



Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



APROBAT MANAGER,
Dr. Sebastian TOMA

FIȘA POSTULUI
OCUPAȚIA: ASISTENT MEDICAL GENERALIST DEBUTANT CU STUDII SUPERIOARE
COD COR: 222101

TITULAR POST:

FUNCȚIA/POSTUL/SPECIALITATEA: ASISTENT MEDICAL GENERALIST DEBUTANT CU
STUDII SUPERIOARE

LOC MUNCĂ: SECȚIA

GRAD PROFESIONAL: ASISTENT MEDICAL GENERALIST DEBUTANT

NIVELUL POSTULUI: DE EXECUȚIE

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcție/nume	Semnătură	Funcție/nume	Semnătură	Funcția/nume	Semnătură



**Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești**
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



I. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **STUDII DE SPECIALITATE:** Scoala postliceala sanitara / Studii superioare de scurta sau lunga durata in domeniul sanatatii, specializarea asistenta medicala generala, absolvite cu diploma de absolvire/licenta.
2. **PERFECTIONĂRI (SPECIALIZĂRI):** nu este cazul
3. **COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ:** nu este cazul;
4. **CERINȚE SPECIFICE / EXPERIENȚĂ NECESARĂ:**
 - Certificat de membru OAMGMAMR (Ordinul Asistenților Medicali Generalisti, Moașe și Asistenți Medicali din România)
 - Aviz anual O.A.M.G.M.A.M.R. în conformitate cu prevederile OUG 144/2008 actualizată, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical;
 - Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical - încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
5. **CUNOSTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR** (necesitate si nivel) utilizarea calculatorului nivel mediu ; cunoasterea sistemului de operare intern al spitalului ;
6. **LIMBI STRĂINE:** nu sunt prevăzute competențe lingvistice;

II. Integrarea în structura organizatorică:

1. Relații ierarhice

- a) De subordonare: Subordonat Managerului, Directorului de Îngrijiri, Medicului șef de secție, Asistentului șef de secție;
- b) Are în subordine: personalul auxiliar (infirmiere, îngrijitoare si brancardieri);

2. Relații funcționale

- a) Cu intreg personalul medico-sanitar din secție, cu personalul din sectiile/laboratoarele/ compartimentele/serviciile medicale din structura spitalului, cu personalul din structurile functionale ale spitalului;
- b) Cu reprezentanții tuturor departamentelor din instituție;
- c) Cu membrii structurilor funcționale, comitetelor și comisiilor care activează la nivelul SJUCAP.

3. Relații de colaborare

- a) Cu tot personalul din secție/compartiment(medici,as med,infirmiere, îngrijitoare, brancardieri, registratori medicali, etc), din alte secții și din celelalte compartimente structurale ale unității;
- b) Cu reprezentanții sindicatelor și ai organizațiilor profesionale la care au aderat angajații spitalului;
- c) Cu alte instituții, conform legii și atribuțiilor delegate de conducerea spitalului, în limita competențelor.

4) Relații de reprezentare

- a) nu este cazul.



Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



III. Program de lucru

- activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: program normal de 8 ore pe zi și / sau în ture de 12/24 (conform graficului lunar de lucru).

IV. Competențe și standarde de performanță asociate postului

- nu este cazul.

V. Atribuții

Atribuții generale:

1. Asistentul medical debutant își desfășoară activitatea sub îndrumarea unui asistent medical cu vechime (de minimum 1 ani) și a asistentul șef/coordonator al secției. Această etapă durează de 6 luni, reprezentând o perioadă de acomodare, instruire și evaluare a abilităților practice;
2. Deși asistentul debutant își dezvoltă autonomia treptat, toate manevrele și procedurile medicale complexe se realizează sub stricta coordonare a echipei medicale;
3. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
4. Respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare;
5. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
6. Respectă și apără drepturile pacientului, conform legislației în vigoare;
7. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
8. Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate, în conformitate cu regulamentele spitalului;
9. Răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților;
10. Anunță imediat asistentul șef/coordonator asupra deficiențelor constatate (alimentare cu apă, instalații sanitare, defectiuni ale aparaturii etc);
11. Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfectia mâinilor) cât și regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
12. 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;
13. Respectă măsurile de izolare stabilite;
14. La intrarea în tura declară asistentului șef orice simptomatologie acută aparută în starea de sănătate;
15. Declară imediat asistentului șef orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;



Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



16. Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori;
17. Pe tot parcursul activității desfășurate în timpul turelor de lucru, respecta toate circuitele functionale stabilite în secții/ spital;
18. În relația cu pacienții folosește un limbaj și un ton adecvat, manifestând empatie și compasiune pentru pacienții aflați în îngrijire. Folosește un vocabular adecvat și accesibil oricărui pacient;
19. În relația cu superiorii, colegii și subalternii ca și cu ceilalți angajați ai spitalului din structurile anexe, folosește un limbaj adecvat și da dovadă de disponibilitate la comunicare, pentru continuitate în îngrijirea pacienților, operativitate în semnalarea oricărui schimbări ale stării pacienților și bunul mers al activității interconexe din spital;
20. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea medicului șef de secție, medicului, asistentului șef/coordonator, în limitele competenței sale.
21. Are obligația ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință. Excepție de la încadrarea în termenul menționat fac angajații care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractual de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activității vor trebui să subscrie prezentei atribuții respectând aceleași termene;
22. Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul ;
23. Are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor datelor și informațiilor obținute în executare sarcinilor de serviciu sau în legătura cu serviciul;
24. **ISI ASUMA SI RESPECTA PROCEDURILE SPECIFICE POSTULUI.**
25. Este interzisă solicitarea unei sume de bani în vederea efectuării unui act medical !
26. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă, fiind strict interzis să se prezinte la serviciu sau să consume în timpul programului de lucru băuturi alcoolice, substanțe halucinogene, stupefiante sau alte substanțe neurotrofe/etnobotanice. De asemenea, este interzisă introducerea sau păstrarea acestor substanțe în incinta unității sanitare;
27. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;

Atribuții specifice autonome :

1. Preia pacientul nou internat (și însoțitorul acestuia în funcție de situație), verifică igiena pacientului, ținuta de spital și îl conduce la salon;
2. Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului intern (care va fi afișat în salon) și circuitelor functionale;
3. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează , implementează și completează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării. Înregistrează în sistemul informatic regimul alimentar al fiecărui pacient;



Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



4. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;
5. Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în planul de îngrijire și informează medicul;
6. Răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției pacientului;
7. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
8. Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
9. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
10. Semnalează medicului orice modificări depistate în evoluția pacientului;
11. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
12. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
13. Folosește conform situațiilor de urgență aparute și prescripțiilor medicului, medicamente din aparatul de urgență. La începutul fiecărei luni verifică termenele de valabilitate ale medicamentelor din aparatul de urgență și trusa de urgență;
14. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți ,aparținători;
15. Supraveghează respectarea circuitelor vizitatorilor și desfasurarea vizitelor, conform regulamentului intern;
16. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului conform procedurii SJUCAP;
17. Pregătește pacientul pentru externare și verifică existența actelor necesare externării acestuia: bon haine, bilet ieseire/scrisoare medicală , reteta electronica , alte recomandari conform procedurii SJUCAP;
18. Înregistrează în fișa de decont a pacientului medicamentele și materialele sanitare folosite și codifică tehnicile efectuate;
19. În caz de deces, inventariază obiectele, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia , conform procedurii SJUCAP.
20. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarul de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
21. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
22. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
23. Asigură și răspunde de curățenia și dezinfecția în saloanele în care este repartizat, de întreținerea igienică a patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, aseptie și antisepsie;
24. Răspunde de curățenia saloanelor, controlează igiena însoțitorilor și face educație sanitară;



Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



25. Supraveghează și aplică corect codul de procedură pentru manipularea lenjeriei;
26. Ajută la efectuarea toaletei personale a pacienților;
27. Pregătește saloanele pentru dezinfecțiile ciclice/terminale împreună cu personalul din subordine;
28. Asigură sau efectuează personal schimbarea la timp a lenjeriei de pat și de corp a pacienților, precum și a lenjeriei de la sălile de tratament și consultație, dacă infirmiera este angrenată la schimbarea lenjeriei altui pacient și situația impune urgență;
29. Asigură sau efectuează punerea ploștii, a urinarului, etc. pacienților imobilizați, transportul acestora, dacă infirmiera este angrenată în alta activitate și situația impune urgență;
30. Supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei pacienților imobilizați;
31. Asigură și răspunde de curățenia, dezinfecția și/sau după caz, sterilizarea aparaturii pe care o are în dotare;
32. Supraveghează curățenia și dezinfecția mâinilor ca și portul echipamentului de protecție de către personalul auxiliar în cazul în care acestea efectuează transportul, distribuirea alimentelor sau alimentarea pacienților imobilizați;

Atributii specifice delegate:

1. Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
2. Pregătește pacientul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
3. Asigură monitorizarea specifică a pacientului conform prescripției medicale.
4. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
5. Asigură pregătirea pre-intervenție a pacientului;
6. Asigură îngrijirile post-intervenții;
7. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale și după identificarea pacientului (ridică personal de la farmacie tratamentul prescris de către medic la vizită);
8. Se preocupă de ducerea la îndeplinire a recomandărilor făcute de medic

Atributiile asistentului medical generalist conform legislației în vigoare OMS 1224/2006, pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale:

- respectă legislația și procedurile operationale în vigoare cu privire la Managementul transfuziei;
- ia cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- recoltează eșantioanele pre-transfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pre-transfuzionale, după identificarea pacientului;
- informează și pregătește pacientul în vederea efectuării transfuziei;
- supraveghează pacientul pe toată durata administrării transfuziei și în următoarele ore;



Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



- verifica și notează în Fisa pacientului transfuzat, funcțiile vitale pre-transfuzional, în timpul transfuziei și post-transfuzional;
- în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- returnează unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate;

Respecta reglementările **Ordinului nr.1761/2021** pentru aprobarea **Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare :**

