unitatile sanitare ;
  - Poartă echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale si ecuson și verifică la personalul aflat în subordine portul acestuia;
  - Cunoaste aplica si raspunde de prevederile Ord. 961/2016 privind curatenia si dezinfectia;
  - Conform Ord.1226/2012 are urmatoarele responsabilitati:
    - aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
    - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
  - Răspunde și respectă normele privind situatiile de urgenta conform Legii 307/2006 si cele privind securitatea si sanatatea in munca conform Legii 319/2006; va comunica angajatorului orice eveniment asa cum este definit in legislatia amintita, aducând la cunoștința asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol. În acest scop, angajatul are următoarele obligații:
    - Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
    - Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;
    - Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
    - Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
    - Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibila a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
    - Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
    - Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire persoana sa sau a celorlalți participanți la executarea respectivei lucrări;
    - Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
OAMR	Sef Birou RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 5 / 6

care a fost acordat;

- Să coopereze cu angajatorul și angajații acestuia cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă, cât și pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- Obligatiile asistentei în situațiile de urgență sunt :
  - a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
  - b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
  - c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
  - d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
  - e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Efectuează controlul medical periodic;
- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- Respectă graficul de muncă pe tura stabilită și predă în scris la ieșirea din tură situația și planul de investigație și tratament al pacientelor asistentei care preia serviciul;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef de secție și a asistentei șefe;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;
- Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta șefa și medicul șef secție și avizată de directorul de îngrijiri, cu minim 24 de ore înainte și maxim de două ori într-o lună calendaristică și înregistrată la biroul RUNOS ;
- La terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea serviciului;
- Este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate precum și consumul de băuturi alcoolice și substanțe stupefiante în timpul programului de lucru;
- Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;
- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului șef de secție ;

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
OAMR	Sef Birou RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 02

Pagina: 6 / 6

Fisa post

16.Evaluarea performantelor	Evaluarea se face anual Criterii de evaluare 1.Cunostinte si evaluare profesionala; 2.Promtitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului; 3.Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate; 4.Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar,perseverenta, obiectivitate,disciplina; 5.Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normativele de consum; 6.Adaptatrea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate 7.Conditii de munca;
17.Mediu de lucru	Programul de lucru: turnus 12/48.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale.

Avizat,  
Sef sectie

Salariat : \_\_\_\_\_

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară unitatii

Data: \_\_\_\_\_

Semnatura: \_\_\_\_\_

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
OAMR	Sef Birou RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 1 / 5

1. Postul :	INFIRMIER
2. COR :	532103
3. Titularul postului	
4. Secția	
5. Natura activității	Execuție
6. Calificare de bază	Studii : Școala generală, studii medii;
7. Cadrul legal	Respectă cu strictețe prevederile ROI, ROF și Legii nr 46/2003 privind drepturile pacienților; Respectă normele Codului de etică;
8.Obiectivul postului	Asigură: - starea de confort a pacientului asistat; - curățenia spațiilor și echipamentelor secției;
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	- Atitudine responsabilă față de mijloacele fixe și materialele secției; - Disponibilitate pentru muncă fizică și efort prelungit ; - Rezistența la sarcini repetitive; - Capacitate de efort; - Dexteritate manuală; - Adaptabilitate.
10. Poziție în structura unității:	Este subordonată medicului șef secție, medicului de salon, asistentei șefe, asistentei de salon. Înlocuiește: o altă infirmieră din același sector de activitate;
11. Relații de munca	Ierarhice: este subordonată medicului șef secție, directorului de îngrijire, medicului de salon, asistentei șefe, asistentei de salon. Functionale : - cu toate secțiile, compartimentele și serviciile din cadrul unității; De reprezentare: nu e cazul ;
12.Limite de competență	Are autoritate și flexibilitate în legatura cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
13.Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare;
14. Atributii	- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiului repartizat; - Răspunde de starea de igienă a saloanelor, sălilor de tratament și consultație, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor, mobilierului; - Curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu mijloace destinate numai acestor locuri; - Efectuează aerisirea zilnică și periodică a saloanelor; - Pregătește patul și schimbă lenjeria pacientelor; - Efectuează deparazitarea pacientelor; - Transportă și distribuie alimentele de la bucătărie pe secție cu respectarea normelor igienico - sanitare în vigoare; - La indicația medicului și sub supravegherea asistentei de sector distribuie alimentele în funcție de dieta evaluată și ajustată în funcție de patologia medicală, evoluția cazului și evidențierea unor alergii alimentare; - Asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare: spală, dezinfectează și păstrează în mod igienic vesela și tacâmurile;

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
	Sef serviciu RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager
Semnatura				

