• Bulevardul Liviu Rebreanu, Nr. 156Timișoara, jud. Timiș, Cod Postal 300723
• Cod fiscal 4663448 • Telefon +4 0356 433111 • Fax +4 0256 486956
• e-mail: judetean@hosptm.ro • www.hosptm.ro

ANMCS
unitate aflată în SUPRAVEGHEREA

Spitalul Clinic Județean de Urgență Pius Brînzeu Timișoara **UPU-SMURD SI UPU- SMURD cu PL BUZIAȘ**	**Aprobat,** **Manager** **.....**

FIȘA POSTULUI
Nr. .....

A.Informații generale privind postul

1.Nivelul postului*:

Executie

2.Denumirea postului:

Infirmiera- UPU -SUMURD SI UPU- SMURD CU PUNCT DE LUCRU BUZIAS

3.Gradul/Treapta profesional/profesională:

4.Scopul principal al postului: Asigurarea nevoilor de îngrijire ale pacientului și supravegherea stării de sănătate a acestuia, conform nivelului de competență (igienă personală, alimentare și hidratare, transport, igienizarea spațiului pacientului), în scopul îmbunătățirii continue a calității actului medical.

B.Condiții specifice pentru ocuparea postului

1.Studii de specialitate**:

Absolvent de școală generală, școală profesională sau liceu

2.Perfecționări (specializări):

Curs de pregatire a infirmierelor organizat de structuri abilitate;

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:

Aptitudini: lucrul în echipă medicală, comunicare eficientă, rezistență la stres, rezistență la efort fizic, întelegerea intrucțiunilor scrise, empatia în relația cu pacientul, spirit de observație;
Calități: flexibilitate, toleranță, promptitudine, disponibilitate, adaptabilitate, stabilitate emoțională

6.Cerințe specifice:

Cunosterea tehnicilor de ingrijire.
Cunoasterea tehnicilor de curățenie și dezinfecție și a echipamentelor utilizate in acest scop, conform legislatiei în vigoare

C.Atribuțiile postului:

1. Responsabilități și sarcini generale

• Bulevardul Liviu Rebreanu, Nr. 156Timişoara, jud. Timiş, Cod Postal 300723
• Cod fiscal 4663448 • Telefon +4 0356 433111 • Fax +4 0256 486956
• e-mail: judetean@hosptm.ro • www.hosptm.ro

- Respectă programul de lucru şi programarea concediului de odihnă;
- La începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă;
- Participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi de secţie;
- Participă la cursurile de perfecţionare organizate de unitate;
- Poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare;
- Răspunde în timp util în cazul chemării şi imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoştinţa responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a UPU.
- Respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă;
- Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- Nu face nici o declaraţie publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii;
- Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii spitalului. Răspunde de bunurile materialele din dotare;
- Planifică activitatea proprie în funcţie de reglementările date de normele interne (Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al SCJUPBT);
- Respectă circuitele stabilite şi aprobate în cadrul SCJUPBT;
- Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislaţia în vigoare în limita competenţelor profesionale;
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce priveşte neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevăzute în Fişa postului.

2. Responsabilităţi şi sarcini specifice

2.1. Atribuţii, responsabilităţi în legătură cu respectarea si aplicarea normelor prevăzute de Ordinul nr. 1761din pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia

Cunoaşte conceptual de curăţenie;
Cunoaşte procedurile de curăţenie;
Cunoaşte materialele şi substanţele utilizate pentru curăţenie;
Cunoaşte perimetrul în care îşi desfăşoară activitatea;
Cunoaşte orarul de aplicare a procedurilor de curăţenie;
Cunoaşte evidenţele care trebuie întocmite pentru activitatea de curăţenie
Cunoaşte conceptul de dezinfecţie;
Cunoaşte procedurile de dezinfecţie;
Cunoaşte modul de utilizare al substanţelor dezinfectante;
Cunoaşte echipamentele utilizate pentru dezinfecţie;
Cunoaşte perimetrul în care îşi desfăşoară activitatea de dezinfecţie;
Cunoaşte periodicitatea aplicării procedurilor de dezinfecţie;
Cunoaşte evidenţele care trebuie întocmite pentru activitatea de dezinfecţie.
Cunoaşte şi respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin:

- dezinfecţia igienică a mâinilor prin spălare,
- dezinfecţia igienică a mâinilor prin frecare,
- dezinfecţia pielii intacte.

Cunoaşte şi respectă utilizarea biocidelor încadrate , conform prevederilor în vigoare , în tipul II de produs utilizate pentru:

- dezinfecţia suprafeţelor ,
- dezinfecţia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie,
- dezinfecţia lenjeriei (material moale).

Cunoaşte şi respectă criteriile de utilizare şi păstrare corectă a produselor dezinfectante.
Graficul de curăţare (decontaminare) şi dezinfecţie aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unităţii va fi completat şi semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecţia , ora de efectuare; trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluţiei de lucru şi timpul de acţiune, precum şi concentraţia de lucru.

