



SPITALUL MUNICIPAL ADJUD   <small>UKAS is a member of Registrar of Members (RUKAS) Ltd.</small>	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
RUNOS		Pag.1/15	


**Aprobat,
Manager,
Ec. Ivanciu Nicoleta**



FIȘA POSTULUI

Anexa la contractual individual de munca nr. din
al d-nei având funcția de ingrijitoare
la Secția CHIRURGIE GENERALĂ

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1. Nivelul postului*):	- Conducere-Nu - Execuție-Da
2. Denumirea postului:	- Ingrijitoare - Clasificare COR: 532104
3. Gradul / treaptă profesională:	- Nu este cazul
4. Scopul principal al postului:	- Îndeplinește atribuțiile stabilite de șeful ierarhic superior prin fișa postului
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1. Studii de specialitate**): În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).	- Studii generale/studii liceale
2. Perfecționări (specializări):	- Nu este cazul
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel):	- Nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	- Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	- Responsabilitate personală, comportament etic / integritate, deprinderi verbale si interpersonale foarte bine dezvoltate, analiză comportamentală in relațiile umane, flexibilitate in atitudine, timbru si vocabular, cooperare, adaptabilitate, hărnicie, îndemănare;
6. Cerințe specifice***):	- Nu este cazul
7. Competență managerială****):	- Nu este cazul


SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  RUNOS	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
		Pag.1/15	

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Scopul general al postului: Prestarea unor servicii, competențe ce intră în atribuțiile INGRIJITOAREI din cadrul structurii Secția Chirurgie generală.

1. Atribuții și sarcini generale postului:

- 1.1. Cunoaște, respectă și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, Contractului Colectiv de Muncă, Codului de Etică și Deontologie Profesională și celelalte proceduri, decizii, note interne emise în cadrul Spitalului Municipal Adjud;
- 1.2. Cunoaște, respectă și aplică prevederile procedurilor/ protocoalelor /prevederilor legale adoptate/în vigoare în cadrul secției/ spitalului referitoare la igiena mâinilor (interzisă purtarea inelelor, brățarilor, ceasurilor sau altor bijuterii, unghiile vor fi tăiate scurt, fără ojă sau gel de unghii), părul lung trebuie prins la spate, în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel care pot incomodă desfășurarea activității medicale;
- 1.3. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție;
- 1.4. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate, pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.) și semnează registrul epidemiologic;
- 1.5. Pentru aplicarea procedurii de triaj epidemiologic al angajaților, înaintea începerii programului de lucru, are obligația de a anunța asistența șefă, dacă prezintă sau are în familie (acasă) persoane cu simptome ce pot constitui surse de agent patogen în declanșarea unor epidemii de boli infectocontagioase;
- 1.6. Anunță asistența șefă în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă, urmând a preda biroului RUNOS, în timp util, certificatul medical;
- 1.7. Respectă și apară «Drepturile pacientului»;
- 1.8. Este loială colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional; nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății pacientului;
- 1.9. Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, a intimității și demnității acestora precum și a tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- 1.10. Filmarea și fotografierea pacientului sunt interzise, iar în scop didactic acestea vor fi permise cu acordul pacientului și cu respectarea procedurilor în vigoare;
- 1.11. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- 1.12. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare;
- 1.13. Cunoaște și respectă programul de lucru, programul turelor de serviciu și programarea concediului de odihnă;
- 1.14. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- 1.15. La începutul și sfârșitul programului de lucru, semnează condica de prezență;
- 1.16. Poartă în permanentă, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  RUNOS	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
		Pag.1/15	

1.17. Respectă Precautiunile Universale;

1.18. Cunoaște, respectă și aplică normele prevăzute în O.M.S. nr.1101/2016 și cu prevederile Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice” privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale și Legea Nr. 3/ 08.01.2021 privind prevenirea, diagnosticarea și tratamentul infecțiilor asociate asistenței medicale din unitățile medicale din România;

1.19. Cunoaște, respectă și aplică OMS nr. 1025/ 2000 privind manipularea lenjeriei;

1.20. Cunoaște și respectă Codul muncii – Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;

1.21. Cunoaște și respectă O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare cu modificările și completările ulterioare;

