

**Aprobat,
Manager**

FIȘA POSTULUI

INFIRMIERĂ

I. Elemente de identificare a postului

Secția/ compartimentul:			
Nivelul postului			Specialitatea și gradul/ treapta profesională aferentă:
Conducere	Execuție	X	
Sfera de relații	1. Relații: Relații ierarhice: -subordonat față de: asistent medical șef, medic șef secție, Director de Îngrijiri, medic, manager -superior pentru:- Relații funcționale: cu echipa de îngrijire Relații de colaborare: cu personalul medical din cadrul instituției Relații de control:- Relații de reprezentare:-		
	2. Grad de solicitare: <ul style="list-style-type: none"> • din partea structurilor interne ale unității: mediu • din partea structurilor externe (autorități și instituții publice, organizații internaționale, persoane juridice private): - • din partea clienților unității: mediu 		

II. Obiectivul postului/ scopul postului/ responsabilitatea postului:

Asigurarea nevoilor de îngrijirea pacientului internat în secție și supravegherea stării sale de sănătate a acestuia, conform nivelului de competență: igienă personală, alimentare și hidratare, transport, igienizarea spațiului pacientului.

III. Cerințele postului

A. Pregătirea profesională	1. Studii: Absolvent de școală generală, școală profesională sau liceu
	2. Perfecționări/ specializări: Curs de pregătire a infirmierelor organizat de structuri abilitate
	3. Cunoștințe de operare calculator: -

	4. Limbi străine și nivelul de cunoaștere: -
	5. Cunoștințe specifice: Cunoașterea tehnicilor de igienizare, alimentație, transport, de dezinfecție.
	6. Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor: -
B. Experiență	1. Vechimea în muncă:
	2. Vechimea necesară în specialitate/ profesie:
C. Starea sănătății necesară ocupării postului	Aptitudine pentru muncă, stabilită de Cabinetul de medicina muncii: Apt fizic și psihic pentru acordarea îngrijirilor și asigurarea nevoilor pacientului.
D. Competență managerială	1. Cunoștințe de management: Evaluarea și adaptarea programului zilnic în funcție de nevoile secției
	2. Aptitudini și abilități manageriale: Identificarea activităților specifice din secție Ierarhizarea activităților ce urmează a fi derulate în secție Capacitate de stabilire a priorităților
E. Dificultatea operațiunilor specifice postului	1. Complexitatea (diversitatea) operațiunilor specifice postului: - Activitate medicală: tehnici de îngrijire a pacienților (igienă, alimentație, mobilizare, transport, supravegherea stării generale) - Activitate de suport: Asigurarea igienei zonei pacientului (pat, noptiere, stative de perfuzie, cadru de deplasat, etc.)
	2. Gradul de autonomie în acțiune: sub supravegherea asistentului medical și îndrumarea asistentei șef de secție
	3. Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: mediu
	4. Efortul fizic caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: mediu
F. Alte cerințe specifice	Aptitudini: Lucrul în echipa medicală Comunicare interactivă Rezistență la stres Rezistență la efort fizic Empatia în relația cu pacientul Spirit de observație
	Calități: Flexibilitate Toleranță Promptitudine Disponibilitate Adaptabilitate Stabilitate emoțională

IV. Unități și elemente de competență

A. Competențe	1. Asigurarea	Urmărirea realizării igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru
---------------	---------------	--

generale	condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă	Purtarea unui echipament de protecție DE CULOARE ALBAȘTRA, adecvat (curat) prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal Asigurarea îndeplinirii condițiilor privind igiena individuală și starea de sănătate proprie (igiena echipamentului, igiena mâinilor- unghii scurte, fără ceas și brățări)
	2. Comunicarea cu pacienții	Mentținerea dialogului cu pacienții și aparținătorii acestora cu menținerea confidențialității, fără a-și depăși competența profesională

