



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

Nr. 11813 / 07.11. 2017

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 **11.12.2017, ora 09:00**, la sediul unității din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următoarelor posturi:

A. Funcții de execuție :

- **Infirmier** – 1 post cu normă întreagă, definitiv vacant, în cadrul secției Obstetrică II ;

- Condiții specifice :

a. Studii :

- **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 :

- **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) copia livretului militar - dacă este cazul;
- e) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie;
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- g) 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;
- h) curriculum vitae;
- i) copie diploma bacalaureat
- j) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (ex. Copii acte stare civilă) ;
- k) dosar plic.

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

În cazul documentului prevăzut la lit. f), 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 04.12.2017, ora 10,00 ;
- proba scrisă în data de 11.12.2017, ora 9,00 ;
- interviul în data de 15.12.2017 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.

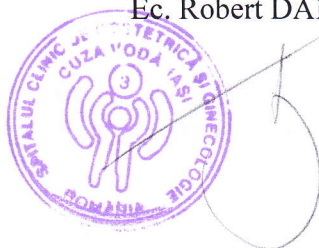
E. Bibliografia de concurs – anexată prezentului anunț.

F. Calendarul de desfășurare a concursului :

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	29.11.2017, ora 15,00
Data selecției de dosare	04.12.2017
Data afișării rezultatului selecției de dosare	05.12.2017
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	06.12.2017
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	07.12.2017
Data probei scrise	11.12.2017
Data afișării rezultatului probei scrise	12.12.2017

Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	13.12.2017
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	14.12.2017
Data probei interviului	15.12.2017
Data afișării rezultatului probei interviului	18.12.2017
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	19.12.2017
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	20.12.2017
Data afișării rezultatului final al concursului	21.12.2017

Manager,
Ec. Robert DÂNCĂ



Șef serviciu RUNOS,
Insp. Vîrlan Ioana

Vizat Manager,

TEMATICA CONCURS/PROMOVARE PERSONAL AUXILIAR INGRIJITOARE/INFIRMIERE

1. Periodicitatea schimbarii lenjeriei
2. Curatenia si dezinfectia in saloane
3. Curatenia si dezinfectia in cabinetul de consultatii
4. Curatenia si dezinfectia in grupul sanitar
5. Prelucrare bazinet
6. Prelucrare vesela
7. Spalarea simpla a mainilor
8. Atitudinea in caz de accident prin expunere la sange
9. Reguli de efectuare a curateniei
10. Curatenia si dezinfectia BO
11. Precautiuni universale
12. Periodicitatea curateniei si dezinfectiei curente
13. Reguli de intretinere a ustensilelor de curatenie
14. Curatenia si dezinfectia pe coridoare
15. Circuitul lenjeriei curate si murdare
16. Curatenia si dezinfectia in saloanele rooming-in
17. Ordinea operatiilor de curatenie
18. Colectarea deseurilor
19. Curatarea
20. Infectia nosocomiala. Procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc
21. Dezinfectia. Criterii de utilizare a produselor de curatenie si a dezinfectantelor
22. Metode de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul tratat;
23. Schimbarea lenjeriei patului
24. Schimbarea alezei
25. Schimbarea lenjeriei de corp

26. Alimentarea pacientei

27. Regimuri alimentare

28. Precauțiuni standard

29. Precauțiuni specifice funcție de calea de transmitere

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, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția 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
- Ghid de îngrijire, As. Dumitrache Dalila
- Fișa postului

Director Ingrijiri,
As. Dumitrache Dalila

Reprezentant SANITAS,
As. Bolota Mariana

Sef Birou RUNOS,
Insp. Virlan Ioana

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 1 / 5

1. Postul :	INFIRMIERA
2. COR :	532103
3. Titularul postului	
4. Secția	OBSTETRICA
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, scârilor, 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 asistenței 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				

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