1.22. Respectă atribuțiile conform Ordinului M.S. nr. 1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor;

1.23. Cunoaște, respectă, își însușește și aplică Legea nr. 194 din 29 octombrie 2019 pentru modificarea și completarea Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;

1.24. Cunoaște, respectă, își însușește și aplică normele prevăzute în Legea. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, și HG 1425/2006–Norme metodologice de aplicare a Legii 319, republicate;

1.25. Cunoaște, respectă, își însușește și aplică normele prevăzute în Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

1.26. Cunoaște, respectă, își însușește și aplică normele prevăzute în Ordinul MAI 146/2013-Dispoziții generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare;

1.27. Cunoaște, respectă, își însușește și aplică normele prevăzute în Ordinul MAI 712/2005, republicată-Dispoziții generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență;

1.28. Respectă circuitele funcționale ale spitalului: (personal sanitar/ bolnavi/ aparținători/ lenjerie/ materiale sanitare/ deșeuri/ hrană);

1.29. Își însușește și respectă standardele privind calitatea;

1.30. În vederea asigurării dreptului pacienților de a fi respectați, este obligată să acorde îngrijiri medicale tuturor pacienților, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală;



1.31. Comunică cu pacientul, folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific în concordanță cu abilitățile de comunicare:

- Limbajul utilizat respectă specificul mediului din care provine pacientul;
- Limbajul utilizat este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia;
- Respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/ compartimentului.


1.32. Respectă prevederile REGULAMENTULULUI (UE) 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind liberă circulație a acestor date;

1.33. Are obligația de a păstra față de terți anonimatul și confidențialitatea asupra datelor de identificare a pacientului;

1.34. Cunoaște, respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul M.S.F. nr. 1761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD   <small>UKAS is a member of Registrar of Manufacturers (UKAS) Ltd</small>	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
Pag.1/15			
RUNOS			

- metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia:
- 1.34.1.** Cunoaște, respectă și aplică tehnicile privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
 - 1.34.2.** Cunoaște, respectă și aplică procedurile recomandate pentru spălarea igienică și dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc;
 - 1.34.3.** Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare utilizate prin: dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
 - 1.34.4.** Cunoaște și respectă utilizarea biocidelor conform prevederilor în vigoare utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale, dezinfectia lenjeriei, material moale;
 - 1.34.5.** Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
 - 1.34.6.** Cunoaște în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acesteia;
 - 1.34.7.** Cunoaște și aplică regulile fundamentale și protocoalele de lucru privind curățenia și dezinfectia;
 - 1.34.8.** Cunoaște și aplică regulile generale de practică ale dezinfectiei;
 - 1.34.9.** Cunoaște și respectă metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat;
 - 1.34.10.** Ustensilele de curățenie utilizate distinct pe zonele de risc identificate în secție;
 - 1.34.11.** Completează și semnează zilnic graficul de curățenie și dezinfectie aflat în fiecare încăpere din sectorul în care își desfășoară activitatea;
 - 1.34.12.** Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: pacienți, personal, vizitatori, instrumentar, lenjerie, alimente;
 - 1.34.13.** Cunoaște, respectă și aplică Protocoalele de lucru, elaborate de Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu privire la normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
 - 1.35.** Participă la instruirile periodice privind Securitatea și Sănătatea Muncii și de Apărare împotriva Incendiilor, pentru însușirea prevederilor legale și a oricăror altor cunoștințe și cerințe care se cer a fi prelucrate pe aceste teme;
 - 1.36.** În caz de persoană aflată în iminență de moarte imediată (urgență medicală) va acorda primul ajutor și va anunța rapid urgența;
 - 1.37.** Are obligația de a semnala asistentei de tură/asistentei coordonatoare, a oricărei defecțiuni/ situație care nu corespunde, identificată la preluarea serviciului sau apărută pe parcurs;
 - 1.38.** Răspunde de corectitudinea și promptitudinea informațiilor furnizate către superiorii ierarhici, către toate departamentele din unitate cu care colaborează, precum și în relația cu pacienții;
 - 1.39.** La încetarea contractului de muncă, restituie integral și în bună stare, obiectele încredințate pe inventar;
 - 1.40.** Răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;
 - 1.41.** Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz;
 - 1.42.** Execută orice altă sarcină pe care o încredințează șeful ierarhic superior cu privire la buna