		Purtarea ecusonului la vedere.
	3. Comunicarea interactivă la locul de muncă	Menținerea unui dialog politic, direct, bazat pe respect cu personalul din cadrul unității sanitare și cu pacienții și aparținătorii acestora Participarea la discuții pe teme profesionale
	4. Dezvoltare profesională	Își autoevaluează activitatea desfășurată
		Identificarea necesităților de perfecționare profesională
		Participarea la instruire/cursuri de pregătire/ perfecționare organizate de spital sau în afara acestuia
	5. Munca în echipă	Implicarea individuală în realizarea sarcinilor echipei
		Mentținerea unui climat de muncă neconflictual
		Respectarea relațiilor ierarhice și funcționale
		Disponibilitate pentru suportul altor activități din cadrul Institutului, la solicitarea superiorilor ierarhici
	6. Planificarea activității proprii	Îndeplinirea activităților cuprinse în graficul zilnic de activități din Programul de lucru al secției și preluate de la șeful ierarhic
		Evaluează și adaptează programul zilnic în funcție de nevoi (evoluția stării persoanei îngrijite, situațiile nou apărute).
		Replanificarea activităților cu înștiințarea și aprobarea șefilor ierarhici superiori
	7. Prevenirea apariției focarelor de infecție	Respectarea circuitelor funcționale în cadrul spitalului
		Identificarea, anunțarea și aplicarea măsurilor de izolare a surselor de infecție, conform recomandărilor SPIAAM
		Aplicarea normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale (curățare, dezinfectie, sterilizare, neutralizarea cailor de transmitere)
		Respectarea igienei personale
		Anunțarea asistentei șefe de orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale
	8. Respectarea NPM și PSI	Aplicarea normelor de protecție a muncii
		Aplicarea normelor PSI
		Aplicarea procedurilor de intervenție
	9. Asigurarea protecției datelor	Mentținerea confidențialității

B.Competențe specifice	1. Alimentarea și hidratarea a persoanei îngrijite	Cunoaște nevoile de hrană și apă ale organismului uman
		Cunoaște nevoile de asistență în alimentație a persoanei îngrijite
		Cunoaște dietele alimentare în funcție de patologie
		Cunoaște tehnicile de alimentare ale pacienților
		Cunoaște intervențiile de urgență în timpul unor accidente produse în timpul hrănirii
	2. Igienizarea spațiului în care se află persoana îngrijită	Cunoaște conceptul de dezinfecție
		Cunoaște procedurile de dezinfecție
		Cunoaște modul de utilizare al substanțelor dezinfectante
		Cunoaște echipamentele utilizate pentru dezinfecție
		Cunoaște perimetrul în care își desfășoară activitatea de dezinfecție
		Cunoaște periodicitatea aplicării procedurilor de dezinfecție
	3. Acordarea	Cunoaște evidențele care trebuie întocmite pentru activitatea de dezinfecție
		Cunoaște tehnica băii parțiale/totale a pacientului imobilizat
	îngrijirilor de igienă pentru persoanele îngrijite	Cunoaște tehnica schimbării lenjeriei
		Cunoaște tehnica îmbrăcării/dezbrăcării pacientului
		Cunoaște tehnica îngrijirii copilului
		Cunoaște tehnica îngrijirii adultului
		Cunoaște tehnica îngrijirii vârstnicului
		Cunoaște tehnica îngrijirii persoanelor imobilizate
		Cunoaște tehnica îngrijirii fanerelor
		Cunoaște nevoile de eliminare a pacientului
		Cunoaște riscurile/ repercursiunile asupra sănătății pacientului în cazul neacordării îngrijirilor adecvate de igienă
		Cunoaște măsurile aplicate în prevenirea ulcerelor de presiune
	4. Transportul lenjeriei	Cunoaște modalitatea de colectare a lenjeriei
		Cunoaște circuitul pentru transportului lenjeriei și normele de transport (ambalare)
		Cunoaște modalitatea de depozitare a lenjeriei
	5. Transportul persoanelor îngrijite	Cunoaște tehnici de mobilizare și transport a pacientului
		Cunoaște tehnica îngrijirii diferitelor categorii de persoane imobilizate
		Cunoaște tehnica îngrijirii copilului/adultului /vârstnicului
		Cunoaște tehnici de ridicare și manipulare a persoanei îngrijite
		Cunoaște tehnica de mobilizare a sugarului; a copilului mic, a preșcolarului/ școlarului

