

UNITATE SANITARA: Spitalul Filisaniilor  
SECTIE/DEPARTAMENT/LOCATIE: Sectia obstetrica-ginecologie.  
LOCATIA: loc.Filiasi, jud.Dolj,Bd.Racoteanu, nr.216

Vizat Manager,  
Dr.Dumitru Ioana

## **FISA POSTULUI INGRIJITOR CURATENIE**

### **I.DATE PERSONALE:**

Numele : .....  
Prenumele: .....  
Denumirea postului : ingrijitor curatenie.  
Gradul profesional al ocupantului postului : ingrijitor curatenie.  
Nivelul postului: de executie.  
Post: activitate de ingrijire la sectia cu paturi.  
Pozitia in COR/Cod: 532104.  
Studii: Generale  
Domeniul : Sanatate.  
Specializarea: ingrijitor curatenie.

### **II.SARCINI ORGANIZATORICE:**

Sectiunea I –Locul de Munca – Sectia obstetrica – ginecologie.

Sectiunea II – Timp de lucru - 12 cu 24.

Sectiunea III-Relatii Organizatorice:

- a) Ierarhice – Subordonare – asistent medical sef sectia obstetrica-ginecologie.  
- Supraordonare – medic primar sef sectia obstetrica - ginecologie.
- b) Administrativ-subordonata managerului,directorului medical,medicului sef/coordonator sectie,asistentului medical coordonator de compartiment.
- c) De control, indrumare, supervizare: ingrijitoare de curatenie.
- d) Functionale:medicii de specialitate din sectie, laboratorul de analize, radiologie, farmacie, camera de garda,asistentii medicali,infirmierii si ingrijitorii de curatenie din sectie si alte sectii si compartimente,cu toate sectiile si compartimentele din cadrul unitatii,etc.
- e) Colaborare :cu medicul curant,cu alt personal cu studii superioare,asistenti medicali, infirmieri,ingrijitori de curatenie, celelalte structuri functionale din spital.Din punct de vedere administrativ va colabora cu asistenta medicala sefa. Din punct de vedere al ingrijirii bolnavului va colabora cu asistentul medical licentiat,asistentul medical generalist cu postliceala, asistentul medical obstetrica-ginecologie cu postliceala,cu personalul auxiliar(infirmier si alti ingrijitori curatenie).
- f) De reprezentare – a echipei de ingrijiri.
- g) De consultanta – conform competentelor postului.

### **III. PREGATIREA PROFESIONALA IMPUSA OCUPANTULUI POSTULUI:**

3.1. Pregatirea de baza:

- scoala generala

3.2.Nivel studii: \_\_\_\_\_

3.3. Pregatirea de specialitate:

- prin programul national de pregatire a ingrijitorului de curatenie \_\_\_\_\_;
- calificari,specializari necesare: \_\_\_\_\_

#### IV. EXPERIENȚA NECESARĂ:

- Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului: 6 luni.
- Vechime în muncă: \_\_\_\_\_.

#### V. DIFICULTĂȚEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

5.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat:

- competente fundamentale:
  - planificarea propriei activități;
  - perfecționarea continuă;
  - lucru în echipă multidisciplinară;
- competente generale:
  - comunicarea interactivă;
  - respectarea drepturilor persoanei îngrijite;
  - supravegherea stării de sănătate a persoanei îngrijite;
  - comunicarea eficientă cu pacienții;
- competente specifice:
  - alimentarea și hidratarea persoanei îngrijite;
  - igienizarea spațiului în care se află persoana îngrijită;
  - acordarea îngrijirilor de igienă pentru persoanele îngrijite;
  - transportarea rufăriei;
  - transportul persoanelor îngrijite;
  - efectuarea de servicii de curățenie în saloane, toalete și băi;
- autonomie în efectuarea competențelor specifice postului.

5.2. Gradul de autonomie în acțiune:

- autonomie conform nivelului postului.

