Acest document conține informații si date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr.Valer Russu " Luduș
Reproducerea și difuzarea sunt in exclusivitate drepturile spitalului.

Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu" Luduș **Anexa la CIM nr._____**
Secția/Compartimentul

APROBAT,
MANAGER

FIŞA POSTULUI
Nr. 1

NUME ŞI PRENUME:
COR. 532103
CNP:
A. Informaţii generale privind postul
1. Nivelul postului*:-**execuție**
2. Denumirea postului: **INFIRMIER**
B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului
1. Studii : -
2. Perfecţionări (specializări): curs infirmier
3. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
-abilitatea de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistenţă la stres,efort fizic prelungit, atenţie şi concentrare distributivă, puterea de a lua decizii.
-Abilitatea de a asculta și de a înțelege informațiile și ideile prezentate prin viu grai
-Nivel de inteligenta generala:mediu (capacitate de analiză şi sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă,capacitate de deducţie logică);
4. Cerinţe specifice:
- Tehnici speciale de îngrijire a bolnavilor.
5. Autonomie în cadrul activităţilor ce decurg din rolul autonom şi delegat:
-Răspundere individuală (privind aparatura şi echipamentul, avute pe inventar propriu, modul de aplicare a procedurilor, sănătatea şi viaţa pacientului în timpul cât este internat pe secție , prim ajutor în urgenţe medico-chirurgicale)
-Răspundere colectivă (privind aparatura secţiei, prevenirea IAAM, starea de sănătate a pacienţilor internați, intervenţii în situaţii de urgenţă).
6. Alte cerinţe specifice
- Utilizarea aparatelor si dispozitivelor din secție, cunoaşterea tehnicilor impuse de specificul postului ocupat;
7. Efortul intelectual
- În raport cu complexitatea postului
- Corespunzător activităţii de îngrijire a bolnavilor.

Consiliul Local Luduș
Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu" Luduș
Romania, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20
CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , **www.spital-ludus.ro**
Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540

C. Sfera relaţională a titularului postului
1. Sfera relaţională internă:
a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de:- Asistenta medicala sefă/ asistenta șefă de tură
- Medic șef secție/ medic specialist/primar
-Manager/ Director medical, asistentului coordonator pe spital.
- colaborare - auxiliare din spital, organizatii sindicale

b. Relaţii funcţionale cu : cu toate secţiile, compartimentele, laboratoarele şi serviciile din cadrul Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu" Luduș

D. PROGRAM DE LUCRU :

Activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 12 ore/zi-Tura I-de la ora 07 la ora 19 ; Tura II- de la ora 19 la ora 7

E. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI :

1. Atribuţii specifice:
1.1.Își exercită profesia de infirmier în mod responsabil și conform pregătirii profesionale.
1.2.Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă.
1.3.Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului.
1.4.Respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora.
1.5.Are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar.
1.6.Însoțește pacienții pentru efectuarea de investigații, consulturi interclinice.
1.7.Ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie.
1.8.Răspunde de preluarea/ predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților.
1.9.Efectuează prelucrarea primară a pacienților la internare
1.10.Efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și decontaminarea și deparazitarea lor.
1.11.Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor.
1.12.Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie
1.13.Ajută la pregatirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări.
1.14.Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat.
1.15.Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, escremente, dupa ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului.
1.16.După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității ; participă la inventarierea bunurilor decedaților.
1.17.Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale, etc.).
1.18. Predarea/preluarea turei se face în scris , în caietul de predare și individual, la patul pacientului, cu

Consiliul Local Luduș
Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu" Luduș
Romania, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20
CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , **www.spital-ludus.ro**
Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540