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  <small>UKAS is a member of Registrar of Standards (RHS) GROUP LTD.</small>	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
Pag.1/15			
RUNOS			

desfășurare a activității în cadrul secției/compartimentului, în limita competențelor specifice postului;
1.43. Are obligația ca în termen de 7 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință. Excepție de la încadrarea în termenul menționat fac angajații care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractul de muncă suspendat, cu amendamentul ca, imediat după reluarea activității vor trebui să subscrie prezenței atribuției respectând aceleași termene;

1.44. Pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă: participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linia ierarhică, în domeniul său de competență;

2. Atribuții și sarcini specifice postului:

2.1. Își desfășoară activitatea în echipă, în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului, sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical, respectând raporturile ierarhice și funcționale, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului, preluând ,atunci când situația o impune, atribuțiile infirmierei;

2.2. Planifică activitatea proprie, identificând eficient, ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite, în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia; Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;

2.3. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;

2.4. Raportează activitatea desfășurată în scris, prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnătură confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior (asistență șefă), semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității;

2.5. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a pacientului;

2.6. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;

2.7. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grijă față de pacient;

2.8. Efectuează, zilnic și ori de câte ori este nevoie, curățenia și întreținerea gospodărească a spațiului repartizat, conform normelor sanitare (cabinete, oficii, saloane, coridoare, scări, mobilier, grupuri sanitare, etc.), prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie, în condiții corespunzătoare și răspunde de starea de igienă a acestora;

2.9. Curată și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

2.10. Pregătește, ori de câte ori este necesar, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, inclusiv mobilierul din salon;

2.11. Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;

2.12. Curată și dezinfectează urinarele, ploștile, tavitele renale, conform protocolului CPIAAM;


2.13. Efectuează curățenia și dezinfecția la vestiare, conform graficului întocmit pe spital;

2.14. Efectuează curățenia și dezinfecția la spațiul central de deșuri, conform graficului întocmit pe spital;

2.15. Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr. 261/ 2007 privind asigurarea curățeniei, dezinfecției și răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat;

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  <small>URS is a member of Registrar of Members of RSCScept 1 Ltd</small>	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
		Pag.1/15	
RUNOS			

- 2.16.** Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite;
- 2.17.** Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- 2.18.** Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și materialele din dotare;
- 2.19.** Cunoaște, respectă și răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, ustensilelor de curățenie (cărucior, perii, lavete, etc.), și a substanțelor dezinfectante pe care le are personal în grijă, precum și a celor ce le folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
- 2.20.** Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide pentru dezinfecția mâinilor (prin spălare, frecare-tip I) și dezinfecția suprafețelor, dispozitivelor prin imersie (tip II);
- 2.21.** Efectuează, cu avizul personalului mediu, aerisirea periodică a saloanelor, conform protocolului de lucru;
- 2.22.** Trebuie să cunoască, în fiecare moment, denumirea dezinfectantului utilizat, dată preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru;
- 2.23.** Graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție, aflat pentru fiecare încăpere, va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecția;
- 2.24.** Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- 2.25.** Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensilele potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
- 2.26.** Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a pacientului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, împreună cu infirmiera sau în lipsa infirmierei (personal insuficient datorita efectuării concediilor de odihna, concediu medical, etc.);
- 2.27.** În lipsa infirmierei, ajută/ efectuează îngrijiri de igienă corporală a pacientului, cu îndemănare și cu operativitate, conștiinciozitate, pentru prevenirea infecțiilor și escarelor conform tehnicilor specifice:
- Efectuează sau ajută la efectuarea băii totale sau parțiale, ori de câte ori este necesar;
- 2.28.** Menține igiena lenjeriei pacientului:
- Ajută infirmiera la pregătirea patului și schimbarea lenjeria pacienților conform protoalelor de lucru;
- 2.29.** Colectează și transportă lenjeria și rufe murdare, respectând modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc, conform codului de procedură; Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-taietoare și deșeuri de acest tip;
- 2.30.** Asigură transportul lenjeriei la spălătorie, în orele stabilite conform RI, folosind circuitul funcțional corespunzător, nefiind permisă scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport, până la spălătorie;
- 2.31.** Preia lenjeria curată de la spălătorie, o transportă pe secție în saci noi, o depozitează și manipulează corect, respectând codul de procedură privind igiena personală, purtând echipamentul de protecție adecvat;
- 2.32.** Ține evidența lenjeriei la nivelul secției, a celei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
- 2.33.** În lipsa infirmierei, personal insuficient sau supranormă de pacienți, transportă alimentele de la blocul alimentar la oficiul din secție, cu mijloacele de transport dedicate acestui scop, cu respectarea circuitelor și a normelor igienico-sanitare în vigoare, asigurându-se ca sunt respectate regimurile alimentare ale pacienților indicate de medicul curant;
- 2.34.** Transportă alimentele de la oficiul din secție la masă/patul pacientului, cu respectarea normelor igienice în vigoare, în lipsa infirmierei;
- 2.35.** Acordă o atenție deosebită igienei personale pe tot parcursul serviciului (spălarea mâinilor cu apă și