2.2 Atribuţii, responsabilităţi în legătură cu respectarea reglementarilor în vigoare privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale (în conformitate cu art.65 - Ordin M.S. nr.1.226/03.12.2012 din Legii privind colectarea selectiva a deşeurilor în instituţiile publice).

- Aplica procedurile stipulate de codul de procedură;
- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza natională de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
- Asigură transportul deşeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură. (atributie comună cu ingrijitoarea).
- Cunoaşte tipurile de deşeuri rezultate din activitatea medicală;
- Cunoaşte modul de colectare al deşeurilor;
- Răspunde de eliminarea corectă a deşeurilor provenite din activitatea proprie;
- Cunoaşte circuitele funcţionale pentru eliminarea deşeurilor.

2.3 Atribuţii, responsabilităţi în legătură cu supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale (OMS nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare):

- Respectă şi aplică procedurile şi protocoalele de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, elaborate de serviciul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale cu personalul mediu şi auxiliar din secţie;
- Respectă şi aplică precauţiunile standard şi specifice secţiei;
- Respectă circuitele funcţionale din secţie;
- Păstrează starea de curăţenie din secţie;
- Informează asistentul şef despre necesarul de materiale de curăţenie, consumabile, dezinfectanţi, elaborat în concordanţă cu recomandările serviciului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- Respectă măsurile de asepsie şi antisepsie;
- Desfăşoară atent activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea şi distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- Efectuează prestaţii de calitate şi sesizează asistentului şef orice deficienţe constatate pe secţie;
- Respectă măsurile cu privire la izolarea pacientului şi prelucrarea bolnavilor la internare;
- Respectă măsurile privind modul de izolare a bolnavilor cu caracter infecţios şi măsurile pentru supravegherea contacţilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de şeful serviciului de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale;
- Respectă şi aplică măsurile privind autodeclararea îmbolnăvirilor;
- participă la instruiri efectuate de asistentul şef cu privire la măsurile de igienă care trebuie respectate de vizitatori şi personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- respectă modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea şi păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecţia lenjeriei de la bolnavii infecţioşi, transportul lenjeriei murdare, transportul şi păstrarea lenjeriei curate, conform procedurilor SPIAAM în vigoare;
- respectă modul de colectare a deşeurilor infecţioase şi neinfecţioase, de depozitare a lor pe secţie, modul de transport la depozitul central;

- participă la instruiri efectuate de asistentul șef cu privire la echipamentul de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptic;
- respectă practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- După ce asistenta de salon, inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile, ajută la efectuarea aceastei operațiuni;
- Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală, efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile si înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii.

2.4 Atribuții, responsabilități în legătură cu supravegherea expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice (O.M.S.1101/2016)

- Respectă și aplică recomandările *Metodologiei de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice*:
- Aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice
- Anunță cazul în prima oră de la accident medicului șef de sectie/compartiment sau medicului de gardă;
- Se prezintă la SPIAAM pentru consultanță în vederea evaluarii riscului;
- Anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență.

2.5 Responsabilități, atribuții și obligații conform ordin 1706 din 2007, actualizat

- își exercită profesia de infirmier în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- îi ajută pe pacienții deplasabili să-și efectueze zilnic toaleta;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
- îi ajută pe bolnavi să-și efectueze nevoile fiziologice;
- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;

- transportă lenjeria murdară, de pat şi a bolnavilor, în containere speciale, la spălătorie şi o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- întreţine igiena, dezinfecţia tărgilor, cărucioarelor şi a întregului mobilier din unitate, pregăteşte patul şi schimbă lenjeria bolnavilor;
- transportă ploştile şi recipientele folosite de bolnavi, asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea lor în locurile şi în condiţiile stabilite de unitate;
- răspunde de păstrarea şi predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, pături etc.;
- Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- participă la cursurile de perfecţionare organizate de unitate;
- poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare;
- răspunde în timp util în cazul chemării şi imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoştinţa responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- participă în efectuarea gărzilor în cadrul UPU;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a UPU.

3. Atribuţii, responsabilităţi privind **securitatea şi protecţia muncii** *(în conformitate cu Legea nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea în muncă)*

- utilizează corect aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
- utilizează corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, îl înapoiază sau sa îl punela locul destinat pentru păstrare;
- nu procedează la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlaturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice si cladirilor si utilizează corect aceste dispozitive;
- comunică imediat asistentei şefe si/sau lucratorului desemnat orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea si sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- aduce la cunoştinţa asistentei şefe, accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează cu asistenta şefăl şi/sau cu lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricaror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucratorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate si sănătate, în domeniul său de activitate;
- îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii si sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari ;
- respectă toate prevederile legale în vigoare privind securitatea şi sănătatea în muncă;

4. Atribuţii, responsabilităţi în legătură cu respectarea reglementărilor în vigoare privind **apărarea împotriva incendiilor** (în conformitate cu *Legea nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor);*

- să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunostință, sub orice formă, de manager sau responsabilul cu atribuții specifice privind apărarea impotriva incendiilor;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducerea spitalului, dupa caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducatorului locului de muncă orice încalcare a normelor de aparare împotriva incendiilor sau a oricarei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecțiune sesizată la sistemele şi instalațiile de aparare împotriva incendiilor;
- sa coopereze cu salariatii desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizarii măsurilor de aparare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate şi să respecte procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informațiile pe care le are la cunostință, referitoare la producerea incendiilor.