V. Descrierea atribuțiilor/ activităților corespunzătoare postului

<p>A.Activități generale/</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă 2. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență 3. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de secție 4. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă 5. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora 6. Nu face nici o declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii. 7. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției. Răspunde de bunurile materialele din dotare 8. Planifică activitatea proprie în funcție de reglementările date de normele interne (Regulamentul de ordine interioară) 9. Respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul Institutului 10. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale 11. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în Fișa postului 	
<p>B.Activități specifice</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificarea propriei activități 	<p>Acordă îngrijiri cu respectarea normelor igienico-sanitare aplicabile la locul de muncă persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate</p> <p>Asigură normele de confort ale persoanei îngrijite</p> <p>Supraveghează starea de sănătate a persoanei îngrijite cu respectarea recomandărilor șefului</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Alimentarea și hidratarea a persoanei îngrijite 3. Igienizarea spațiului în care se află persoana 	<p>ierarhic</p> <p>Comunică cu persoana îngrijită</p> <p>Acordă ajutor la activitățile zilnice ale persoanei îngrijite</p> <p>Transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite respectând cu rigurozitate regulile de igienă</p> <p>Pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare</p> <p>Ajuta persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare</p> <p>Repoziționează pacientul confortabil și reorganizează patul și noptiera</p> <p>Spală, dezinfectează și păstrează vesela utilizată conform procedurii în vigoare</p> <p>Aplică procedurile de lucru conform <i>Planurilor zilnice și săptămânale de curățenie și dezinfecție</i> pentru oficiu și sala de mese</p> <p>Pregătește materialele de curățenie și substanțele dezinfectante conform Instrucțiunilor de lucru.</p>



CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMITA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA SLOBOZIA

Str. Decebal, Nr.3, Slobozia, Județ Ialomița
Cod postal 920013
Telefon 0243-212130, Fax 0243-234657
Email spitalslobozia@gmail.com

"Sanatate prin profesionalism si calitate!"

Member of CISQ Federation



	îngrijită	<p>Igienizează perimetrul din jurul pacientului la intervalele stabilite și ori de câte ori este nevoie</p> <p>Curăță și dezinfectează obiectele din proximitatea persoanei îngrijite</p> <p>Aplică măsuri de igienă personală, normele igienico-sanitare și de sănătate în muncă</p> <p>Curăță și dezinfectează ori de câte ori este nevoie băile și grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în acest scop</p> <p>Asigură aerisirea periodică adecvată a saloanelor</p> <p>Pregătește salonul pentru dezinfecție conform Planurilor zilnice și săptămânale de curățenie și dezinfecție și ori de câte ori este necesar</p> <p>La dispoziția asistentei șefe preia atribuțiile îngrijitoare de curățenie (efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie curățenia, răspunde de starea de igienă a saloanelor, băilor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, etc)</p>
	4. Acordarea îngrijirilor de igienă pentru persoanele îngrijite	<p>Acordă îngrijiri de igienă corporală zilnic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate</p> <p>Ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice</p> <p>Inspectează zilnic tegumentele pentru depistarea semnelor de deteriorare a tegumentului (aparitia ulcerelor de presiune)</p> <p>Îmbracă/dezbracă persoana îngrijită cu operativitate conform tehnicilor specifice.</p> <p>Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice</p> <p>Însoțește pacientul la toaletă</p> <p>Deservește pacientul la pat cu ploști, olițe, urinare</p> <p>Schimbă dispozitivele neinvazive de management al incontinenței (scutece, tampoane, etc)</p>
		<p>Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite și o schimbă ori de câte ori se impune</p> <p>Schimbă lenjeriea patului ocupat/neocupat conform <i>Procedurii de gestionare a lenjeriei</i> prin aplicarea tehnicilor specifice.</p> <p>Adaptează cu operativitate accesoriile patului la necesitățile imediate ale pacientului</p> <p>Evacuează la intervalele stabilite sau la indicația asistentului medical pungile colectoare de urină, după înregistrarea cantității de urină de către asistentul medical.</p> <p>Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite, conform procedurii în vigoare.</p>



CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMITA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA SLOBOZIA

Str. Decebal, Nr.3, Slobozia, Județ Ialomița
Cod postal 920013
Telefon 0243-212130, Fax 0243-234657
Email spitalslobozia@gmail.com

"Sanatate prin profesionalism si calitate!"

