

FISA POSTULUI

Sectia

Titularul postului :

Marca:

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului** : de execuție
2. **Denumirea postului** : Asistent medical
3. **Gradul profesional/Treapta profesionala** : grad principal
4. **Scopul principal al postului** : asigură nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii generale de sănătate de natura preventivă, curativă și de recuperare

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate** : Medii atestate cu diplomă de Bacalaureat + Școală postliceala sanitară PL (liceu sanitar+curs de echivalare de 1 an/diplomă de absolvire școala postliceală sanitară în specialitatea asistent medical generalist, certificat de competențe) sau Studii superioare de lungă durată - în specialitatea asistent medical generalist (diplomă de licență) sau Studii superioare de scurtă durată în specialitatea asistent medical generalist (diplomă de absolvire)
2. **Perfecționări** : Alte studii, cursuri și specializări, grade profesionale, etc.
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator** : operare PC nivel mediu
4. **Limbi străine cunoscute**: limba engleza - nivel conversație A1 (sau altă limbă de circulație internațională sau limbajul semnelor)
5. **Abilitați, calități și aptitudini necesare** : abilitați tehnice-manualitate, abilitați în utilizarea aparatelor din secție, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul secției ; promptitudine, operativitate, punctualitate, corectitudine, perseverență, aptitudini de comunicare cu pacienții, aparținătorii și echipa multidisciplinară în vederea creării unui climat de încredere adecvat serviciului medical, tact, amabilitate, empatie, adaptarea la complexitatea muncii, receptivitate pentru documentare și rezolvarea problemelor, disponibilitate la efort suplimentar, flexibilitate, perseverență, obiectivitate, disciplină, inițiativa, creativitate, aptitudini de planificare și organizare a operațiunilor și activităților, echilibru emoțional, rezistență la stres, încredere în sine
6. **Cerințe specifice**: Certificat de membru OAMGMAMR + Aviz anual pentru autorizarea exercitării profesiei+ Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical- încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare
7. **Competența managerială** – nu este cazul

C1. ATRIBUTII GENERALE

I. Aspecte generale

- a. Respectă prevederile documentate în Regulamentul de Organizarea și Funcționare și Regulamentul intern al spitalului;
- b. Respectă cu strictețe prevederile Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- c. Nu îi este permis să se prezinte la programul de activitate sub influența băuturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substanțe halucinogene;
- d. Nu îi este permisă consumarea pe timpul programului de activitate a băuturilor alcoolice sau a altor substanțe halucinogene;
- e. Nu îi este permis fumatul pe timpul programului de lucru în nicio incintă a spitalului sau în alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii;
- f. Are obligația să se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii;
- g. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul zilnic stabilit;
- h. Nu are voie să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- i. Asigură rezolvarea în termen a sarcinilor și responsabilităților stabilite și documentate în fișa de post preluată de la serviciul RUNOS;
- j. Răspunde de corectitudinea și calitatea tuturor lucrărilor executate pe timpul programului de lucru;
- k. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă;
- l. Este loial structurii organizatorice din care face parte și respecta ierarhia profesională stabilită la nivel de spital;
- m. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a cunoștințelor sale profesionale prin studiu individual sau prin alte forme de pregătire profesională;
- n. În funcție de perfecționarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbările legislative ulterioare, prezenta fișă de post poate fi completată cu atribuții/responsabilități specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului, ținându-se cont de competențele titularului de post.

II Atribuții privitoare la respectarea cerințelor de sănătate și securitate în muncă și pe linie de apărare împotriva incendiilor și situații de urgență