5.3. Efortul intelectual :

- în raport cu complexitatea postului.

#### VI. DESCRIEREA RESPONSABILITĂȚII POSTULUI:

6.1. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilitate de comunicare, muncă în echipă, lider, promptitudine, organizator, analiză și sinteză, puterea de a lua decizii, atenție și concentrare distributivă, asumarea responsabilității, mediator, manualitate, rezistentă la stres;
- manualitatea, muncă în echipă, comunicare și empatie;

6.2. Tehnologii speciale, specifice care trebuie cunoscute:

- tehnici de curățenie și dezinfectie;
- tehnici specifice activității de infirmieră;

6.3. Responsabilitatea implicată de post:

- Responsabilitatea privind efectuarea curățeniei și dezinfectie;
- Raspunde pentru realizarea tuturor atribuțiilor și sarcinilor ce îi sunt stabilite;
- Raspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- Raspunde de respectarea NTS și PSI, specifice domeniului său de activitate;
- Pastrarea confidențialității;
- Dezvoltarea profesională proprie;
- Responsabilitate în ceea ce privește cunoașterea și respectarea legislației în vigoare;
- Responsabilitate în raport cu obiectivele privind securitatea, regulamentul intern, procedurile de lucru;
- Acționează prompt în timp util respectând principiile generale ale acordării ajutorului de urgență și previne instalarea complicațiilor;
- Responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare;
- Responsabilitate în respectarea NPM și NPSI;
- Responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii;

**Raspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor. Să sesizeze orice deficiențe în activitatea pe care o desfășoară .**

#### VII. SFERĂ DE RELATII:

7.1. Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale instituției publice: - mediu ;

7.2. Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale instituției publice: - mediu ;

7.3. Gradul de solicitare din partea cetățenilor și/sau subiecților serviciilor oferite de instituția publică - maxim.

## **VIII.SCOP :**

- 8.1.De a insoti persoanele ingrijite la indeplinirea activitatilor cotidiene ;
- 8.2.De a efectua ingrijiri legate de functii de intretinere si continuitate a vietii;

## **IX.OBIECTIVE PRINCIPALE ALE POSTULUI:**

- 9.1.Asigurarea igienei,hidratarii si alimentatiei corespunzatoare a persoanei ingrijite ;
- 9.2.Transportul si insotirea persoanei ingrijite ;
- 9.3.Stimularea participarii persoanei ingrijite la activitatile zilnice ;
- 9.4.Asigurarea continuitatii ingrijirilor de sanatate.

## **X.STANDARDE DE PERFORMANTA ASOCIATE POSTULUI (exprimat prin indicatori) :**

- 10.1.Cantitate- numarul de incaperi curatite in compartiment ;
- 10.2.Calitate – gradul de satisfacere a beneficiarului serviciilor oferite;
- 10.3.Costurile- utilizarea eficienta a aparaturii si materialelor sanitare folosite;
- 10.4.Timp – Reducerea timpilor necesari efectuarii lucrarilor specifice activitatii de asistenta medicala;
- 10.5.Utilizarea resurselor: - Capacitatea de utilizare a aparaturii din dotare ;
- 10.6.Participarea la diferite forme de pregatire profesionala pentru insusirea unor tehnici moderne si eficiente;
- 10.7.Modul de realizare: Aprecierea gradului in care se integreaza in lucrul in echipa , initiativa pentru formularea de noi solutii .

## **XI.DESCRIEREA POSTULUI- CRITERII DE EVALUARE:**

- 11.1.Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului : cursuri de specialitate ;
- 11.2.Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului : calificare ingrijitor curatenie;
- 11.3.Dificultatea operatiunilor specifice postului;
- 11.4.Diversitatea situatiilor si operatiunilor de efectuat ;
- 11.5.Gradul de autonomie in actiune ;
- 11.6.Necesitatea unor aptitudini deosebite ;
- 11.7.Sfera de relatii (de a intra in relatii,de a raspunde) : - se subordoneaza medicului sef de sectie, asistentului medical sef de sectie, asistentilor medicali din sectie.

