



SPITALUL DE PSIHIATRIE CRONICI SIRET
Cod Fiscal: 15487479
Siret, str.9 Mai, Nr.3, cod 725500
Tel/fax: 0230/280061 Tel: 0230/280.551
e-mail: psihiatricsiret@yahoo.com
TREZORERIA SIRET RO 27TREZ 5965041 XXX000058



FIȘA POSTULUI
Anexă la contractul individual de muncă nr. din

I. IDENTIFICAREA POSTULUI:

Locul de muncă: SECȚIA PSIHIATRIE CRONICI I

Denumirea postului: INFIRMIER

Date de identificare a ocupantului postului:

- 1. Nume, prenume al ocupantului postului:**
- 2. Nivelul de calificare al postului: studii generale și curs de infirmier;**
- 3. Nivelul postului: de execuție;**
- 4. COR conform Clasificării ocupațiilor din România: 532103**

II. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

Nivelul de pregătire profesională impusă ocupantului postului:

- 1. Pregătirea de bază: școală generală ;**
- 2. Pregătirea în specialitate: cursurs prin programul național de pregătire a infirmierelor/îngrijitorilor, Crucea Roșie sau curs de specializare.**

Nivel experiență:

- 1. Vechime în specialitate: experiență relevantă în domeniu;**
- 2. Ocuparea postului, conform legislației în vigoare: prin concurs/examen;**
- 3. Perioada necesară asimilării noilor cerințe ale postului: 6 luni.**

Nivel de certificare și autorizare: certificatele/autorizațiile medicale de specialitate necesare, actualizate permanent conform legislației;

Nivel de educație continuă/specializare:

- 1. Programe de educație continuă: specifice domeniului în care lucrează;**
- 2. Cursuri: periodice și neperiodice de pregătire, necesare în conformitate cu cerințele postului și legislația în vigoare.**

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- 1. Comunicare eficientă, pe prim plan fiind grija față de pacient;**
- 2. Manualitate, munca în echipă, comunicare și empatie;**
- 3. Simț gospodăresc, politete, tact, seriozitate, inițiativă, spirit de observație, persoană de încredere, cu reacții rapide.**

III. SFERA DE RELAȚII:

A. Ierarhice :

- ✓ **Subordonat:** asistent șef de secție, asistent medical de serviciu;
- ✓ **Are în subordine:** nu are;
- ✓ **Înlocuiește pe:** personal auxiliar sanitar cu mențiune scrisă.

B. Funcționale: cu asistenta șefă, asistentul/a medical/ă de serviciu, din punct de vedere al îngrijirii bolnavului;

C. De colaborare: cu infirmierele din secție și cu personalul de îngrijire;

D. De reprezentare: nu are.

IV. DESCRIEREA POSTULUI

• **Scopul postului :**

- ✓ De a efectua îngrijiri legate de funcții de întreținere și de a însoți persoanele îngrijite la îndeplinirea activităților vieții cotidiene;

• **Obiective:**

- ✓ Desfășurarea activității spitalului prin efectuarea curățeniei, dezinfecției în conformitate cu normele legale pentru atingerea obiectivelor spitalului pentru acordarea serviciilor medicale la standarde superioare;

• **Responsabilitatea implicată de post:**

- ✓ Să-și facă cu răbdare și perseverență o permanentă preocupare din educarea și disciplina bolnavilor;
- ✓ Să aibă un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu;
- ✓ Să îndeplinească cu simț de răspundere atribuțiile ce-i revin;
- ✓ Să asigure igiena, hidratarea și alimentația corespunzătoare a persoanei îngrijite;
- ✓ Să efectueze curățenia și dezinfecția;
- ✓ Să păstreze confidențialitatea.

