

Structura din cadrul S.C.J.Mureș

**APROBAT
MANAGER,
Dr.Ovidiu Gîrbovan**

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr. _____

A. Informații generale privind postul:

1. **Nivelul postului:** de execuție
2. **Denumirea postului:** Infirmier/infirmieră
3. **Gradul profesional:** nu e cazul
4. **Scopul principal al postului:**
 - a) îndeplinirea cu profesionalism și corectitudine a îndatoririlor ce decurg din fișa postului,
 - b) ocuparea timpului eficient și organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** - Școală generală
- Curs de infirmiere organizat de OAMGMAMR sau de furnizori autorizați de Ministerul Muncii
2. **Vechime:**
3. **Perfecționări (specializări):** nu e cazul.
4. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** nivel minim
5. **Limbi străine cunoscute:** în funcție de specificul activității desfășurate
6. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** responsabilitate, integritate, punctualitate, flexibilitate, inițiativă, orientare spre nou, constanță în atitudini, stabilitate psihică, echilibru comportamental, rezistență la stres, loialitate, empatie, abilități de comunicare, forță fizică, abilitatea de a acționa prompt și eficient, atenție la detalii, respect, capacitate de memorare, interes pentru cunoaștere și pregătire profesională continuă.
7. **Cerințe specifice:** Curs de infirmiere organizat de OAMGMAMR sau de furnizori autorizați de Ministerul Muncii
8. **Competența managerială:** nu e cazul.

C. Atribuțiile postului

C1.Atribuții generale:

I. Atribuții generale:

- a. Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă;
- b. Răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- c. Obligația de a utiliza judicios baza materială;
- d. Obligația de a informa șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
- e. Comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului și combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;
- f. Execută orice sarcină de serviciu din partea șefului ierarhic și/sau a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor legale;

- g. Obligația de a respecta secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului.
- h. Obligația de a nu fuma în incinta spitalului.
- i. Obligația de a nu se prezenta la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor interzise prin lege; obligația de a nu introduce în unitate astfel de substanțe și/sau băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.
- j. Obligația de a nu introduce și/sau comercializa în incinta spitalului produse ale unor societăți comerciale sau persoane fizice;
- k. Respectă cu strictețe programul de lucru stabilit, conform graficului de activitate aprobat și afișat, semnând condica de prezență la începutul și la sfârșitul programului de lucru; ora de începere și de sfârșit a programului de lucru înseamnă prezența la locul de muncă, și nu intrarea sau ieșirea pe poarta unității; schimbarea turelor din cadrul programului de activitate stabilit se face în baza unei cereri scrise, aprobată de conducerea secției și de către conducerea spitalului;
- l. Utilizează integral și cu maximă eficiență timpul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de servicii ;
- m. Poartă în mod obligatoriu ecusonul pentru identificare corectă de către pacienți și aparținători;
- n. Participă la instruirile periodice privind normele de igienă și protecția muncii;
- o. Participă la ședințele de lucru organizate de asistentul medical șef/coordonator de secție/compartiment, medicul șef/coordonator secție/compartiment și semnează procesul verbal al ședinței;
- p. Primește și semnează de luare la cunoștință documentele transmise de către conducerea spitalului;
- r. Obligația de a nu se deplasa în afara locului de muncă purtând echipamentul de spital .

II. Atribuții generale privind securitatea și sănătatea în muncă:

- a. Să își însușească și să respecte normele, regulile și măsurile specifice locului de muncă pe linie de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual aprobat de către angajator;
- b. 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;
- c. Să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
- d. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e. Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;

III. Atribuții generale privind situațiile de urgență:

- a. Să își însușească și să respecte normele, regulile, deciziile, sarcinile și măsurile specifice locului de muncă în domeniul Prevenirii stingerii incendiilor și Protecției civile;
- b. să participe la procesul de instruire conform Tematicii anuale aprobate de către angajator;
- c. Să cunoască și să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor,

stabilite de conducătorul instituției;

d. Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;

e. Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;

f. Să aducă la cunoștința conducătorului instituției, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;

g. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

h. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

i. Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

j. Să acționeze, în conformitate cu procedurile/instrucțiunile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

k. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

l. Să participe la instruiți, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