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  <small>UKAS is a member of Registrar of Standards (FRANCE) LTD.</small>	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
RUNOS	Pag.1/15		

săpun, dezinfectia mâinilor);

2.36. Ajută la servirea alimentelor pacienților, în conformitate cu programul orar stabilit în acest sens, potrivit prescripțiilor indicate de medic, în vesela existentă în oficiile secției, urmărindu-se a se evita schimbarea dietelor, folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop.; Lista regimurilor alimentare se va afișa în secție;

2.37. Acordă o atenție deosebită igienei personale pe tot parcursul serviciului (spălarea mâinilor cu apă și săpun, dezinfectia mâinilor);

2.38. Ia act de alergiile alimentare și medicamentoase sau de altă natură declarate de pacient precum și de cele depistate pe perioada internării și informează echipa medicală, pacientul/tutorele asupra acestora;

2.39. Pregătește pacientul dependent pentru alimentare și hidratare, în poziție confortabilă, pentru a putea fi hrănit și hidratat corespunzător recomandărilor și indicațiilor asistentei medicale și sub supravegherea acesteia, în lipsa infirmierei.;

2.40. Ajută la hrănirea și hidratarea pacientului, pe baza evaluării autonomiei personale de hrănire și a stării de sănătate a pacientului, corespunzător recomandărilor și indicațiilor asistentei medicale/ medicului, ținând seama, atât de indicațiile medicului, de starea pacientului cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestuia;

2.41. După servirea mesei, vesela și tacâmurile murdare se adună în oficiul secției, unde respectă timpii de curățire a acestora;

2.42. Răspunde de depunerea corectă a resturilor alimentare în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează și transportă resturile alimentare;

2.43. După servirea mesei, efectuează curățenia în oficiu și sala de mese în condiții corespunzătoare;

2.44. Asigură transportul și păstrarea alimentelor aduse bolnavilor de către aparținători;

2.45. În cazul nominalizării pentru distribuirea mesei, răspunde de respectarea graficului de dezinfectie a oficiului și sălii de mese;

2.46. Ajută, cu calm, persoană îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice:

- Însoțește pacientul la toaletă;
- Deservește pacientul imobilizat cu urinar, ploscă, tăviță renală, etc., conform tehnicilor specifice;


2.47. Golește, periodic sau la indicația asistentului medical, pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și a fost înregistrat în documentația pacientului;

2.48. Efectuează/ ajută la efectuarea mobilizării corespunzătoare a pacientului, conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală, prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice, prin acordarea sprijinului la mobilizare, pentru a preveni apariția escarelor pacienților imobilizați la pat;

2.49. Pregătește pacientul în vederea transportului (îmbrăcăminte corespunzătoare), utilizând accesoriile necesare conform tipului de imobilizare și însoțește pacientul în vederea efectuării de explorări și investigații medicale, conform protocoalelor de lucru și a indicațiilor primite, cu respectarea măsurilor de prevenire și limitare a transmiterii infecțiilor asociate asistenței medicale;