identificarea fiecărui pacient și continuând cu problemele specifice ; unde nu există probleme de semnalat se va preciza în raport absența acestora.
1.19.Nu este abilitat să dea relații despre starea sănătatii pacientului.
1.20.Efectuează curățenie riguroasă în toate încăperile serviciului, cât și în împrejurimile clădirii ;
1.21. efectuează curățenia în timpul turei, în fiecare încăpere, ori de câte ori este nevoie.
1.22. Respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare, în funcție de gradul de risc ; respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.
1.23. Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-tăietoare și deșeuri de acest tip.
1.24.Transportă lenjeria murdară, de pat și a bolnavilor, în containere speciale, la spațiile amenajate de depozitare a lenjeriei murdare, consemnează predarea lenjeriei murdare în documente către spălătorie și receptionează lenjeria curată adusă de la spălătorie în containere speciale,după care o depoziteză în spații/dulapuri de lenjerie curată cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare.
1.25.Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical, asistentei șefe sau a medicului.
1.26.Întreține igiena, dezinfecția tărgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate.
1.27.Transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate
1.28.Răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în secție, cum ar fi lenjeria de pat, pături, etc.
1.29.Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora ;
1.30.Participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate.
1.31.La externarea bolnavilor, înapoiază acestora efectele personale conform bonului sau le predă membrilor familiei.
1.32.Are grijă ca pacienții, la rândul lor, să înapoieze lenjeria primită, dacă este cazul.
1.33.Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului din magazii.
1.34.Completează zilnic graficele de curățenie.
1.35.Respectă programul de igienizare/dezinfecție pentru echipamente și instalații, precum și completarea lui zilnică
1.36.Participă la instruirile periodice și ședintele de lucru lunare efectuate de asistenta șefa privind normele de igienă si protecția muncii.
1.37.Poartă echipamentul de protectie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, respectând codurile de culori specifice secției, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal.
1.38.Anunță asistenta șefă de tură și asistenta șefă de orice probleme apărute la nivelul secției.
1.39.Efectuează curățarea, dezinfecția și asigură păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite ,cu respectarea normelor igienico-sanitare și a circuitelor funcționale.
1.40.Asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie.
1.41. Administrează sau supraveghează alimentarea pacienților.
1.42.Supraveghează îndeaproape pacienții pentru evitarea incidentelor și accidentelor.
1.43.Efectuează și răspunde de curațenia și dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane
1.44.Pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar.
1.45.Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor si a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare.
1.46.Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și ii ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa.
1.47.Colectează materialele sanitare si instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale si asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizării.
1.48.Respectă normele igienico-sanitare si de protectia muncii.
1.49.Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale .
1.50.Transportă și distribuie alimentele de la oficiu în sala de mese si /sau la patul bolnavilor , cu respectarea normelor igienico-sanitare, în vigoare și conform indicațiilor asistentului medical pentru respectarea

Consiliul Local Luduș
Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu" Luduș
Romania, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20
CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , **www.spital-ludus.ro**
Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540

regimurilor.
1.51.Alimentează pacienții imobilizati ; administrează alimentația pe sondă nazo-gastrică doar la recomandarea medicului curant ; administrează alimentația pe gastrostomă sub supravegherea asistentului medical .
1.52.Efectuează și răspunde de ordinea, curățenia și dezinfecția în oficiile alimentare.
1.53.Efectuează și răspunde de curățarea și dezinfecția veselei .
1.54.Efectuează și răspunde de curățenia și dezinfecția spațiilor din secție ,în lipsa îngrijitoarei de curățenie ,cu respectarea normelor igienico-sanitare și a circuitelor funcționale.
1.55.Efectuează aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de monitorizarea temperaturii pe care o conseamnează în graficele de temperatură aferente fiecărui salon.
1.56. Execută, la nevoie, spălarea/decontaminarea pacienților/personalului contaminat cu substanțe chimice periculoase.
1.57.Participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate
1.58.Răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de protecția muncii, precum și a normelor etice si deontologice.
1.59. Completează la intrarea în tură Registrul de triaj epidemiologic al personalului și declară prezența simptomelor decelabile.

2.Atribuţii generale:
2.1 Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;
2.2. Participa la sedintele de lucru lunare;
2.3. Respecta Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și funcționare și Codul de conduită etică și deontologie profesională al personalului din cadrul Spitalului Orasenesc ,,Dr.Valer Russu,,Ludus;
2.4.. Poartă echipamentul de protecţie în timpul lucrului;
2.5. Asigură și răspunde de buna funcționare (în condiții de siguranță și potrivit regimului de exploatare) a instalațiilor și echipamentelor aflate în dotare;
2.6.. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale conform cerinţelor postului;
2.7.. Respectă confidenţialitatea 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 instituției.;
2.8. Utilizează resursele existente exclusive în interesul unităţii;
2.9. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
2.10.. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși;
2.11. La sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență
2.12. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
2.13..Indeplineste orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale;
2.14. Are obligația de a se prezenta la controlul medical periodic.
2.15. Să nu se prezinte la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului. Încălcarea acestei atribuții constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu desfacerea contractului individual de muncă.
2.16. Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal al pacienților/personalului.
2.17. Să nu absenteze fără motive temeinice şi fără să anunţe în prealabil conducerea unităţii despre aceasta;
2.18. Să execute întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici cu excepţia celor vădit nelegale, şi să fie respectos în raporturile de serviciu;