C2. Atribuții specifice postului:

a. Își desfășoară activitatea în spital numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical și sub coordonarea asistentului medical șef/coordonator de secție/ compartiment;

b. Pregătește patul și schimbă lenjeria pacienților, conform procedurilor în vigoare, la 3 zile sau ori de câte ori este nevoie;

c. Efectuează toaleta zilnică a pacientului imobilizat, și ori de câte ori este nevoie, cu respectarea regulilor de igienă;

d. Ajută pacienții deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;

e. Ajută la pregătirea pacienților în vederea examinării și participă la vizita medicală, la solicitarea asistentului medical și/sau medicului de salon;

f. Ajută pacienții pentru efectuarea nevoilor fiziologice;

g. 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 au fost înregistrate în documentația pacientului;

h. La nevoie, distribuie alimentele pacienților conform regimurilor alimentare prescrise și a foi de alimentație a secției, sub supravegherea asistentului medical, purtând în mod obligatoriu echipament de protecție format din: mască, bonetă, mănuși de unică utilizare;

i. Ajută asistentul medical la efectuarea tehnicii de alimentația pasivă și artificială a pacienților imobilizați;

j. Servește masa pacientului la pat, după ce, în mod obligatoriu își schimbă echipamentul de lucru (cel utilizat la activitățile din cadrul secției/compartimentului);

k. Alimentează pacientul la pat, purtând echipament de protecție format din mască, bonetă care să acopere părul în totalitate, halat de unică folosință, mănuși de unică folosință care sunt puse după igiena prealabilă a mâinilor, conform Protocolului de igienă a mâinilor;

l. Înregistrează zilnic temperatura în graficele destinate acestui scop din saloane și din frigiderele pentru alimente pacienți, dimineața și seara;

m. După decesul unui pacient, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit;

- n. Primește, păstrează și predă, împreună cu asistentul medical de serviciu, bunurile personale și de valoare ale pacienților și întocmește procesele verbale de predare-primire, conform procedurilor în vigoare;
- o. Răspunde de atașarea procesului verbal de predare-primire, atât pe ambalajul bunurilor personale cât și pe ambalajul bunurilor de valoare;
- p. Răspunde de organizarea, curățenia și păstrarea în bune condiții a bunurilor personale ale pacienților;
- q. Consemnează în Registrul de predare/preluare tură pentru infirmieri, situația gestiunii bunurilor personale și de valoare ale pacienților;
- r. Semnalează asistentului medical de salon/asistentului medical șef tură orice problemă apărută în desfășurarea activității;
- s. Răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților, în limitele competențelor;
- t. Nu este abilitată să dea relații despre identitatea pacientului și starea acestuia de sănătate aparținătorilor sau altor persoane, altele decât personalul (asistent medical, medic);
- u. Păstrează confidențialitatea informațiilor medicale și anonimul pacienților;
- v. Va respecta comportamentul etic față de pacienți și față de personalul medico-sanitar;
- w. Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea și transportul pacientului imobilizat cu targa/căruciorul/scaunul rulant;
- x. Pregătește pacientul pentru a se deplasa și ajută pacienții care necesită ajutor pentru a se deplasa în condiții de siguranță;
- y. Respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare, în funcție de gradul de risc, conform codului de procedură;
- z. Respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare, și anume: ambalaj dublu pentru lenjeria contaminată (de culoare galben) și ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminată (de culoare negru);
- aa. Transportă lenjeria murdară de pat și de corp a pacienților în spațiul de depozitare temporară a lenjeriei murdare și transportă lenjeria curată din depozitul de lenjerie curată al secției, cu respectarea circuitelor funcționale;
- bb. Colectează și ambalează lenjeria murdară la locul de producere, în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților; se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole;
- cc. Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare - tăietoare și deșeuri de acest tip;
- dd. Ține evidența lenjeriei la nivelul secției, a celei predate și a celei preluate de la spălătoria spitalului;
- ee. Preia-predă lenjeria curată/murdară pe bază de proces verbal și în conformitate cu procedura în vigoare;
- ff. Răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat, respectând normele tehnice în vigoare privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare, procedurile și instrucțiunile de lucru din cadrul spitalului;
- gg. Execută, la indicația asistentului medical, curățarea și dezinfecția zilnică a mobilierului din salon.
- hh. Pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- ii. Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru pacienți, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută pacientul la deplasare, iar imediat după finalizarea activității, înregistrează operațiunea în graficul zilnic orar;
- jj. Colectează materialele sanitare utilizate, în recipiente specifice tipului de deșeu colectat și asigură la nevoie transportul acestora la spațiile de stocare temporară a deșeurilor;