2.50. Însoțește pacientul în vederea efectuării unor investigații, când personalul este insuficient sau există supranormă de pacienți;

- Preia FOCG de la asistentul medical, fișa ce va însoți pacientul și pe care o va preda la cabinetul de consultație interclinica, iar la finalizarea consultatiei se va asigura de returnarea acesteia și o va înmâna asistentei medicale;

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  <small>UKAS is a member of Inspector of Standards (Holding) Ltd.</small>	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
RUNOS	Pag.1/15		

- Așteptarea finalizării investigațiilor pacientului se face cu răbdare și corectitudine;
- 2.51.** Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- 2.52.** Respectă protocolul în caz de deces al pacientului și transportă decedatul la morgă;
- 2.53.** Transportă gunoiul în condiții corespunzătoare la depozitul central, răspunde de depunerea lui corectă, în recipiente, curate și dezinfectează pubelele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- 2.54.** Colectează materialele sanitare de unică folosință utilizate în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare în vederea neutralizării, pe circuitul stabilit de codul de procedură (atribuție comună cu infirmiera);
- 2.55.** Efectuează curățenia și dezinfecția la vestiare, conform graficului întocmit pe spital;
- 2.56.** Efectuează curățenia și dezinfecția la spațiul central de deșeuri, conform graficului întocmit pe spital;
- 2.57.** Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform protocoalelor în vigoare;
- 2.58.** Transportă probele biologice recoltate pacienților din secție către laboratorul de analize medicale la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical, în recipiente destinate acestui scop;
- 2.59.** La terminarea programului de lucru, va preda serviciul infirmierei de tură;
- 2.60.** La externarea pacientului va prelua de la acesta obiectele de inventar din gestiunea secției și îl va însoți până la părăsirea unității;
- 2.61.** Participă la instruirile periodice conform Planului de formare profesională; Are obligația să participe la ședințele de lucru și de instruire organizate de angajator, medicul coordonator și asistenta șefă, în scopul instruirii personalului cu privire la prevederile normativelor legale în vigoare și respectă aceste prevederi, iar în caz de neprezentare, are obligația de a-și însuși toate informațiile și de a semna procesul verbal de instruire, fiind evaluat/ evaluată ulterior;
- 2.62.** La solicitarea medicilor sau asistenților, asigură transportul de paturi, mobilier sau diferite aparate;
- 2.63.** Are obligația de a identifica și de a raporta șefilor ierarhici, imediat după momentul luării la cunoștință, producerea unor evenimente adverse asociate asistenței medicale, indiferent de poziția pe care o au aceștia față de respectivele evenimente;
- 2.64.** Răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;
- 2.65.** Respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul coordonator, locțiitorul acestuia sau de asistentul-șef/ coordonator și asigură îndeplinirea acestora;
- 2.66.** Cunoaște și aplică procedurile de lucru specifice secției și postului, iar în situații deosebite sau excepționale, la solicitarea șefului ierarhic superior și /sau a conducerii spitalului și cu acordul ambelor părți, va primi și executa și alte atribuții, în afara celor prevăzute inițial în fișa postului, dar în limitele competențelor sale profesionale;
- 2.67.** Este interzisă înregistrarea audio/ video, alta decât în scop medical;
- 2.68.** În situația în care, la unele sectoare de activitate, volumul de muncă este redus pentru o anumită perioadă, sau dacă apar situații neprevăzute, poate completa schema de personal de pe alte sectoare, în vederea creșterii calității actului medical;
- 2.69.** Pe perioada în care își desfășoară activitatea în alt sector, primește sarcini și de la asistenta șefă a sectorului respectiv;
- 2.70.** Îndeplinește și alte sarcini pe linie profesională și organizatorică transmise de conducerea secției, pentru bunul mers al activității, în limita pregătirii și a competențelor profesionale;

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  <small>UNAS is a member of Registrar of Standards (RAS) S.R.L.</small>	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
RUNOS	Pag.1/15		

- 2.71. Îndeplinește orice alte sarcini, în limitele competenței stabilite de conducerea spitalului;
- 2.72. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- 2.73. Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie, în funcție de reglementările care apar în legislație;
- 2.74. Îngrijitoarea va fi implicată direct în transportul, echiparea precum și alte sarcini pentru pacienții infectați / suspecți cu COVID-19 și/sau virusul sincițial respirator.

