

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		SECTIA PSIHIATRIE	
	FIȘA POSTULUI INGRIJITOARE		Ed: 2	Rev: 0
			Data ultimei revizii: 01.11.2014 Anexa la contractul individual de munca Nr. :	

Aprobat Manager,
Ec. Sandu Doina

NUMELE :

PRENUMELE :

DENUMIREA POSTULUI: INGRIJITOARE

POZITIA IN COR: INGRIJITOARE LA UNITATI DE OCROTIRE SOCIALA SI SANITARA-532104

NIVELUL POSTULUI: executie

1. Relatii :

- **Ierarhice**- subordonata Asistentei sefe, Medic sef de sectie;
- **Functionale**- cu toate asistentele medicale, ingrijitoarele, medicii curanti, cu compartimentele, sectiile si serviciile din cadrul unitatii sanitare;
- **De colaborare: cu INFIRMIERE, asistentele medicale din sectie, medicii curanti si asistenta sefa, asistenta medicala coordonatoare pe spital;**

2. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

- Nivel de studii Gimnaziale

3. Experienta necesara:

- Vechime in munca min 6 luni in activitate
- Ocuparea postului prin concurs

4. Dificultatea operatiunilor specifice postului:

4. 1.Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat:

- competente fundamentale :
 - organizarea propriei activitati
 - perfectionarea continua personala
 - capacitate de adaptare la situatii de urgență
- competente generale:
 - comunicarea interactiva, atentie și concentrare distributivă
 - respectarea drepturilor persoanei ingrijite
 - discreție, corectitudine, compasiune
 - respectarea legislatiei specifice aflata in vigoare
 - respectarea normelor de protectia muncii SSM, ISU, etc.
- competente specifice:
 - capacitate de intelegere si rezolvare a problemelor, spirit de disciplina si ordine
 - comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect.
 - igienizarea spatiului in care se afla persoana ingrijita
 - transportul persoanelor ingrijite

4.2.Efort intelectual:

- corespunzator activitatilor specifice pe acest domeniu;
- autonomie in efectuarea competentelor specifice postului;
- respectarea regulilor impuse de autoritati si a prevederilor legale aflate in vigoare

4.3.Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilitati in comunicare si empatie;
- abilitati de mediere a conflictelor

4.4.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		SECTIA PSIHIATRIE	
	FIȘA POSTULUI INGRIJITOARE		Ed: 2	Rev: 0
			Data ultimei revizii: 01.11.2014 Anexa la contractul individual de munca Nr. :	

- tehnici corecte de curatenie si dezinfectie;
- tehnici specifice activitatii de ingrijitoare;
- tehnici moderne de comunicare;

5. Responsabilitatea implicata de post:

- 5.1. Responsabilitate privind efectuarea curateniei si dezinfectie;
- 5.2. Responsabilitate in respectarea normelor de igiena in vigoare;
- 5.3. Responsabilitate in respectarea normelor de Protectia Muncii si ISU;
- 5.4. Responsabilitate in planificarea si realizarea activitatii proprii;
- 5.5. Responsabilitati in asumarea si respectarea procedurilor specifice postului comunicate in regim controlat
- 5.6. Pastrarea confidentialitatii;
- 5.7. Gestionarea cu responsabilitate a riscurilor identificate periodic in registrul de riscuri

6. Sfera de relatii:

- 6.1. Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice- mediu;
- 6.2. Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutiei publice-nu
- 6.3. Gradul de solicitare din partea cetatenilor si/sau subiectilor serviciilor oferite de institutia publica-mediul.

7. Conditii de lucru ale postului:

- 7.1. Program de lucru: conform contractului de munca;
- 7.2. Conditii materiale-aspecte specifice postului cu privire la:- structura pavilionara a unitatii
- 7.3. Conditii de formare profesionala : conform legislatiei specifice in vigoare.

8. Scop:

- De a asigura curatenia pentru persoanele ingrijite pentru indeplinirea activitatilor vietii cotidiene;
- De a asigura confidentialitatea specifica postului legata de intretinerea si continuitatea vietii.