Consiliul Local Luduș
Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu" Luduș
Romania, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20
CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , **www.spital-ludus.ro**
Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540

2.19. Să aibă o atitudine cuviincioasă față de toate persoanele cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor de serviciu, să evite discuțiile contradictorii pentru a nu genera situații conflictuale.
2.20. Respectă drepturile pacientilor conf.prevederilor Legii 46/2003.

3. Atribuţii/ Responsabilităţi privind normele de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilorasociate asistenţei medicale în unităţile sanitare ,Protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice si Precauțiunile standard:
3.1. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor.
3.2.Răspunde de starea de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice.
3.3. Respectă măsurile de asepsie și antisepsie.
3.4. Asigură permanent curățenia saloanelor,grupurilor sanitare și dezinfecția în secție;asigură igiena bolnavilor.
3.5. Declară imediat asistentei şefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum şi bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

4 . Atribuţii privind gestionarea deşeurilor
Conform **Ordinului** privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale:
- aplică procedurile stipulate de Codul de procedură şi metodologia de culegere a datelor, pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri în vederea completării bazei de date naţionale şi a evidentei gestiunii deşeurilor
- respectă reglementările privind colectarea şi depozitarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală:
- deşeuri înţepătoare - tăietoare
- deşeuri infecţioase
- deşeuri asimilabile celor menajere

5 . Atribuţii privind ordinul 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 :
5.1.Anunţă imediat asistenta coordonatoare asupra deficienţelor de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare,încălzire etc.);
5.2.Cunoaşterea substanţelor biocide, cunoaşterea şi respectarea concentraţiilor şi a timpului de contact.
5.3. Cunoaşterea şi respectarea protocoalelor de dezinfecţie.
5.4. Cunoaşterea tipurilor şi a nivelurilor de dezinfecţie.
5.5. Cunoaşte şi respectă criteriile de utilizare şi păstrare a antisepticelor.
5.6. Aplică proceduri de curațare și dezinfecție dupa fiecare pacient; notează şi semnează tabelele de evidenţă a curățeniei și dezinfecției din spațiul de lucru.
5.7. Supraveghează efectuarea dezinfecţiilor periodice (ciclice)

6. Responsabilități privind respectarea normelor de securitate si sănătate în muncă (SSM) și a celor de situații de urgență (SU) :
6.1. Conform **Legii securitătii si sănătății în muncă nr. 319 / 2006**:
Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrțiunile primite din partea angajatorului, astfel incât să nu expună la pericol de accidentare sau imbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de muncă. În scopul realizării acestor obiective lucrătorii au următoarele obligații:

Consiliul Local Luduș
Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu" Luduș
Romania, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20
CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , **www.spital-ludus.ro**
Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540

a) Să respecte normele si instructiunile, cerintele de securitate si sănătate a muncii in timpul procesului de muncă ori in îndeplinirea îndatoririlor de serviciu.

b) Să se prezinte la lucru numai in stare normală, suficient de odihniîi, fără a fi sub influenta băuturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situatii puternic stresante, sau a unor manifestări maladive.

c) Să verifice inainte de inceperea lucrului dacă echipamentele de muncă corespund cerintelor de securitate a muncii, si să nu le folosească pe cele neconforme, anuntându-și imediat șeful ierarhic despre situatia creată.

d) Să folosească efectiv si corect echipamentul individual de protectie acordat si, după utilizare, să îl inapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.

e) Să respecte regulile de acces si de circulatie in unitate si la locul de muncă

f) Să nu permita ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau să nu o facă el insusi, si să nu împiedice aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii / eliminării factorilor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională.