Member of CISQ Federation



	5. Transportul lenjeriei	<p>Colectează lenjeria murdară și cea contaminată conform <i>Procedurii de gestionare a lenjeriei</i></p> <p>Depozitează temporar lenjeria în spațiul desemnat special conform <i>Procedurii de gestionare a lenjeriei</i></p> <p>Asigură igienizarea corespunzătoare a spațiului și recipientelor destinate colectării lenjeriei</p> <p>Transportă lenjeria utilizată pe circuitul de transport destinat acestora, în condițiile prevăzute în <i>Procedura de gestionare a lenjeriei</i></p> <p>Predă lenjeria murdară în vederea procesării, pe baza Registrului <i>de predare- primire</i></p> <p>Preia lenjeria curată și o transportă pe secție</p> <p>Păstrează lenjeria curată în spații special amenajate care respectă normele igienico-sanitare</p> <p>Răspunde de inventarul lenjeriei și completează toate documentele aferente evidențelor de gestiune a acestora</p>
	6. Transportul persoanelor îngrijite	<p>Respectă tipul de mobilizare identificat, conform indicațiilor echipei medicale și particularităților persoanei îngrijite.</p> <p>Mobilizează pacienții îngrijiți în mod adecvat tipului de mobilizare, prin acordarea ajutorului la deplasare. Participă alături de echipa medicală la mobilizarea pacienților.</p> <p>Utilizează corect accesoriile specifice utilizate în mobilizarea persoanelor îngrijite</p> <p>Pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile de deplasare, conform tipului de mobilizare</p> <p>Ajută la transportul persoanelor îngrijite conform tehnicilor specifice.</p> <p>Însoțește persoana îngrijită în vederea efectuării investigațiilor</p> <p>Respectă indicațiile primite și momentul planificat;</p> <p>Supraveghează persoana îngrijită pe timpul transportului</p> <p>Acordă atenție și răspunde de documentele care însoțesc pacientul la investigații</p> <p>Asigura izolarea decedatului de restul pacienților.</p> <p>Pregătește persoana decedată pentru transport.</p> <p>Participa la inventarierea bunurilor personale ale</p>
		<p>decedatului, alături de asistentul medical, conform <i>Procedurii în vigoare</i>.</p> <p>Asigură transportul persoanelor decedate la spațiul special amenajat pentru aceste situații conform regulamentului intern.</p> <p>Reorganizează (curăță și dezinfectează) spațiul în care a survenit decesul.</p>
	7. Gestionarea materialelor utilizate	<p>Cunoaște materialele și echipamentele necesare desfășurării activității</p> <p>Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă</p>

		Cunoaște Instrucțiunile de lucru pentru substanțele utilizate (concentrațiile corecte)
		Menține evidența substanțelor utilizate
	8.Gestionarea deșeurilor	Cunoaște tipurile de deșeuri rezultate din activitatea medicală
		Cunoaște modul de colectare al deșeurilor
		Răspunde de eliminarea corectă a deșeurilor provenite din activitatea proprie
		Cunoaște circuitele funcționale pentru eliminarea deșeurilor

VI. Obligații și responsabilități care derivă din legislația/ normele în vigoare:

Domeniu	Lege/ Ordin/ Normă	Obligații/ reponsabilități
Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Județean de Urgență Slobozia		Cunoaște și respectă normele R.O.F.
Regulamentul de ordine internă al Spitalului Județean de Urgență Slobozia		Cunoaște și respectă normele R.O.I.
Supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale	O.M.S. nr. 1101/2016	<p>Respectă precauțiunile universale (spălarea mâinilor, echipamentul de protecție, etc.)</p> <p>Respectă măsurile minim obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale</p> <p>Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile si înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii</p>
Supravegherea expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice	O.M.S. nr. 1101/2016	<p>Respectă și aplică recomandările Metodologiei de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice:</p> <p>Aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice</p> <p>Anunță cazul în prima ora de la accident medicului șef de secție/compartiment sau medicului șef de gardă</p> <p>Se prezintă la responsabilul compartimentului de prevenirea a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru consultanță în vederea evaluării riscului</p>