## **XII.RESURSE ALOCATE POSTULUI :**

- 12.1.Pentru a indeplini realizarea obiectivelor propuse,cat si a efectuarii sarcinilor,atributiilor si obligatiilor de serviciu se foloseste de dispozitive de specialitate corespunzatoare.

## **XIII.ACOMODAREA CU CERINTELE POSTULUI DE MUNCA :**

- 13.1.Pentru o persoana experimentata acomodarea cu postul se realizeaza intr-o perioada de 3 luni ;
- 13.2.Pentru o persoana neexperimentata acomodarea se realizeaza intr-o perioada de 6 luni.

## **XIV.CONDITIILE POSTULUI DE MUNCA :**

- 14.1.Program : 8 ore pe zi ;doua schimburi,sarbatori legale,se pot face si ore suplimentare cand situatia solicita acest lucru in conditiile Codului Muncii ;
- 14.2.Natura muncii : munca este atat individuala cat si de grup ;
- 14.3.Deplasari : obisnuit,deplasarile privesc aria de acoperire a unitatii.Uneori unele actiuni organizate de unitate presupun deplasari la distante mari ;
- 14.4.Conditii materiale : - aspecte specifice postului cu privire la :
  - ambient : sectia cu paturi,oficii ;
  - pozitii de lucru ;
  - deplasari :in incinta spitalului ;
  - noxe : nu ;
  - spatiu de lucru : sectia cu paturi,anexe.
- 14.5.Conditii de formare profesionala conform Ordinului nr.1225/24.12.2003 si conform ordinelor in vigoare.

**XV.ROLUL POSTULUI :** De a executa in bune conditii atributiile, sarcinile, obligatiile,responsabilitatile corespunzatoare functiei de ingrijitor curatenie in cadrul sectiei de obstetrica-ginecologie,conform prevederilor legale in vigoare,precum si cele primite de la seful ierarhic **superior conforme cu specialitatea.**

## **XVI.SALARIZARE :**

16.1.Salarizarea este in conformitate cu prevederile legale in vigoare,cu grila de salarizare si prevederile interne ale unitatii .

## **XVII.ATRIBUTIILE INGRIJITORULUI DE CURATENIE CARE LUCREAZA IN SECTIILE CU PATURI :**

**XVII.A.Atributiile ingrijitorului de curatenie decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscute de lege.**

**XVII.B.In exercitarea profesiei,ingrijitorul de curatenie are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat,cu respectarea legislatiei in vigoare.**

## **XVII.C. ATRIBUTII SPECIFICE :**

17.C.1.Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;

17.C.2.Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluanta;

17.C.3.Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea in termenele finale;

17.C.4.Efectueaza curatenia in spatiile repartizate (saloane,bai,coridoare,cabinete de consultatii,oficii,scari,etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru si respectarea protocoalelor de curatenie;

17.C.5.Curata si dezinfecteaza zilnic ori de cate ori este nevoie baile,WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;

17.C.6.Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand **Ordinul 261/06.02.2007**;

17.C.7.Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MSF nr 185/ 2003** privind asigurarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;

17.C.8.Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie (carucior,perii,lavete,etc.) ce le are personal in grija,precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;

17.C.9.Urmareste realizarea igienizarii generale si a curateniei in spatiile de lucru,folosind ustensile potrivite si substante adecvate locului de dezinfectat si scopului urmarit;

17.C.10.Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului(personal sanitar/ bolnavi/ apartinatori/ lenjerie/ materiale sanitare/deseuri);

17.C.11.Respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002 privind depozitarea si gestionarea deseurilor:

-aplica procedurile stipulate de codul de procedura ;

-asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura ;

-transporta pe circuitul stabilit gunoiul si rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare,raspunde de depunerea lor corecta in recipiente,curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;