5. Atribuții, responsabilități în legătură cu respectarea si aplicarea normelor prevăzute de **drepturile pacienților** (Legea nr. 46/2003 cu modificările şi completările ulterioare):

- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii spitalului;
- Respectă şi apară drepturile pacientului.

6. Atribuții, responsabilități în domeniul ***calității***:

- Respectă principiile şi valorile calității, conform misiunii asumate de către spital şi participă la implementarea, dezvoltarea şi armonizarea mediului ambiental (cultura organizațională) şi culturii calității în Spital;
- În situația producerii unor evenimente adverse la nivelul secției, după emiterea de către comisiile de cercetare a evenimentelor adverse a rapoartelor de analiză a cauzelor care au dus la apariția respectivelor evenimente participă la implementarea măsurilor pentru prevenirea repetării lor;
- Participă şi îşi însuşeşte tematica pentru instruirea personalului medical auxiliar privind asigurarea şi îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate şi a siguranței pacientului;
- Participă la programul de pregătire pentru îmbunătățirea comunicării personalului spitalului cu pacienții/ însoțitorii/ aparținătorii;
- Susține în permanență S.M.C.S.M. în atingerea obiectivelor / activităților care privesc: reacreditarea Spitalului, monitorizarea post-acreditare, implementarea şi dezvoltarea continuă a conceptului de *"Calitate"*.

7. Atribuții, responsabilități în legătură cu **managementul riscurilor**

- Participă la inventarierea proceselor/activităților/operațiunilor în relație cu obiectivele generale şi specifice;
- Identifică posibilele riscuri asociate activităților desfăşurate în cadrul secției/departamentului;
- Formulează propuneri cu privire la măsuri de control pentru riscurile identificate, pe care le consemnează în Formularul de alertă la risc;
- Participă la implementarea acțiunilor/măsurilor de control.

8. Atribuții, responsabilități în legătură cu respectarea reglementarilor în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal (în conformitate cu *REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi*

privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679);

- Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Respectă toate obligațiile referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici;.
- Respectă secretul profesional, nu este abilitată sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale.
-

9. Atribuții, responsabilități în legătură cu reglementările interne: Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Codul de Etică și Conduită profesională, precum și procedurile de sistem, operaționale, protocoalele medicale, regulamentele de organizare și funcționare ale comisiilor din care face parte.

- Respectă regulamentele și procedurile de lucru aprobate în cadrul Spitalului.

Mențiuni/prevederi speciale:

Clauză de confidențialitate:

Mă angajez să păstrez cu strictețe confidențialitatea, asupra tuturor datelor datelor medicale ale pacienților, a informațiilor legate de activitatea din spital și a prevederilor *REGULAMENTULUI nr. 679 din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) - cu modificarile si completarile ulterioare* și informațiilor ce mi-au fost încredințate, sa respect întocmai normelor legale cu privire la evidențe, manipularea, păstrarea si furnizarea informațiilor, datelor și documentelor.

Sunt conștientă că în cazul în care voi încălca dispozițiile legale privind confidențialitatea asupra activității desfășurate, divulgarea oricăror date si informații, voi răspunde potrivit legii si prevederilor Contractului colectiv de muncă, Contractului individual de muncă, administrativ, disciplinar, material, civil sau penal, în raport cu gravitatea faptei.

Răspunderea disciplinară: Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

D.Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

a)Relații ierarhice:

– subordonat față de: asistent medical șef, medic șef secție, director îngrijiri, manager;
– superior pentru: nu este cazul

b)Relații funcționale: cu echipa de îngrijire și cu personalul din secțiile și compartimentele spitalului

c)Relații de control: nu este cazul

d)Relații de reprezentare: nu este cazul

2.Sfera relațională externă: nu este cazul

a)cu autorităţi şi instituţii publice: nu este cazul

b)cu organizaţii internaţionale:

c)cu persoane juridice private: nu este cazul

3.Delegarea de atribuţii şi competenţă:

În situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). atribuţiile vor fi preluate de o altă infirmieră.

E. Întocmit de:

1.Numele şi prenumele: Borobar Melinda

2.Funcţia de conducere: Asistent șef UPU-SMURD

3.Semnătura .....

4.Data întocmirii ....

F.Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1.Numele şi prenumele:

2.Semnătura .....

3.Data .....

G.Contrasemnează:

1.Numele şi prenumele: Dr.Grecu Mihai Bujor

2.Funcţia: Medic șef UPU-SMURD

3.Semnătura .....

4.Data .....

Vizat RUNOS

Vizat Compartiment Juridic