**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 2 / 5

- Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a pacientei imobilizate cu respectarea regulilor de igienă;
  - Ajută pacientele nedeplasabile la efectuarea toaletei zilnice;
  - Ajută pacientele pentru efectuarea nevoilor fiziologice ( bazinet );
  - Curăță și dezinfectează bazinetele, tăvițele renale, mesele ginecologice (exceptie suprafețele prevăzute cu mușama) conform instrucțiunilor primite ;
  - Ajută la pregătirea pacientei în vederea examinării ;
  - Pregătește și ajută pacienta în vederea mobilizării și le ajută pe cele care necesită ajutor pentru a se deplasa;
  - Ajută asistentul medical la poziționarea pacientei imobilizate precum și la hrănirea acesteia;
  - Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare de urină sau alte produse biologice după ce s-a făcut bilanțul și s-a înregistrat în F.O. a pacientei;
  - Însoțește pacienta în vederea efectuării diverselor explorări ;
  - Transportă pacienta conform indicațiilor primite;
  - Ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și transportul pacientelor în secție;
  - După decesul unei paciente, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportarea acestuia la morga spitalului;
  - Transportă lenjeria murdară în saci speciali la spălătorie și o aduce curată în alți saci cu respectarea circuitelor funcționale;
  - Transportă pe circuitul stabilit gunoiul, materialele contaminate în mod separat în saci marcați prin diferențiere clară de culoare și etichetare și colectoarele de seringi și ace;
  - Va respecta locul de depozitare al acestora: materialele contaminate și colectoarele la crematoriu ,iar gunoiul la pubelă, interzicându-se transportarea și depozitarea lor în alte condiții;
  - Vor cântări și vor consemna zilnic cantitatea de gunoi și de reziduurile infectate de pe sector ;
  - Efectuează curățenia și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, mobilierului ;
  - Îndeplinește toate indicațiile asistentei medicale privind intretinerea curățeniei, salubrității, dezinfecției;
  - Va anunța asistenta șefă în cazul necesității efectuării dezinsecției;
  - Pregătește spațiile pentru dezinfecția curentă și ciclică sub supravegherea asistentului medical;
  - Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, târgilor și a celorlalte obiecte care ajută la deplasarea pacientelor și se ocupă de întreținerea lor;
  - Se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru paciente, a târgilor și a celorlalte obiecte care ajută pacienta la deplasare.
  - Ține evidența la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
- Conf. Ordin 1226/2012 are următoarele atribuții :
- 1.aplică procedurile stipulate de codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
  - 2.asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase.

**15. Responsabilități**

- Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform Ord. 1284/2012;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările pacientelor;
- Va avea un comportament etic față de pacientă, aparținătorii acesteia și față de personalul medico-sanitar ;
- Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății pacientei;

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
	Sef serviciu RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager
Semnatura				

**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 3 / 5

- Se îngrijește de dotarea locului de muncă cu materiale de curățenie și dezinfectante;
- Va folosi în mod rațional materialele de curățenie fără să aducă prejudicii unității;
- Va folosi toate materialele din dotare în scopul realizării sarcinilor de serviciu și nu în scop personal;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;
- Respectă indicațiile primite privind concentrația, timpul și modul de preparare a soluțiilor dezinfectante, păstrarea și manipularea dezinfectantelor și a materialelor de curățenie;
- Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șef de autoîmbolnăvirile pe care le prezintă sau cele survenite la membrii de familie;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- Asigură transportul și păstrarea alimentelor aduse pacienților de către aparținători;
- Se implică împreună cu asistentul medical la buna desfășurare a accesului vizitatorilor în unitate conform dispozițiilor în vigoare;
- Ajută asistentul medical în respectarea normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- Respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- Secretul profesional este obligatoriu; secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor ;
- Își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul secției;
- Aplică și răspunde de prevederile Ord.961/2016 privind curățenia, dezinfecția și Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;
- Respectă și aplică Ord.1096/2016 privind respectarea circuitelor funcționale stabilite pe spital referitor la personal, pacienți, lenjerie, alimente și reziduuri;
- Respectă circuitele funcționale stabilite pe spital privind personalul, pacienții, lenjeria, alimentele, reziduurile;
- Poartă echipament de protecție adecvat conform Precauțiilor Universale și ecuson;
- Își însușește, aplică și răspunde de colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor provenite din activitatea medicală, conform Ord.1226/2012 și 211/2011;
- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006 ;
- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel 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;
- În mod deosebit, lucrătorii au următoarele obligații:
  - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - c) 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 dispozitii;

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
	Sef serviciu RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager
Semnatura				



**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_02


Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 4 / 5

- d) 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;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) 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;
- g) 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 sau de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- Obligațiile infirmierei/îngrijitoarei în situațiile de urgență sunt :
- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de asistent sau medic;
- Efectuează controlul medical periodic;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- Respectă graficul de muncă pe tura stabilită și predă la ieșirea din tură situația sectorului colegei care preia serviciul;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei șefe;
- Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
- Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta șefă și șeful de secție, avizată de directorul de îngrijiri;

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
	Sef serviciu RUNOS	Director îngrijiri	Director Medical	Manager
Semnatura				

	<b>FORMULAR</b>	COD: FC_RSU_02
	Fisa post	Versiune: 01
		Pagina: 5 / 5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cererea de schimb de tură va fi înregistrată personal la biroul RUNOS;</li> <li>- La terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea serviciului;</li> <li>- Începerea activității va avea loc numai după predarea corectă a inventarului;</li> <li>- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție.</li> <li>- Este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice/substanțe stupefiante în timpul programului de lucru;</li> <li>- Execută orice alte sarcini primite pe cale ierarhică în interes de serviciu.</li> </ul>	
16.Evaluarea performanțelor	<p>Evaluarea se face anual</p> <p>Criterii de evaluare:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Cunoștințe și evaluare profesională;</li> <li>2.Promtitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;</li> <li>3.Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;</li> <li>4.Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;</li> <li>5.Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;</li> <li>6.Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;</li> <li>7.Conditii de muncă.</li> </ol>	
17.Mediu de lucru	Programul de lucru :turnus 12/48 ; 8 ore	

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale.

Avizat,  
Șef secție

Salariat : \_\_\_\_\_

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară unitatii

Data: \_\_\_\_\_

Semnatura: \_\_\_\_\_

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
	Sef serviciu RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager
Semnatura				