- a. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și de PSI precum și măsurile de aplicare a acestora;
- b. Cunoaște și respectă cu strictețe prevederile normelor de securitate și sănătate în muncă stabilite în raport cu specificul activităților pe care le desfășoară, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare a acesteia aprobate prin HG nr. 142/2006, precum a tuturor reglementărilor pe linie de SSM și a instrucțiunilor unității pentru securitate și sănătate în muncă aferente postului ocupat;
- c. Cunoaște și aplică prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, a celorlalte acte normative în domeniul PSI și al SU și a instrucțiunilor unității pe linia PSI și SU;
- d. Își desfășoară 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;
- e. Participă la toate instruirile interne periodice de SSM și PSI-SU și își însușește cerințele specifice care îi sunt aduse la cunoștință;
 - f. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea sa profesională, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului său ierarhic, astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională și nici să nu pună în pericol siguranța și sănătatea altor salariați din spital sau a pacienților și aparținătorilor acestora;
 - g. Își însușește și aplică în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
 - h. Utilizează corect resursele materiale specifice activităților pe care trebuie să le efectueze pe timpul programului său de lucru;
 - i. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat;
 - j. Comunică imediat șefului său ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa, a colegilor săi de muncă și a pacienților/aparținătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - k. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului incidentele/accidentele de muncă în care a fost direct implicat;
 - l. Cooperează cu persoanele direct vizate, pentru a face posibilă implementarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, privitoare la protecția sănătății și securității lucrătorilor și asigură suportul necesar în ceea ce privește menținerea unui mediu de muncă sigur;
 - m. Oprește lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și informează de îndată conducătorul locului de muncă;
 - n. Nu patrunde în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit;
 - o. Se deplasează numai pe traseele de acces stabilite și depozitează materialele și echipamentele pe care le utilizează numai în spațiile recomandate de către șeful locului de muncă;
 - p. Participă la exercițiile de alarmare organizate de responsabilul de apărare împotriva incendiilor la nivel de spital;
 - q. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor;
 - r. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară.

III. Atribuții privind sistemul integrat de management (SMI)

- a. Își însușește și respectă prevederile informațiilor documentate interne SMI specifice postului pe care îl ocupă (proceduri de sistem, proceduri operationale, instrucțiuni specifice);
- b. Asigură conformitatea întocmirii informațiilor documentate specifice activităților pe care le desfășoară, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite;
- c. Respectă circuitele informaționale reglementate la nivel de spital, în domeniul său de competență;
- d. Asigură sistemul de comunicare internă cu toate părțile interesate specifice activităților pe care le desfășoară în cadrul spitalului;
- e. Respectă regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuității activităților, în domeniul său de competență;
- f. Își însușește și respectă prevederile documentate în declarația de politică SMI a spitalului;

- g. Asigură realizarea obiectivelor specifice postului pe care îl ocupă și transmite superiorului său ierarhic informările specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective.
- h. Își însușește și se implică în mod activ în implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte.

IV. Atribuții în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016

- a. De a cunoaște și de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- b. De a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atât în afara programului normal de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
- c. De a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de muncă și fișa postului;
- d. De a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în Contractul individual de muncă și în Regulamentul intern în vigoare.

V. Atribuții și responsabilități privind sistemul de control intern managerial conform prevederilor Ordinului 600/2018

- a. Participă la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerințelor standardelor Ordinului 600/2018;
- b. Își însușește și respectă cerințele standardelor Ordinului 600/2018 și cele ale tuturor actualizărilor specifice ulterioare;
- c. Își însușește și respectă cerințele legislației suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară.;
- d. Cunoaște și asigură suport concret în realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte;
- e. Își însușește și respectă cerințele documentate în procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018;
- f. Își însușește și respectă regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizează activitățile în care este direct implicat;
- g. Respectă regulile stabilite privitoare la desfășurarea auditurilor interne și externe care vizează controlul intern managerial.

VI. Responsabilități

Titularul de post răspunde de:

- a. respectarea prevederilor legale și a tuturor informațiilor documentate (interne și externe) aplicabile postului pe care îl ocupă;
- b. realizarea obiectivelor individuale, aplicabile postului pe care îl ocupă în structura organizatorică din care face parte;
- c. corectitudinea gestionării documentației elaborate privitoare la activitatea desfășurată;
- d. monitorizarea măsurilor dispuse de managementul de varf privind neconformitățile constatate;
- e. implementarea măsurilor specifice documentate în planurile de acțiuni elaborate pentru ținerea sub control a riscurilor ce derivă din activitățile pe care le desfășoară;
- g. păstrarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor la care are acces prin natura și specificul activităților pe care le desfășoară.