<p>Norme tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare</p>	<p>O.M.S. Nr.1761/2021</p>	<p>Anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență</p> <p>Completează și transmite către Serviciulul de prevenire a infecțiilor asociate asistentenței medicale fișa de raportare a accidentului</p> <p>Efectueaza zilnic curatenia si dezinfectia spatiilor repartizate cu respectarea procedurilor de curatenie elaborate de SPIIAM si consemnarea in graficul afisat</p>
<p>Gestionarea deșeurilor</p>	<p>O.M.S. nr.1226 /2012</p>	<p>Aplică procedurile stipulate de codul de procedură</p> <p>Asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.</p>
<p>Drepturile pacienților, cu modificările și completările ulterioare</p>	<p>Legea nr. 46/2003</p>	<p>Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora</p> <p>Orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii.</p> <p>Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției</p>
<p>Managementul calității</p>	<p>Standardul ISO 9001</p>	<p>Cunoaște politicile de calitate derulate la nivelul Spitalului Județean de Urgență Slobozia</p> <p>Respectă procedurile și protocoalele în vigoare.</p> <p>Se preocupă de asigurarea calității în desfășurarea activității specifice.</p> <p>Participă la instruirile prevăzute pentru categoria profesională</p>
<p>Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor</p>	<p>Lege nr. 333/2003 republicată 2014</p>	<p>Participă la punerea în aplicare a Planului de pază a obiectivului</p>
<p>Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice</p>	<p>Ord. M.S. nr. 482/ 2007</p>	<p>Răspunde pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește competențele, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară.</p>
<p>Protecția civilă</p>	<p>Legea nr. 481/2004</p>	<p>Participă la aplicarea prevederilor Planului Alb Respectă normele PSI</p>

Protecția datelor	Legea nr. 190 / 2018	<p>Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute, sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu</p> <p>Nu are dreptul sa dea relații privind starea pacientului</p> <p>Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului</p>
		<p>instituției</p> <p>Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.</p>
		-
Securitate și sănătate în muncă	Legea nr. 319/2006	<p>Semnaleză factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locul de muncă</p> <p>Anunță în scurt timp șeful ierarhic superior despre îmbolnăvirile proprii care pot fi considerate accidente de muncă</p> <p>Respectă normele de protecția muncii</p> <p>Va utiliza evita manipularea aparatelor electrice cu mâinile umede</p> <p>Va efectua operațiile de curățire cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele</p> <p>Va manevra soluțiile de curățire cu mâinile protejate</p> <p>Va anunța cu promptitudine defectiunile ivite la echipamente, instalații electrice</p>

VII. Standardul de performanță

Cantitativ	1. Încadrare în orarul de desfășurare al activităților
	2. Încadrarea în normativele de consum
	3. Numărul de mp pentru care asigură curățenia
	4. Propuneri pentru ameliorarea activității specifice
	5. Numărul de sesizări, reclamații, plângeri, sancțiuni
	6. Participarea la instruirile cuprinse în <i>Planul de instruire anual</i>
	7. Participarea la instruirile specifice locului de muncă pentru însușirea modului de utilizare a echipamentelor/ dotărilor/ dispozitivelor
	8. Disponibilitate la sarcini
Calitativ	1. Respectarea nivelului de competență indus de <i>Fișa postului</i> (excepție: situațiile care pun în pericol viața pacientului)
	2. Respectarea procedurilor și protocoalelor specifice domeniului de activitate
	3. Calitatea lucrărilor executate
	4. Complexitatea lucrărilor executate
	5. Asigurarea unui mediu de spitalizare sigur pentru pacienți
	6. Asigurarea unui mediu de lucru sigur pentru echipă/ personalul medical
	7. Îndeplinirea indicatorilor de calitate a serviciilor medicale
	8. Asigurarea unui climat de muncă etic, neconflictual
	9. Asumarea responsabilității pentru acțiunile întreprinse

	10. Evaluarea impactului deciziilor
	11. Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la pacient
	12. Gestionarea corectă a documentelor aferente nivelului postului (suport de hartie și electronic)
Timp	1. Promptitudine în executarea sarcinilor
	2. Gestionarea eficientă a situațiilor la risc
	3. Timpul mediu de soluționare a cazurilor
	4. Utilizarea eficientă a timpului de muncă

VIII. Condiții specifice postului

Locul de muncă	Spitalul județean de urgență, Sectia.....
Program de lucru	12/24; 12/48;40 Ore/saptamana
Condiții de muncă	
Riscurile implicate	
Compensări	Conform prevederilor legale

IX. Ocupantul postului

Nume/ prenume	Data luării la cunoștință	Semnatura

X. Întocmirea și avizarea Fișei postului

Data reviziei Fișei de post	Asistent șef	Medic șef de secție	Director Ingrijiri

Anexă la C.I.M. nr. _____

Mențiuni:

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbările legislative, prezenta **Fișă a postului** poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.