kk. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor ce le are personal în grijă și a celor care se folosesc în comun, precum și de depozitarea acestora în condiții corespunzătoare;

ll. Răspunde de stocul materialelor utilizate, a produselor de curățenie și dezinfecție, precum și a altor consumabile, prin utilizare judicioasă;

mm. Informează în permanență asistentul medical șef/coordonator de secție/compartiment în legătură cu stocul de materiale consumabile, a produselor de curățenie și dezinfecție și se asigură de aprovizionarea cu acestea în timp util pentru a asigura o activitate fluentă, răspunzând de păstrarea și utilizarea acestora;

nn. Efectuează și răspunde de curățenia și dezinfecția în saloanele în care este repartizată, de întreținerea igienică a patului, mobilierului din salon și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, asepsie și antisepsie;

oo. Înregistrează operațiunile de curățenie și dezinfecție efectuate zilnic, imediat după finalizarea fiecărei activități în graficul zilnic orar;

pp. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, conform procedurilor în vigoare, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;

qq. Participă la toate instruirile periodice efectuate de către medicul șef /coordonator secție /compartiment, asistentul medical șef/coordonator secție/compartiment, reprezentanții serviciului SPIAAM, PSI/SSM din cadrul spitalului, privind procedurile în vigoare, normele de igienă, normele de protecția muncii și semnează procesele verbale de instruire;

rr. Respectă procedura de management al expunerii accidentale la produse biologice;

ss. Respectă procedurile în vigoare, normele igienico-sanitare și de protecția muncii;

tt. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

uu. Respectă circuitele funcționale stabilite la nivelul secției/compartimentului (circuitul personalului, circuitul pacienților, circuitul aparținătorilor/vizitatorilor, circuitul alimentelor, circuitul lenjeriei, circuitul medicamentelor și a materialelor sanitare, circuitul deșeurilor, etc);

vv. Cunoaște structura și organizarea activității specifice din secție/compartiment;

ww. Respectă măsurile de izolare stabilite;

xx. Participă la preluarea - predarea turei în secție;;

yy. Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (inclusiv spălarea și dezinfecția mâinilor).

zz. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii, conform programării anuale întocmită de Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

aaa. Declară imediat asistentului medical șef/coordonator secție/compartiment orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

bbb. Colaborează cu tot personalul secției/compartimentului, nu crează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru.

ccc. Tratează situațiile neplăcute cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient;

ddd. Își desfășoară activitatea în echipă, respectând raporturile ierarhice și funcționale;

eee. Respectă programarea concediului de odihnă;

fff. Cunoaște, respectă și aplică toate procedurile de sistem, procedurile operaționale, instrucțiunile de lucru precum și întreaga legislație în vigoare privind activitatea de infirmier, nerespectarea acestora fiind considerată abatere disciplinară;

ggg. Se supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și

întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;

hhh. În funcție de nevoile secției și la solicitarea asistentului medical șef secție, va prelua și alte puncte de lucru;

iii. Execută și alte activități la solicitarea medicului șef de secție, asistentului medical șef de secție, asistentului medical de serviciu sau a medicului curant/de gardă, sub rezerva legalității, în limitele de competență și pentru realizarea atribuțiilor specifice postului; cerințele care depășesc aria de competență sunt raportate șefului ierarhic superior;

Atribuțiile Infirmierei din oficiul alimentar:

a. Preia alimentele provenite din blocul alimentar, conform programului de distribuire a alimentelor și a foi de alimentație a secției, cu respectarea tuturor normelor de igienă și a circuitului alimentelor;

b. Distribuie alimentele pacienților conform regimurilor alimentare prescrise, sub supravegherea asistentului medical;

c. Poartă echipamentul de protecție de culoare albă compus din: halat/bluză și fustă/pantaloni, bonetă, șorț, mănuși de unică utilizare, mască;

d. În situația în care nu este posibilă utilizarea personalului dedicat pentru distribuirea mesei, infirmiera are obligația să își schimbe complet echipamentul de lucru înaintea servirii mesei la pacient, sau, în situația alimentării pacientului, să îmbrace echipamentul de protecție, format din: mască, bonetă, halat de unică folosință;

e. Asigură spălarea, dezinfectia și păstrarea igienică a veselei și tacâmurilor; asigură curățenia și dezinfectia oficiului alimentar și a sălii de mese, conform procedurilor și a instrucțiunilor de lucru în vigoare;