VII. Răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală

Titularul de post răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal atunci când:

- a. nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- b. nu respectă regulile de conduită etică și deontologie specifice profesiei sale;
- c. nu respectă măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă și nu utilizează în mod adecvat echipamentele de lucru și cele de protecție;
- d. nu duce la îndeplinire sau îndeplinește necorespunzător atribuțiile de serviciu și orice sarcină specifică domeniului de competență conferit;
- e. produce pagube materiale și din propria vină în legătura cu munca pe care o desfășoară;
- f. comite orice alte abateri sancționabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

VIII. Salarizare:

Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare și se regăsește în contractul individual de muncă pe care l-a semnat.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă a contractului de muncă al titularului de post, putând fi actualizată în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori situația o va impune în mod legal și se întocmește în 3 exemplare.

C2. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat:

1. Răspunde de pregătirea fizică și psihică a pacientului în vederea recoltării, după caz;
2. Răspunde de pregătirea materialului necesar în vederea prelevării produselor biologice ;
3. Răspunde de sterilizarea materialelor necesare investigațiilor de laborator;
4. Răspunde de recoltarea/ prelevarea produselor biologice necesare investigațiilor de laborator (în ambulatoriu de specialitate);
5. Răspunde de recepția și verificarea probelor biologice recoltate în secțiile clinice din spital necesare investigațiilor de laborator , trimise prin sistemul pneumatic de transport sau direct.
6. Răspunde de prepararea și pregătirea coloranților și a anumitor reactivi necesari pentru tehnici de laborator;
7. Răspunde de prepararea soluțiilor dezinfectante;
8. Răspunde de efectuarea tehnicilor de laborator (hematologie, biochimie, serologie, citologice);
9. Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează;
10. Răspunde de solicitarea către serviciul UPU al spitalului pentru acordarea primului ajutor în situații de urgență (accidente produse în timpul recoltării, etc.);
11. Răspunde de introducerea datelor de laborator pe calculator, după caz;
12. Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
13. Răspunde de asigurarea păstrării și utilizării instrumentarului și a aparaturii din dotare;
14. Răspunde de supravegherea și controlul efectuării curățeniei și dezinfectiei laboratorului;
15. Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
16. Răspunde și aplică prevederile Legii nr.319/2006 privind sănătate și securitatea în muncă;

17. Supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
18. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
19. Participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate;
20. Informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorarii reactivilor si a aparaturii din dotarea laboratorului atunci cand este cazul;
21. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
22. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale si de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
23. Răspunde de purtarea echipamentului de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
24. Respectă instrucțiunile privind securitatea și sănătate în muncă, cât și normele PSI și de Protecție Civilă,
25. Răspunde și aplică prevederile **Legii nr.319/2006**, privind sănătate și securitatea în muncă;
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
26. Respectă legislația în vigoare privind colectarea, depozitarea și valorificarea deșeurilor conform **Ordinului nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea 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** :

Asistenta medicala are urmatoarele atributii :

 - a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura
 - b) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale
27. Respectă contractul de confidențialitate anexă la contractul de muncă și codul de etică profesională a asistentului medical ;

28. *Respecta precauțiunile universale, managementul pentru deșeuri cu potențial contaminat/indepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare secție/comportament*
29. Respecta metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice, managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutanată, expunere a mucoaselor).
30. Respecta confidențialitatea informațiilor medicale din sistemul informatic al Spitalului. Accesează sistemul informatic utilizând user name-ul și parola personală.
31. Are obligația să respecte secretul profesional și confidențialitatea informației medicale.
32. Răspunde de modul în care se respectă prevederile Contractului de confidențialitate încheiat cu spitalul
33. Răspunde de distribuirea Chestionarului de satisfacție al pacientului/aparținătorului; informează pacientul despre completarea electronică a chestionarului de satisfacție al pacientului.
34. Respecta și apără drepturile pacientului;
35. Răspunde de supravegherea și coordonarea activităților desfășurate de personalul din subordine;
36. Respectarea documentelor și înregistrărilor Sistemului de Control managerial (ISO, ANMCS, RENAR) ;
37. Răspunde de modul în care respectă și aplică la locul de muncă prevederile **Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1101/2016 privitor la infecțiile asociate actului medical (infecțiile nosocomiale) în raport cu sarcinile specifice postului ocupat :**
- 1.Trebuie să cunoască complexitatea activității și tehnicilor speciale din secția/compartimentul în care lucrează;respectă și răspunde de aplicarea protocoalelor medicale și procedurilor operationale.*
- 2.Are obligația să cunoască și să îndeplinească responsabilitățile profesionale în cazul utilizării tehnologiilor speciale, cu mențiunea că dacă există tehnologii în schimbare, aceste responsabilități vor fi modificate;*
- 3.Are obligația să respecte regulamentul de ordine interioară, precum și normele de etică și deontologie profesională*
38. La recoltarea probelor biologice asistentul medical are obligația să obțină consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal (Legea 95/2006 cap.III, art.649-651 Acordul pacientului informat) și să consemneze refuzul pacientului;
39. Respectă prevederile **Ordinului 1761 din 09.2021** actualizat în 2022 referitor la a Norme tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.
40. În conformitate cu art.31, din legea 481/2004, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații:
- a) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- b) să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.
41. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de seful ierarhic în limita competențelor profesionale atestate:

COMPETENȚELE ASISTENTULUI MEDICAL DIN SECȚIA LABORATOR :

- își însușește și aplică cerințele documentelor de calitate în vigoare;

- efectueaza receptia esantioanelor primare in laborator, conservarea in faza pre-analitica, sterilizarea si pregatirea materialelor, instrumentarului de laborator, prepararea reactivilor, solutiilor curente si colorantilor uzuali, pregatirea esantioanelor pentru examinare, in conformitate cu cerintele procedurilor de lucru;
- asigura manipularea esantioanelor in laborator si conservarea post-analitica a acestora in conformitate cu cerintele procedurilor de lucru;
- executa analize cu tehnici uzuale precum si operatii preliminare efectuării examenelor de laborator, sub supravegherea medicului de laborator, chimistului, biochimistului sau biologului;
- decontamineaza aparatura si echipamentele medicale pe care le exploateaza si suprafetele meselor de lucru;
- prepara solutiile pentru dezinfectia spatiilor de lucru;
- respecta precautiunile standard in conformitate cu cerintele instructiunilor ;
- indeparteaza probele biologice care nu mai sunt necesare si gestioneaza deseurile medicale periculoase in conformitate cu cerintele procedurilor in vigoare;
- identifica neconformitati si le comunica Responsabilului de analiza, Managerului calitatii si Sefului de laborator.
- raspunde de asigurarea confidentialitatii in conformitate cu cerintele procedurilor in vigoare;
- respecta regulile si cerintele specifice aplicarii eticii in laboratorul de analize medicale - gestioneaza documentele aflate in pastrare in conditii de siguranta si le preda la arhiva la termenele stabilite .

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

- a) Relații ierarhice :
 - subordonat fata de : Manager, Director de Îngrijiri, Medic șef de secție, Asistent șef secție, Medic șef tură, Asistent șef tură
 - superior pentru: infirmier, îngrijitoare de curățenie, brancardieri
- b) Relații funcționale : medici, asistenți medicali, registratori, profesioniști din alte departamente, îndruma și supraveghează activitatea practica a studenților, elevilor care urmează studii de specialitate
- c) Relații de control: personalul auxiliar
- d) Relații de reprezentare – nu este cazul

2. Sfera relațională externă

- a) Cu autorități și instituții publice: colaborează cu SAJ Bacău, CAS Bacău, DGASPC, Primăriei, Poliției, și celelalte autorități și instituții publice
 - b) Cu organizații internaționale : International Council of Nurses, European Nursing Council prin OAMGMAMR ;
 - c) Cu persoane juridice private - nu este cazul
- ##### 3. Delegarea de atribuții și competența – nu este cazul

E. Întocmit de

1. Numele și prenumele :
2. Funcția de conducere : Asistent șef
3. Semnătura
4. Data :

F. Luat la cunoștința de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :
2. Semnătura
3. Data :

G. Contrasemnează :

1. Numele și prenumele :
2. Funcția de conducere : Medic șef secție
3. Semnătura
4. Data :

H. Contrasemnează :

5. Numele și prenumele :
6. Funcția de conducere : Director de Îngrijiri
7. Semnătura
8. Data :

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă a contractului de muncă al titularului de post, putând fi actualizată în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori situația o va impune în mod legal și se întocmește în 3 exemplare.

I.