• **Dificultatea operațiunilor specifice postului:**

- ✓ Promovează raporturi de înțelegere cu toți membrii colectivului de lucru;
- ✓ Are o atitudine civilizată față de persoanele cu care vine în contact și plină de bunăvoință și sollicitudine față de bonavi și aparținătorii acestora;
- ✓ La baza relațiilor cu aceștia trebuie să stea înțelegerea față de suferințele lor, acțiunea în vederea grabnicei lor însănătoșiri, calm și grija pentru respectarea condițiilor de igienă a bolnavului;
- ✓ Să aibă atitudine profund umană;
- ✓ Să aplice metode și tehnici specifice activității de infirmier (specifice secției);

• **Gradul de autonomie în acțiune:** în luarea deciziilor la nivel competent;

• **Efortul intelectual:** în activitatea zilnică în raport cu complexitatea postului;

• **Drept de semnătură:**

Intern: asupra actelor și situațiilor întocmite personal, solicitate de conducerea unității;
Extern: nu este cazul

• **Desfășurarea activității :** în cadrul secției cu deplasări în incinta spitalului;

- **Condiții de muncă:** activitatea se desfășoară în condiții normale/deosebite/speciale de muncă, potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare, compensări cu sporuri pentru condițiile de muncă și riscurile implicate pe post conform legislației în vigoare;

Program de muncă :

- ✓ Ture de 12/24 ore, conform graficului;
- ✓ ore suplimentare când situația solicită acest lucru pentru care se va acorda recuperare;
- ✓ sâmbăta, duminica și sărbătorile legale conform graficului lunar;
- ✓ programul se poate schimba în funcție de nevoile secției;
- **Echipament de lucru:** halat, echipament de protecție conform normelor sanitare;

- **Persoana înclocuitoare:** personal auxiliar sanitar din secție.

V. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

A. Responsabilități generale și specifice:

- ✓ Desfășoară activitatea conform cerințelor postului în mod responsabil și sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical șef sau asistentului medical din tură;
- ✓ Planifică activitatea de îngrijire a pacientului corespunzător vârstei și regimurilor recomandate estimând perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și nevoile pacientului;
- ✓ Cunoaște structura și organizarea activității din secția medicină internă și unitate;
- ✓ Respectă circuitele funcționale din cadrul spitalului (personal / bolnavi/ aparținători/ alimente/ lenjerie/ materiale sanitare/ deșeuri);
- ✓ Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, pe toata durata contractului de muncă și după încetarea acestuia salariatul nu va furniza date și informații de care a luat cunoștință în timpul executării contractului nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera neînțelegeri, interpretări nefavorabile, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- ✓ Păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la persoane-pacienți: **este obligatorie pentru toți salariații** care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect în conformitate cu **Legea nr. 46/2003 drepturile pacientului cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 677/2001** pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date privind datele cu caracter personal, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a pacientului;
- ✓ Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
- ✓ Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient.
- **Efectuează îngrijiri de igienă corporală a pacientului începând cu internarea:**
- ✓ Predarea efectelor pacienților, familiei sau la garderobă, pe bază de inventar (la nevoie cu deparazitarea și dezinfectarea lor înainte de înmagazinare);
- ✓ Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice;
- ✓ Pacienții sunt aduși în saloane după îmbăiere și primirea lenjeriei (nu se aplică îmbăierea pacienților aflați în stare de șoc, colaps, hemoragii, insuficiență circulatorie, etc.);
- ✓ Baia totală/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate;
- ✓ Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor;
- ✓ Îmbrăcarea/dezbrăcarea pacientului este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.
- **Menține igiena lenjeriei pacientului:**
- ✓ Întreține igiena paturilor și a întregului mobilier în saloane;
- ✓ Lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice;
- ✓ Ajută asistenta de salon la recoltarea produselor biologice și asigură transportul sau păstrarea acestora;
- **Colectează și transportă lenjeria și rufele murdare:**
- ✓ Înlocuiește și transportă rufăria murdară în condițiile stabilite de normele de igienă;
- ✓ Respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedură;
- ✓ Respectă Precauțiunile Universale;
- ✓ Lenjeria murdară se colectează și ambalează 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;
- ✓ Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-tăietoare și deșeuri de acest tip, interzis sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole;
- ✓ Respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare;