3. Atribuții –sarcini –responsabilități privind sistemul de management al calității și controlului intern managerial:


- 3.1. Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
- 3.2. Să cunoască și să respecte prevederile documentelor managementului referitoare la calitate;
- 3.3. Să participe activ la îmbunătățirea calității serviciilor medicale, la realizarea obiectivelor generale ale calității, stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- 3.4. Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

4. Sarcini, atribuții, responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă (SSM), situații de urgență, prevenire și stingere a incendiilor (PSI) și respectarea normelor de protecție civilă:

- 4.1. Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006);
- 4.2. Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- 4.3. Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- 4.4. Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și SSM specifice locului de muncă;
- 4.5. Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- 4.6. Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă;
- 4.7. 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;
- 4.8. Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor;
- 4.9. Să comunice imediat superiorului său ierarhic 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;
- 4.10. Să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic, accidentele suferite de propria persoană;

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  <small>URS is a member of Registrar of Standards (RO) and URAS</small>	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
RUNOS		Pag.1/15	

- 4.11. Să coopereze cu superiorul său ierarhic, 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;
- 4.12. Să coopereze, pentru a permite superiorului său ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 4.13. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 4.14. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
- 4.15. Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;
- 4.16. Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboseală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp 4 player-e, care ar putea distrage atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
- 4.17. Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- 4.18. Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
- 4.19. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator, respectiv la exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică;
- 4.20. Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;
- 4.21. SESIZEAZĂ, ELIMINĂ ȘI / SAU RAPORTEAZĂ PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ:**
- 4.21.1. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- 4.21.2. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- 4.21.3. Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;
- 4.22. Atribuții conform legii 307/2006 ce revin salariaților privind situațiile de urgență:**
- 4.22.1. În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- 4.22.2. Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- 4.22.3. Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- 4.22.4. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai, în caz de urgență;
- 4.21.5. Să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- 4.21.6. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 4.21.7. Să furnizeze, persoanelor abilitate, toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- 4.21.8. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  <small>URS is a member of Registrar of Standards (RO) Holdings Ltd.</small>	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
RUNOS		Pag.1/15	

5. Atribuții, sarcini și responsabilități în supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asistenței medicale în unitățile sanitare în conformitate cu legislația în vigoare O.M.S. nr. 1101/2016 și cu prevederile "Ghidului practice de management al expunerii la produse biologice" și Legea Nr.3 / 08.01.2021 privind prevenirea, diagnosticarea și tratamentul infecțiilor asociate asistenței medicale din unitățile medicale și din centrele rezidențiale pentru persoanele adulte aflate în dificultate din România:

- 5.1.** Cunoaște și aplică Procedurile operaționale elaborate de Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu privire la Normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale; pe toată durata internării pacienților;
- 5.2.** Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon ;
- 5.3.** Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul medical, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare ;
- 5.4.** Semnalează asistentei medicale, existența elementelor sugestive de IAAM;
- 5.5.** Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc);
- 5.6.** Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă și dezinsecția obligatorie a mâinilor, cu respectarea celor 5 momente stabilite de OMS și ori de câte ori este nevoie; Dezinsecția igienică a mâinilor se face prin spălare (cu săpun lichid) sau frecare, utilizându-se, de rutină, un produs antiseptic, de preferat pe bază de alcool; în cazurile de infecție cu Clostridium Difficile (CD), dezinsecția igienică a mâinilor se face cu apă și săpun, soluțiile alcoolice nefiind eficiente;
- 5.7.** Declară asistentei șefe orice îmbolnăvire acută sau cronică pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată, boală venerică);
- 5.8.** În caz de expunere profesională la produse biologice, respectă atribuțiile prevăzute în „Metodologia de supraveghere și control al accidentelor prin expunere la produse biologice, la personalul care lucrează în domeniul sanitar” – capitolul: atribuțiile persoanei accidentate;
- 5.8.0. Responsabilități specifice în caz de accident prin expunere la sânge sau produse biologice a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice și a procedurii operaționale**
- 5.8.1. Îngrijirea de urgență:**
- în caz de expunere cutanată: spălare cu apă și săpun 5 minute;
 - în caz de expunere percutană (înțepare/tăiere): spălare cu apă și săpun, urmată de aplicarea unui antiseptic cu timp de contact conform recomandărilor producătorului;
 - în caz de expunere mucoasă: spălare cu ser fiziologic sau cu apă 5 minute;
- prelevarea (în primele 2 ore) și testarea eșantioanelor de sânge provenite de la persoana expusă accidental și de la pacientul-sursă, în funcție de antecedentele cunoscute ale fiecăruia. Testele efectuate sunt: AgHBs, Ac antiHBs, AcVHC, HIV, TPHA/RPR;
- 5.8.2. Chimioprofilaxie** pentru infecția cu HIV, administrată în funcție de tipul expunerii, starea pacientului sursă, (în primele 2 ore);