f. Înregistrează zilnic temperatura frigiderelor din oficiu alimentar, bucătărie, sala de mese în graficele destinate acestui scop, dimineața și seara;

g. Înregistrează operațiunile de curățenie și dezinfecție efectuate zilnic, imediat după finalizarea fiecărei activități, în graficul zilnic graficul orar din oficiu alimentar și sala de mese;

h. Verifică zilnic alimentele din frigiderul pentru alimente pacienți (valabilitate, calitate și aspect) și răspunde de depozitarea și etichetarea corectă a lor, cu: nume și prenume pacient, număr salon, data și ora când au fost puse la frigider, termen de valabilitate;

i. Cunoaște și respectă modul de distribuire a alimentelor la pacienți conform regimurilor alimentare prescrise;

j. Cunoaște și respectă orarul de distribuire al alimentelor;

k. Afișează zilnic meniul transmis de la Blocul Alimentar;

l. Cunoaște instrucțiunile de utilizare a gazelor naturale,

m. Asigură colectarea reziduurilor solide și a resturilor alimentare în recipiente speciale închise pe care le transportă la spațiul de stocare temporară deșeurilor nepericuloase sau după caz la spațiul de stocare temporară a deșeurilor periculoase, respectând codul de procedură privind gestionarea deșeurilor, respectiv circuitul deșeurilor și circuitul alimentelor aprobat;

C3. Atribuții specifice postului în cadrul secției:

C4. Atribuții și responsabilități conform legislației în vigoare:

1. Cunoaște, respectă și aplică cunoștințele din cadrul **Programului național de pregătire a infirmierelor - note de curs** - Ordinul asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali din România

2. Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile pacientului conform **Legii nr. 46/2003-Legea drepturilor pacientului cu modificările și completările ulterioare precum și normele în vigoare privind aplicarea legii;**

3. Cunoaște și respectă **Legea nr. 53 din 2003 - Codul Muncii**, cu modificările și completările ulterioare;

4. Cunoaște, respectă și aplică normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și

sterilizarea în unitățile sanitare publice și private conform **Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1761/2021 cu modificările și completările ulterioare;**

5. Cunoaște, respectă și aplică **Ordinul M.S. nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

6. Cunoaște, respectă și aplică **Ordinul ministrului sănătății nr. 1226/2012**, pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale; conform Ordinul ministrului sănătății nr. 1226/2012, are următoarele atribuții:

a. răspunde de aplicarea codului de procedură;

b. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

7. Cunoaște și respectă și aplică **Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1025/2000** privind manipularea lenjeriei;

8. Cunoaște și respectă **Legea nr. 349 / 2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun**, cu modificările și completările ulterioare; Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare;

9. Cunoaște și aplică și alte prevederi legale în vigoare care reglementează activitățile specifice postului.

D. Responsabilități:

- a. răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b. răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c. răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d. răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e. răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern și Codul de conduită a personalului contractual ;
- f. răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;
- g. răspunde pentru neinformarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;

E. Limite de competență:

- a. nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Clinic Județean Mureș;
- b. nu folosește numele Spitalului Clinic Județean Mureș, în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului.

F. Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- a. Cunoască și respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- b. Participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

G. Precizări:

- a. În funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișa a postului poate fi

completată cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului

b. Cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare referitoare la exercitarea atribuțiilor de serviciu.

H. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) *Relații ierarhice:*

- *subordonat față de:* asistent medical șef/coordonator secție/compartiment, medic șef

- *superior pentru:* nu e cazul

b) *Relații funcționale:* doar la solicitarea șefului ierarhic superior colaborează cu personalul similar din alte structuri funcționale ale spitalului

c) *Relații de control:* nu e cazul

d) *Relații de reprezentare:* nu e cazul

2. Sfera relațională externă:

a) *cu autorități și instituții publice:* nu e cazul

b) *cu organizații internaționale:* nu e cazul

c) *cu persoane juridice private:* nu e cazul

3. **Delegarea de atribuții și competență:** La solicitarea titularului postului cu aprobarea șefului ierarhic, în scris pentru motive temeinice.

I. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Medic șef secție

3. Semnătura: _____

4. Data întocmirii: _____

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Asistent medical șef secție

3. Semnătura: _____

4. Data întocmirii: _____

J. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura: _____

3. Data: _____

K. Contrasemnează:

Director de îngrijiri, _____

Compartiment juridic _____

Serviciul R.U.N.O.S. _____