- ✓ Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe secție într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces;
- ✓ Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport până la momentul predării la spălătorie;
- ✓ Asigură transportul lenjeriei la spălătorie.
- **Preia rufele curate de la spălătorie:**
- ✓ Lenjeria curată este transportată de la spălătorie la secție în saci noi;
- ✓ Depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată, respectând codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat;
- ✓ Ține evidența la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității.
- **Transportul alimentelor de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite:**
- ✓ Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă;
- ✓ Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectând dieta indicată;
- ✓ Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, mănuși) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- ✓ Înlăturarea resturilor alimentare pe circuitul stabilit.
- **Pregătește pacientul dependent pentru alimentare și hidratare:**
- ✓ Așezarea pacientului se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat, corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor;
- ✓ Masa este aranjată ținând cont de criteriile estetice și de particularitățile pacientului.
- **Ajută pacientul la activitatea de hranire și hidratare:**
- ✓ Sprijinirea pacientului pentru hidratare, alimentare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor, alimentarea se face cu operativitate și îndemănare pe tot parcursul hrănirii;
- ✓ Acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului, de starea pacientului cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora și se face sub supravegherea asistentei medicale.
- **Ajută pacientul la satisfacerea nevoilor fiziologice:**
- ✓ Însoțește pacientul la toaletă în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice;
- ✓ Deservește pacientul imobilizat cu urinare, bazine, tavițe renale etc., conform tehnicilor specifice;
- ✓ Pacientul este ajutat/asistat cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.
- **Efectuează mobilizarea:**
- ✓ Mobilizarea pacientului se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală;
- ✓ Mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice;
- ✓ Efectuează mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare;
- ✓ Frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile persoanelor îngrijite;
- **Comunică cu pacientul folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific:**
- ✓ Caracteristicile comunicării cu pacientul sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații;
- ✓ Limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia.
- **Ajută la transportul pacientul:**
- ✓ Utilizează accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie;
- ✓ Pune la dispoziția pacientului accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.
- **Însoțește persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații:**
- ✓ Pregătește pacientul în vederea transportului (îmbracă-minte corespunzătoare);
- ✓ Preia foaia de observație de la asistenta medicală, fișă ce va însoți pacientul și pe care o va preda la cabinetul de consultație, iar la finalizarea consultației se va asigura de returnarea acesteia;
- ✓ Transportarea pacientului se face cu grijă, adecvat specificului acesteia;
- ✓ Așteptarea finalizării investigațiilor pacientului se face cu corectitudine și răbdare.
- **Ajută la transportul persoanelor decedate:**
- ✓ Asigură izolarea persoanei decedate de restul pacienților;

- ✓ După declararea decesului îndepartează lenjeria decedatului și îl pregătește pentru transport în husa destinată acestui scop;
- ✓ Ajută la transportul decedatului;
- ✓ Participă la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate;
- ✓ Dezinfecția spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectând normele igienico-sanitare.

B. Responsabilități privind normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform Ordinului nr. 1101/2016:

- ✓ Respectă practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- ✓ Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată perioada internării;
- ✓ Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- ✓ Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- ✓ Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- ✓ Respectă și aplică normele de igienă individuală și de mediu.

C. Responsabilități privind normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale conform Ordinului nr.1226 /2012 cu modificările și completările ulterioare:

- ✓ Aplică procedurile stipulate în codul de procedură cu privire la colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:
 - Deșeuri nepericuloase;
 - Deșeuri periculoase:
 - Deșeuri infecțioase;
 - Deșeuri înțepătoare - tăietoare;
 - Deșeuri chimice și farmaceutice;
 - Ambalarea deșeurilor;
 - Depozitarea temporară a deșeurilor.
- ✓ Asigură transportul deșeurilor în incinta unității pe circuitul stabilit de codul de procedură;
- ✓ Aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, evidenței gestiunii deșeurilor și aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- ✓ Persoana care execută transportul deșeurilor ambalate provine din sectorul de activitate, răspunde și de sortarea corectă a deșeurilor;
- ✓ Transportul deșeurilor către spațiul central de depozitare se va face zilnic conform circuitului stabilit;
- ✓ Asigură curățenia în incinta spațiului central de depozitare a deșeurilor cât și în exterior acestuia;
- ✓ Completarea zilnică a registrului special destinat acestei activități de neconformitățile sesizate de infirmiera/îngrijitoarea care asigură coordonarea și monitorizarea activității.

D. Respectă prevederile Ordinului nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare, cu modificările și completările ulterioare.