9. Obiective de management ale postului:

- 9.1. Efectuarea zilnica a curateniei si dezinfectiei cu periodicitatea si in conditiile corespunzatoare spatiului repartizat;
- 9.2. Transportarea reziduurilor in conditii corespunzatoare cu respectarea circuitelor din unitate septic/aseptic;
- 9.3. Asigurarea supravegherii si securitatii pacientilor si in caz de urgență anunțarea asistentului sau chiar medicului;
- 9.4. Comunicarea responsabilitatilor specifice postului ori de cate ori apar modificari/ adaugiri la fisa postului
- 9.5. Comunicarea procedurilor operationale / protoalele de lucru specifice postului
- 9.6. Stabilirea responsabilitatilor privind disciplina muncii, gestionarea bunurilor aflate sub inventar, atributiile administrative ale postului, managementul deseurilor, managementul calitatii, managementul riscurilor, raspunderea patrimoniala, dezvoltarea Sistemului de Control Intern/ Managerial conf OMFP 946/ 2005, Protectia Muncii si ISU.

10. ATRIBUTII PRINCIPALE

1. Manifestă un comportament decent și plin de solitudine și promptitudine în legătură cu necesitățile pacientului;
2. Adopta un comportament adecvat aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor pentru întregul personal medico-sanitar al institutiei spitalicesti si respecta principiul precautiunilor universale;
3. Daca se considera depasit in luarea unor decizii, solicita asistentei medicale indrumare

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		SECTIA PSIHIATRIE	
	FIȘA POSTULUI INGRIJITOARE		Ed: 2	Rev: 0
			Data ultimei revizii: 01.11.2014 Anexa la contractul individual de munca Nr. :	

4. Ajută asistentul șef la aprovizionarea cu substanțe și materiale specifice secției medicale;
5. Poartă echipament de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori necesitatea o impune, păstrând astfel igiena și aspectul îngrijit;
6. Respectă normele de asepsie și antisepsie și cele de igiena;
7. Asigură respectarea circuitelor specifice;
8. Efectuează zilnic curățenia și dezinfectia cu periodicitatea și în condițiile corespunzătoare spațiului repartizat;
9. Spală și dezinfectează mobilierul și aparatura în birouri și încălțările de examinat și a laboratorului de prelucrare a filmelor;
10. Efectuează curățenia și dezinfectia coridoarelor, oficiilor, scarilor, ferestrelor în spațiile ardate;
11. Efectuează aerisirea zilnică a încăperilor;
12. Curăță și dezinfectează WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
13. Transporta reziduurile la containerul cu gunoi în condiții corespunzătoare;
14. Raspunde de depunerea corectă a deșeurilor în recipiente;
15. Curăță și dezinfectează vasele în care se pastrează sau transporta reziduurile;
16. Poartă halatul de protecție de altă culoare, stabilit de conducerea unității;
17. Verifică la terminarea programului, înainte de a pleca, închiderea ferestrelor, a apei calde și reci, lumina electrică și /sau a altor surse de incendiu;
18. Curăță și dezinfectează urinarele, ploștile, scuipatoarele, tavitele renale, conform indicațiilor primite;
19. Raspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă și a celor ce se folosesc în comun;
20. Nu face risipă de materiale;
21. Completează și ține evidentele corespunzătoare activității mai sus precizate

11. Atributii, responsabilitati in raporturile juridice de munca

1. Raspunde de luarea la cunostinta a Regulamentului intern, a tuturor masurilor /deciziilor conducerii spitalului;
2. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectorul de activitate.
3. Raspunde de respectarea sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul intern;
4. Raspunde de respectarea Normelor Generale de Protectia Muncii;
5. Isi desfasoara activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accident sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
6. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlocuirea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
7. Efectuează controlul medical periodic privind supravegherea sănătății lucrătorilor conf HG 355/ 2007
8. Respecta îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlocuirea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.).