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  RUNOS	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
		Pag.1/15	

5.8.3. Vaccinarea postexpunere antihepatită B în cazul în care persoana expusă nu are marker care să indice faptul că a fost vaccinată sau că a trecut prin boală sau titrul anticorpilor hepatită B este mai mic de 10 mUI/ml (*în primele 7 zile*);

5.8.4. În prima oră de la accident, declară evenimentul medicului șef de secție/de gardă sau asistentului șef; . **În termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru consultanță, în vederea evaluării riscului de boală;**

În termen de maximum 48 de ore se anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență.

5.9. Ajută infirmiera la efectuarea toaletei zilnice și schimbarea lenjeriei de pat și de corp, ori de câte ori este nevoie, prin igiena riguroasă a tegumentelor și lenjeriei pacienților imobilizați;

5.10. Ajută infirmiera la mobilizarea pasivă și schimbarea poziției pacienților imobilizați la pat la interval de 2 h, pentru prevenirea escarelor de decubit;

5.11. Respectă, cu strictețe, circuitele funcționale a secției, în conformitate cu regulamentul intern și cu legislația în vigoare;

5.12. Respectă prevederile legislației în vigoare privind colectarea, ambalarea, transportul, depozitarea și manipularea lenjeriei murdare și a celei curate, la nivelul secției;

5.13. Participă la ședințele organizate de asistenta șefă în scopul instruirii personalului cu privire la prevederile normativelor legale în vigoare și respectă aceste prevederi;

5.14. Cunoaște și respectă utilizarea substanțelor biocide încadrate, conform prevederilor legale utilizate pentru dezinfecția mâinilor, dezinfecția suprafețelor, lenjeriei, veselei, dispozitivelor medicale prin imersie;

5.15. Cunoaște și graficul de curățenie și dezinfecție pentru fiecare încăpere din cadrul secției, inclusiv ora de efectuare și semnătura.

6. Atribuțiile sistemului medical în conformitate cu prevederile legislației în vigoare O.M.S.F. nr. 1226/2012 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:

6.1. Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:

6.1.1. Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:


- Deșeuri nepericuloase
- Deșeuri periculoase:
 - Deșeuri anatomo – patologice;
 - Deșeuri infecțioase;
 - Deșeuri înțepătoare – tăietoare;
 - Deșeuri chimice și farmaceutice

6.1.2. Ambalarea deșeurilor

6.1.3. Stocarea temporară a deșeurilor;

6.1.4. Respectă normele de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare;

6.2. Asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  <small>GRS is a member of Registrar of Standards (REGISTRAR OF STANDARDS)</small>	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
RUNOS		Pag.1/15	

7. Atribuții privind managementul riscurilor:

In conformitate cu prevederile :

- 7.1. Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 7.2. Identificarea riscurilor inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- 7.2. Adoptă toate măsurile privind identificarea, reducerea riscurilor și asigurarea siguranței pacientului;

8. Mențiuni speciale / recompensarea muncii / termeni și condiții / criterii de evaluare a performanței individuale / sistemul de promovare:

8.1. Mențiuni speciale:

- 8.1.1. Are obligația de a-și ridica permanent nivelul de pregătire profesională, cunoașterea noilor prevederi legale, pentru bunul mers al activității din unitate;
- 8.1.2. Respectă programul de muncă;
- 8.1.3. Respectă Codul de Etică;
- 8.1.4. Respectă păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;
- 8.1.5. Reglementări juridice aplicabile:
 - a) Codul muncii;
 - b) Contractul Colectiv de Muncă la nivel de unitate;
 - c) Contractul Individual de Muncă;
 - d) Regulamentul de Organizare și Funcționare; \
 - e) Regulamentul Intern ;
 - f) Legislație – conform –listei legislației în vigoare.
- 8.1.6. Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie, în funcție de reglementările care apar în legislație.

8.2. Recompensarea muncii:


- 8.2.1. Salariul: conform legislației în vigoare;
- 8.2.2. Forma de salarizare: conform legislației în vigoare;
- 8.2.3. Recompensări indirecte: dacă este cazul.

8.3. Termeni și condiții:

- 8.3.1. Încheierea contractului individual de muncă: la angajare;
- 8.3.2. Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare;
- 8.3.3. Timpul de muncă și timpul de odihnă: conform contractului colectiv de muncă;
- 8.3.4. Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de muncă aplicabil și a legislației în vigoare;
- 8.3.5. Formarea profesională conform legislației în vigoare;
- 8.3.6. Normative de personal conform legislației.

8.4. Obiectivele de performanță individuale:

- 8.4.1. Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 8.4.2. Promptitudine și operativitate;
- 8.4.3. Calitatea activităților desfășurate;

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  <small>URAS is a member of Registrar of Standards (RMS) S.A.</small>	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
Pag.1/15			
RUNOS			

8.4.4. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității pe care o execută;
8.4.5. Respectarea normelor de disciplină, regulamentului intern și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;

8.5. Criterii de evaluare a performanțelor individuale:

8.5.1. Cunoștințe și experiență profesională;

8.5.2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

8.5.3. Calitatea activităților desfășurate;

8.5.4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;

8.5.5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;

8.5.6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;

8.5.7. Condiții de muncă;

8.6. Sistemul de promovare:

8.6.1. Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: conform legislației în vigoare și dispoziției managerului, în limita competențelor;


8.6.2. Criteriile de promovare conform fișei de evaluare și a legislației în vigoare;

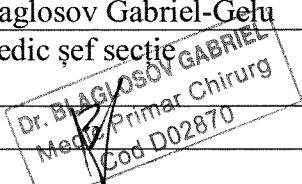
8.6.3. Periodicitatea evaluării performanțelor individuale conform legislației în vigoare;

8.6.4. Periodicitatea promovării conform legislației în vigoare.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:	a. Relații ierarhice:	- Subordonat față de: Manager, Director medical, Medic șef secție, Asistent coordonator spital, Asistent șef secție - Superior pentru: Nu este cazul
	b. Relații funcționale:	- Medici, asistenți medicali, personal auxiliar din secție, profesioniști din alte departamente
	c. Relații de control:	- Nu este cazul
	d. Relații de reprezentare:	- Este reprezentată de asistenta coordonatoare
2. Sfera relațională externă:	a. Cu autorități și instituții publice	- Nu este cazul
	b. Cu organizații internaționale:	- Nu este cazul
	c. Cu persoane juridice private:	- Nu este cazul
3. Delegarea de atribuții și competențe*****)	Catre alt îngrijitor de curățenie (cu mențiune scrisă), în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc.).	

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  RUNOS	PROCEDURA DE ÎNTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
Pag.1/15			

E. Întocmit de:	
1. Numele și prenumele:	Blaglosov Gabriel-Gelu
2. Funcția de conducere:	Medic șef secție
3. Semnătura:	 Dr. BLAGLOSOV GABRIEL Medic Primar Chirurg Cod D02870
4. Data întocmirii:	

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:	
1. Numele și prenumele:	
2. Semnatura:	
3. Data:	

G. Contrasemnează:	
1. Numele și prenumele:	Radu-Andrei
2. Funcția:	Director medical
3. Semnătura:	
4. Data:	