- ✓ Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor, produselor ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun, le depozitează în condiții de siguranță în spații special destinate;
- ✓ Respectă programul/etapele de curățenie și dezinfectie zilnică stabilit la nivelul secției;

- ✓ Anunță imediat asistenta responsabilă de tură asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc);
- ✓ Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- ✓ 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.).
- ✓ Își consemnează activitatea în fișă și raportează activitatea desfășurată în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnătura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior (asistenta șefa), semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității.
- ✓ La terminarea programului de lucru va preda pacienții infirmierei/îngrijitoarei din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.

E. Atribuții privind aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):

- ✓ Să-și însușească, să respecte normele de protecția muncii și măsurile de aplicabilitate ale acestora;
- ✓ Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sale în timpul procesului de muncă;

- ✓ Aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede;
- ✓ Aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru;
- ✓ Să comunice imediat angajatorului și/sau salariatului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- ✓ Participă la instructajele de protecția muncii organizate de unitate, sau orice altă formă de instruire în domeniu și să asigure instructajul periodic și la locul de muncă;
- ✓ Efectuează controlul medical periodic impus de lege;
- ✓ Aplică corespunzător în activitatea zilnică responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI;
- ✓ Respectă procedurile de urgență și de evacuare (Planul de evacuare a locului de muncă);
- ✓ Să colaboreze cu membrii CSSM;

• **Cunoaște și respectă:**

- ✓ Legea nr. 487/2002 Republicată Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul nr. 488/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002;
- ✓ Legea nr. 95/2006 Republicată privind reforma în domeniul sănătății;
- ✓ Legea nr. 46/2003 Legea drepturilor pacientului cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea 53/2003 – Republicată Codul muncii;
- ✓ Legea nr. 339/2005 regimul juridic, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- ✓ Legea nr. 481/2004 Republicată privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- ✓ Răspunde de păstrarea și utilizarea inventarului existent în secție (OMS 2861/2009).
- ✓ Regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității.

F. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calitatii (SMC):

- ✓ respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;
- ✓ respectă procedurile operaționale ale SMC;

- ✓ respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/serviciu/birou/compartiment în parte;
- ✓ respecta cerintele Manualului Calitatii.

Alte atribuții/ responsabilități:

- ✓ Solicită corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă și răspunde de utilizare judicioasă;
- ✓ Răspunde de păstrarea și utilizarea inventarului existent în secție, compartimente;
- ✓ Umărește modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
- ✓ Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- ✓ Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- ✓ Răspunde de evidența și corectitudinea datelor pe care le înregistrează în documente;
- ✓ În funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru;
- ✓ Respectă programarea concediului de odihnă, graficul de lucru întocmit la începutul fiecărei luni (modificările cu aprobarea conducerii);
- ✓ Aduce la cunoștința asistentului șef, biroului RUNOS indisponibilitatea pe o perioadă anume cu minim 24 ore înainte (excepție fac situațiile deosebite cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- ✓ Semnează condica la prezentare și la plecare din serviciu;
- ✓ Se supune măsurilor administrative propuse de medic în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;

VII. MENȚIUNI:

- ✓ Se îngrijește permanent de starea sa psihoemoțională și se străduiește să aibă un tonus psihic pozitiv;
- ✓ Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametri de calitate impuși de unitate;
- ✓ Participă la ședințele de instruire, informare, prezentare, dezbateri, comunicare, evaluare organizate la nivelul unității;
- ✓ Se supune evaluării performanțelor profesionale individuale conform criteriilor de evaluare stabilite de unitate (periodice sau anuale);
- ✓ Cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire ale bolnavului în funcție de necesități;
- ✓ Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior cu care vine în contact având o atitudine politicoasă;
- ✓ Are un comportament etic cu bolnavii, aparținătorii, colaboratorii.

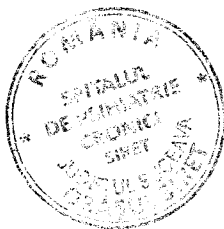
În afara sarcinilor cuprinse în prezenta fișă, va primi și executa ori de câte ori este nevoie și alte sarcini conform pregătirii profesionale, trasate de medicul șef de secție, medicul specialist și asistentul șef, cu excepția celor vădit nelegale.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

DATA:

Manager,

Director medical,



Consilier juridic,

ANGAJAT,