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		SECTIA PSIHIATRIE	
	FIȘA POSTULUI INGRIJITOARE		Ed: 2	Rev: 0
			Data ultimei revizii: 01.11.2014 Anexa la contractul individual de munca Nr. :	

12. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

1. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
2. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie
3. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei
4. Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
5. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei
6. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia si asigura continuitatea activitatii institutiei spitalicesti, la nivelul sectorului sau de activitate;
7. Respectarea programului de lucru si folosirea integrala a timpului de munca;

Legat de prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale conf Ordin 916 / 27.07.2006

1. raspunde de aplicarea procedurilor si protocoalelor din planul anual de supraveghere si control al infectiilor nozocomiale ;
2. Respecta pemanent si raspunde de aplicarea normelor de igiena in special de spalarea si dezinfectarea mainilor, cat si a regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise ;
3. Implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea controlului infectiilor
4. Mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicile de ingrijire adecvate din salon
5. Informeaza cu promptitudine medicul de garda in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa
6. Participa la pregatirea personalului in domeniul prevenirii IN
7. Supravegheaza curatenia si dezinfectia mainilor ca si portului echipamentului de protectie de catre infirmiere, in cazul in care acestea sunt folosite la transport, distribuirea alimentelor ;
8. Controleaza respectarea masurilor de asepsie si antisepsie

Legat de verificarea curateniei si dezinfectiei pe spital, sectie sau sector de activitate conf Ordin 261/ 06.02.2007

1. Respecta si aplica normele privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii , pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
2. Raspunde de curatenia saloanelor și toate încăperile aparținând secției, coridoare; scările dintre etajul secției și etajul inferior;
3. Controleaza igiena insotitorilor ;
4. Supravegheaza efectuarea dezinfectiei periodice(ciclice);
5. Supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori(portul echipamentului, evitarea aglomeratiei in saloane) ;

Legat de Ordinul MS nr 994/ oct.2004 si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice

1. Respecta masuri de izolare stabilite ;
2. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale
3. Semnaleaza medicului sef de sectie cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului;

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		SECTIA PSIHIATRIE	
	FIȘA POSTULUI INGRIJITOARE		Ed: 2	Rev: 0
			Data ultimei revizii: 01.11.2014 Anexa la contractul individual de munca Nr. :	

Legat de Comisia in vederea pregatirii acreditarii spitalului si a implementarii SMC in unitate (Membru)

1. raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management , despre stadiul de pregatire in vederea acreditarii unitatii și despre orice necesitate de îmbunătățire ,
2. asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei in vederea pregatirii unitatii in vederea acreditarii;
3. promoveaza in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in Institutie.

Legat de utilizarea si constituirea bazelor de date :

1. Insusesc si inteleg terminologia de lucru si termenii tehnici folositi in manuale, documentatii, ghiduri de utilizare sisteme electronice cu care opereaza bazele de date ;
2. Creeaza, formateaza si finalizeaza lucrari pe suport electronic utilizand informatii din bazele de date la care accesul ii este permis;
3. Tabelele, formularele si rapoartele dintr-o baza de date sunt create si modificate conform cerintelor de lucru prin operatii specifice si nivelului de acces permis de catre softul/ aplicatia utilizata adecvat ;
4. Previn si solutioneaza erorile in functionarea calculatorului si a altor echipamente ;
5. Aparitia situatiilor deosebite este adusa la cunostinta administratorului de retea cu promptitudine ;
6. Intelege si aplica cu corectitudine securitatea informatiei si aspectele legate de virusii calculatoarelor;

Legat de respectarea confidentialitatii datelor pacientilor:

1. Raspunde de respectarea confidentialitatii si anonimatului datelor personale ale pacientilor si respectarea prevederilor legale in domeniu.
2. Asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului;
3. asigură respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
4. Analizeaza si solutioneaza sugestiile, sesizarile si reclamatile pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului, privind pastrarea confidentialitatii si anonimatului datelor personale.;
5. Organizeaza protejarea documentelor medicale impotriva accesului necontrolat sau distrugerii accidentale.
6. Controleaza si raspunde de eliberarea conform normelor legale a documentelor medicale intocmite in sectie;

Legat de noua forma de comunicare interna, sistemul INTRANET:

1. Obligatia de consultare si utilizare permanenta (zilnic sau ori de cate ori este nevoie) a noului sistem implementat in vederea insusirii in timp real a tuturor informatiilor comunicate de catre angajator.
2. Obligatia de a comunica folosind formularele in vigoare aplicabile, orice neconformitate identificata in zona lor de activitate. Pot initia in acest sens actiuni corective/ preventive si pot propune adaugiri/ modificari la documentatia analizata, dupa caz.