17.C.12.Raporteaza activitatea desfasurata,in scris prin semnarea fiselor de monitorizare a activitatii (semnatura confirmand realizarea tuturor pasilor din protocoale si scheme de lucru) si verbal la seful ierarhic superior (asistenta coordonatoare de compartiment),semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii;

17.C.13.Serviciile sunt oferite cu promptitudine,conform cu cerinta de calitate a pacientului;

17.C.14.Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior;

17.C.15.Situatiile neplacute sunt tratate cu calm,pe prim plan fiind grija fata de pacient;

17.C.16.Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MS nr 994/ oct.2004** si **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale;

17.C.17.Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:

- Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede;
- Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie,pentru a evita accidentele ;
- Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate ;
- Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru ;
- Defectiunile ivite la echipamente,instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta medicala coordonatoare ;

17C.18.Poarta echipamentul 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;

17.C.19.Declara imediat asistentei coordonatoare de compartiment orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;

17.C.20.Comunicarea interactiva la locul de munca:

- Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare,de apa si curent,aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse);
- Participa la discutii pe teme profesionale;
- Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa,directa,cu evitarea conflictelor;

17.C.21.Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;

17.C.22.Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003 ;

17.C.23.Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului ;

17.C.24.Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:

- autoevaluare
- cursuri de pregatire/perfectionare

17.C.25.Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii,infectii cutanate,diaree,tuberculoza,etc.);

17.C.26.Respecta regulamentul intern al spitalului;

17.C.27.Respecta programul de lucru de 8 ore si programarea concediului de odihna;

17.C.28.Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;

17.C.29.La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;

17.C.30.Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;

17.C.31.In functie de nevoile compartimentului va prelua si alte puncte de lucru;

17.C.32.Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006);

17.C.33.Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

## **XVIII.ATRIBUTII GENERALE :**

### **18.1.Comunicarea interactivă :**

- Menține dialogul cu personalul din cadrul unitatii si din exterior ;
- Participă la discuții pe teme profesionale ;
- Menține dialogul permanent cu persoana îngrijita si apartinatorii acestuia ;
- Realizează comunicare terapeutică cu unele categorii de pacienti;

### **18.2.Munca în echipă:**

- Stabilește sarcini în cadrul echipei;
- Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor;

### **18.3.Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale:**

- Stabilește necesarul de resurse ;
- Asigură recepționarea și depozitarea materialelor ;
- Gestionează resursele ;
- Asigură legătura cu serviciile implicate în procurarea materialelor folosite;

### **18.4.Elaborarea planului de îngrijire :**

- Analizează nevoile de sănătate individuale și de grup ;
- Stabilește obiectivele de îngrijire ;
- Implementează conduita față de beneficiar;

### **18.5.Asigurarea și supravegherea alimentației persoanei îngrijite.**

### **18.6.Ajută pacientul în recuperarea funcțiilor afectate.**

### **18.7.Asigurarea propriei dezvoltări profesionale:**

- Identifică necesitățile ;
- Participă la cursuri de formare continua ;
- Practică schimburi de experiență ;
- Desfășoară activități de autoperfecționare ;

### **18.8.Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a incendiilor:**

- Aplicarea normelor de protecția muncii ;
- Aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor (PSI) ;

- Aplicarea procedurilor de intervenție ;
- 18.9.** Respecta și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în munca (Legea 319/2006);
- 18.10.** Respecta confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- 18.11.** Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003 ;
- 18.12.** Respecta programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- 18.13.** Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de compartiment;
- 18.14.** La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- 18.15.** Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- 18.16.** Respectă legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului auxiliar sanitar;
- 18.17.** Respectă regulamentul intern al spitalului;
- 18.18.** 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;
- 18.19.** Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

#### **XIX.OBLIGAȚII PRINCIPALE ÎN ACTIVITATEA DE PREVENIRE A INFECȚIILOR NOSOCOMIALE :**

- răspunde de aplicarea Planului propriu de supraveghere a infecțiilor nosocomiale și a Planului de gestionare a deșeurilor rezultate în urma actului medical care devin parte integrantă din prezenta fișă.