g) Să mențină locul de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena.

h) Să semnaleze imediat conducștorului direct al locului de muncă orice defecțiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesională.

i) Să anunțe imediat pe conducătorul său direct în cazul producerii unui accident de muncă și să acorde primul ajutor.

j) Să întrerupă activitatea in cazul aparitiei unui pericol iminent de accidentare sau imbolnăvire profesională și să anunțe imediat pe conducătorul direct.

k) Să participe la instruirile in domeniul securității și sănătății în muncă, să își insușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sanătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora , precum si instrucțiunile predate.

l) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

6.2 . Atribuţii privind respectarea normelor de apararea impotriva incendiilor PSI

Conform Legii privind apararea impotriva incendiilor nr. 307 / 2006, art.22. lucratorii au urmatoarele obligatii:

a) Să respecte regulile si măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunostință, sub orice formă, de administrator sau de conducatorul instituției, dupa caz.

b) Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura si echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz.

c) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare impotriva incendiilor;

d) Să comunice, imediat dupa constatare, conducătorului locului de muncă orice incălcare 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 impotriva incendiilor.

e) Să coopereze cu salariații desemnați de manager, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

f) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.

g) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunostință, referitoare la producerea incendiilor.

7. Atributii privind confidentialitatea datelor cu caracter personal colectate şi prelucrate

Consiliul Local Luduș
Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu" Luduș
Romania, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20
CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , **www.spital-ludus.ro**
Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540

7.1. Respectă prevederile privind confidențialitatea datelor ,informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului precum si confidențialitatea informațiilor aferente pacienților.

7**.2**.Are acces la date cu caracter personal , pe care nu le poate colecta și prelucra și utiliza decât pe baza instrucțiunilor unității , cu exceptia cazului în care acționează în temeiul unei obligații legale.

7**.3**.Este obligat să aplice măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale ,pierderii ,modificării ,dezvăluirii sau accesului neautorizat ,în special dacă prelucrarea respective comportă transmisii de date în cadrul unei rețele precum și împotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegale .

7**.4**.Obligația păstrării secretului profesional și a actului medical.

8 . Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calităţii :

8.1 Să cunoasca și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă.

8.2 Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de Managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de muncă.

8.3 Să respecta procedurile operationale ale SMC.

8.4 Timpul alocat îmbunătățirii calității : 1 h / lună.;

8.**5** **Să** furnizeze la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea deșfășurării în condiții optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calității.

8.6. Respectă şi aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calităţii standardului SR ENISO 9001:2015; - implementat în unitate si standardele de acreditare ANMCS.

9.Atribuții/Responsabilități conform Legii 95/2006-privind acordul pacientului informat Titlul XVI
cap.III
-Nu se aplică

F. LIMITE DE COMPETENŢĂ

1. Gradul de libertate decizională este limitat de atribuţiile specifice postului şi de dispoziţii legale în vigoare.

2. Răspunde la orice solicitare a şefilor ierarhici, în limitele competenţei, conform reglementărilor în vigoare.

G. SALARIZARE:

1. Salarizarea este în conformitate cu legislaţia în vigoare.

2. Salariul de bază este remuneraţia primită în raport cu munca depusă.

H. CRITERII DE EVALUARE

1. Cunoştinţe profesionale şi abilităţi
2. Calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţilor desfăşurate
3. Perfecţionarea pregătirii profesionale
4. Capacitatea de a lucra în echipă
5. Comunicare
6. Disciplină
7. Rezistenţă la stres şi adaptabilitate
8. Capacitatea de asumare a responsabilităţii
9. Integritate şi etică profesională

Consiliul Local Luduș
Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu" Luduș
Romania, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20
CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , **www.spital-ludus.ro**
Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, patrimonoal sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioada de desfăşurare a contractului de muncă, putând fi reînnoita în cazul apariţiei unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Întocmit:
1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia de conducere:
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii.....

Vizat de Compartimentul juridic

Avizat de Compartiment Runos

Salariat,

Am luat cunoştinţă şi am primit un exemplar

Nume Prenume.....

Semnătura.....

Data.....

Consiliul Local Luduș
Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu" Luduș
Romania, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20
CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , **www.spital-ludus.ro**
Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540