- cunoaște și respectă modul de utilizare al produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs, utilizat pentru: dezinfecția igienică a mâinilor
- cunoaște și respectă modul de utilizare al biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs, utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor antiseptice, metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice, în funcție de suportul/instrumentul/materialul care urmează să fie tratat;
- verifică curățenia în sectorul în care își desfășoară activitatea conform procedurii și semnează Graficul de curățenie;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, dată preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, concentrația de lucru și categoria din care fac parte suprafețele, instrumentarul și echipamentele care urmează a fi dezinfectate (critice, noncritice, semicritice);
- respectă procedurile privind curățarea, dezinfecția, sterilizarea conform programului, cunoaște și respectă etapele pregătirii instrumentarului pentru sterilizare, efectuarea și controlul sterilizării;
- asigură și respectă cu strictețe circuitul și trasabilitatea instrumentarului medical, în conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne.

Respecta reglementările **OMS nr.1226/2012** privind **Gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale :**

- cunoaște și aplică corect procedurile stipulate în codul de procedură privind gestionarea deșeurilor infectioase ;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Respecta reglementările **Ordinului 1101/2016** privind aprobarea **Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare** și prevederile „**Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice**” Elaborat de Ministerul Sănătății:

- implementează practicile de îngrijire ale pacienților în vederea controlului infecțiilor ;



Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon ;
- aplica tehnicile aseptice, inclusiv spălarea igienică a mâinilor.
- informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa ;
- inițiază izolarea pacientului și anunța medicul curant/de garda și serviciul SPIAAM ;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare ;
- menține o rezervă adecvată de materiale sanitare pentru sectorul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului ;
- identifică infecțiile asociate asistentei medicale ;
- investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant ;

Responsabilități privind sistemul de Management al Calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate și Managementul riscurilor, aplicabile în activitatea depusă;
- **sa cunoasca si sa aplice toate procedurile si protocoalele functionale la nivelul spitalului si sa se instruiasca periodic ori la revizuirea procedurilor, prin intermediul sedintelor de grup organizate de medic sef / as. sef, dar si prin autoinstruire prin insusirea acestora cu ajutorul intranetului ;**
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă ;
- sa participe activ la procesul de acreditare al sectiei/ spitalului ;
- sa asigure 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 ;
- sa identifice cazurile de EAAM, sa culeaga si sa transmita, serviciului de Management al calitatii, toate datele cerute despre EAAM, din sectiile/ compartimentele spitalului, precum si planul de masuri stabilit, in scopul identificarii cauzelor aparitiei , stabilirii măsurilor de preventie si a invatarii din erori.

Responsabilitati si atributii cu privire la Normele de SSM si situatii de urgenta

- isi insuseste si respecta normele de securitate si sanatate in munca prevazute de Lg nr.319/2006 Republicata, normele de aplicare a acesteia H.G.1425/2006 si deciziile interne ale SJUP;
- respecta prevederile Lg nr. 481/2004 privind situatiile de urgenta;
- respecta prevederile Lg nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;
- asigura respectarea normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice ;
- participa la instruirile periodice pentru respectarea normelor de protectie a muncii ;
- respectă prevederile Ord. MS nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;



Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: **+40244537711**, Fax: **+40244536678**
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



- prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- 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 accident /incident sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase, etc utilizeaza corect echipamentul individual de protectie si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- 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;
- comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- aduce la cunostinta medicului sef/asistentului sef accidenteale suferite de propria persoana;
- da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.
- are obligatia sa marcheze și monteze etichete, pe ușile camerelor și saloanelor de pacienti, precum și în dreptul paturilor acestora, în vederea cunoașterii permanente de către personalul medical a posibilităților de deplasare ori evacuare a persoanelor.

Obligații privind prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date:

- respectarea confidențialității datelor pacienților este obligatorie, chiar și după decesul acestora;
- este interzis transmiterea de date sau orice informații confidențiale;
- nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul conducerii instituției
- restricțiile de acces și folosire a informațiilor țin cont de respectarea confidențialității datelor așa cum prevăd reglementările legale;
- in cazul informațiilor aparținând altor departamente, accesul la informații se realizează cu acordul personalului responsabil cu gestionarea informațiilor respective sau conform regulamentelor unității;
- respectă reglementările legale și interne privind datele furnizate către terți;
- respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- respectă toate obligațiile referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute de lege și în reglementările interne.

VI. Responsabilități

- pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.



Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: **+40244537711**, Fax: **+40244536678**
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



VII. LIMITE DE COMPETENȚA :

1. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul conducerii instituției;
2. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul conducerii instituției.

VIII. SALARIZARE :

- salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare ;
- salariul de baza este remuneratia primita în raport cu munca depusa, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii.

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a medicului șef al Secției conform competenței profesionale.

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

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

Întocmit de

Numele și Prenumele

Funcția de conducere
Medic șef secție

Semnătură

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și Prenumele

Semnătura

Data semnării

Contrasemnează

Numele și Prenumele

Funcția: Șef RUNOS

Semnătura

Data