#### **XX.OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALĂ ȘI PONDEREA LOR:**

1. realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției – 50%;
2. identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare a activității curente – 10%;
3. cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate – 15%;
4. inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate – 10%;
5. respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor – 15% .

#### **XXI.CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ȘI PONDEREA LOR :**

1. *rezultatele obținute* – 55% și cuprinde următoarele componente de bază ale criteriului de evaluare :
  - a). gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului ;
  - b). promptitudine și operativitate ;
  - c). calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate.
2. *asumarea responsabilității* – 20% și cuprinde următoarele componente de bază ale criteriului de evaluare :
  - a). receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină ;
  - b). intensitatea implicării în realizarea atribuțiilor de serviciu, utilizarea echipamentelor și a materialelor, încadrarea în normativele de consum, utilizarea calculatorului ;
3. *adaptarea la complexitatea muncii* – 15% și cuprinde următoarele componente de bază ale criteriului de evaluare :
  - a). executarea de lucrări complexe ;
  - b). activitatea de rutină.
4. *inițiativa și creativitate* – 10% și cuprinde următoarele componente de bază ale criteriului de evaluare :
  - a). propuneri de soluții noi, motivarea acestora și evaluarea cunoștințelor ;
  - b). propuneri de schimbări, motivarea acestora și evaluarea cunoștințelor.

#### **XXII. Indicatori de performanță (SMO):**

- Modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;
- Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente;

#### **XXIII. Perioada de evaluare a performanțelor (1 an): anual.**

**XXV.OBLIGATII PRINCIPALE IN ACTIVITATEA DE PREVENIRE A EVENTUALELOR NEPLACERI :**

25.Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati,aduce la cunosinta sefului de munca orice defectine si isi intrerupe activitatea pana la remediarea acestora.

**XXVI.EVALUAREA PROFESIOANALA A OCUPANTULUI POSTULUI:** Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic.

**XXVI.EVALUAREA PROFESIOANALA A OCUPANTULUI POSTULUI:** Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic.

**XXVI.COMPETENTELE INGRIJITORULUI DE CURATENIE DIN CADRUL SPITALULUI FILISANILOR:**  
**26.1.DESCRIEREA ACTIVITATILOR CORESPUNZATOARE POSTULUI CUPRINDE SARCINILE GENERALE DE SERVICIU ALE ANGAJATULUI,ATRIBUTIILE MESERIEI DE INGRIJITOR CURATENIE DECURG DIN COMPETENTELE CERTIFICATE DE ACTELE DE STUDII SI CALIFICARE OBTINUTE CA URMARE A PARCUGERI UNEI FORME DE INVATAMANT RECUNOSCUTE DE LEGE. IN EXERCITAREA PROFESIEI, INFIRMIERUL ARE RESPONSABILITATEA ACTELOR INTREPRINSE IN CADRUL ACTIVITATILOR DIN ROLUL AUTONOM SI DELEGAT.**

*NOTA : Fisa postului va fi actualizata sau modificata dupa actele normative ulterioare prin dispozitia conducatorului unitatii,angajatul urmand sa primeasca modificarile survenite si sa le duca la indeplinire.*

Director medical,  
Dr.Georgescu Mariana  
Semnatura \_\_\_\_\_  
Data \_\_\_\_\_

Medic primar sef sectie,  
Dr.Mozoc Marinela  
Semnatura \_\_\_\_\_  
Data \_\_\_\_\_

Asistent medical sef  
sectia obstetrica-ginecologie,  
Hirnau Lelia-Cristina,  
Semnatura \_\_\_\_\_

Am luat la cunostinta,mi-am insusit sarcinile de  
serviciu ce-mi revin si  
am primit un exemplar,  
Salariat: .....  
Semnatura: \_\_\_\_\_  
DATA: \_\_\_\_\_