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		SECTIA PSIHIATRIE	
	FIȘA POSTULUI INGRIJITOARE		Ed: 2	Rev: 0
			Data ultimei revizii: 01.11.2014 Anexa la contractul individual de munca Nr. :	

Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar

1. Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar;
2. Pastreaza in cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotare aflate in gestiune pe fisa sa personala

Legat de atributiile administrative ale postului;

1. respecta ordinea si curatenia la locul de munca ;
2. respecta regulamentul de ordine interioara ; ROF;
3. raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, biroticii si a intregului inventar al sau si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
4. informeaza seful ierarhic despre activitatea proprie, indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducere;
5. urmareste aplicarea masurilor de protectie si raspunde de nerespectarea normelor de protectie in vigoare ;
6. respecta programul de lucru si anunta din timp Seful Ierarhic Superior de absenta de la serviciu.

Legat de managementul deseurilor

1. Respecta atributiile conform **Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002** modificat si completat prin **OM nr.997/2004** , **OM nr.1029/2004** si **OM nr.1226/ 2012** privind depozitarea si gestionarea deseurilor periculoase si / sau nepericuloase: -aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor:
 - asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;
 - transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrarile efectuate in conditii corespunzatoare,
 - raspunde si urmareste depunerea lor corecta in recipiente, in incinta institutiei publice;
 - urmareste colectarea selectiva a deseurilor generate din institutie si se asigura de depozitarea corecta a acestora in vederea refolosirii lor sau ridicarii de catre un furnizor autorizat in acest sens ;
2. participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;
3. participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute

Legat de managementul calitatii aplicat institutiei publice

4. raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire ,
5. asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in Institutie.

Legat de managementul riscurilor aplicat institutiei publice

1. Intocmesc listele privind sarcinile elementare si riscurile asociate acestora
2. Raspund de aplicarea masurilor privind gestionarea riscurilor asociate activitatii proprii
3. Reevalueaza periodic riscurile proprii
4. In calitate de salariat are obligatia de a semnala neregularitati /fraude sau incalcari ale regulamentelor interne , atunci cand constata abateri in acest sens ;

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		SECTIA PSIHIATRIE	
	FIȘA POSTULUI INGRIJITOARE		Ed: 2	Rev: 0
			Data ultimei revizii: 01.11.2014 Anexa la contractul individual de munca Nr. :	

5. respecta modalitatile, caile si directiile de comunicare stabilite in spital pentru a realiza eficienta si eficacitatea comunicarii interne si externe ;
6. Comunica în limitele atribuțiilor și autorității cu care sunt investiți; Folosesc mijloacele de comunicare potrivit competenței pe care o dețin;

Legat de raspunderea patrimoniala

1. salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor;
2. salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului;
3. cand paguba a fost produsa de mai multi salariatii, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei;
4. daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinate, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;
5. salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie;
6. daca salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligate sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii;
7. suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv;
8. in cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si el in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit;
9. daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila;
10. in cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

Legat de Protectia Muncii si ISU

1. raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii , situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens
2. isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		SECTIA PSIHIATRIE	
	FIȘA POSTULUI INGRIJITOARE		Ed: 2	Rev: 0
			Data ultimei revizii: 01.11.2014 Anexa la contractul individual de munca Nr. :	

- accident /incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
3. utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), etc
 4. utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 5. nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 6. comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 7. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
 8. coopereaza, atat timp cat este necesar , cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
 9. isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 10. da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.
 11. Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:
 - a. Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede;
 - b. Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie, pentru a evita accidentele;
 - c. Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate;
 - d. Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru;
 - e. Defectiunile ivite la echipamente, instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa.

Data:

*Am luat la cunostinta si am primit un exemplar din prezenta
fisa
de post si admit valabilitatea acesteia.*

Numele si prenumele salariatului si Semnatura:

.....

INTOCMIT

Sef Birou RUNOS