**Spitalul Județean de Urgență**
**Dr. Constantin Andreoiu Ploiești**
Str. Găgeni nr. 100
**Tel: +40244537711, Fax: +40244530678**
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro

unitate aflată în SUPRAVEGHEREA
Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate

APROBAT,
Manager

# FIŞA POSTULUI

## OCUPATIA – MEDIC SPECIALIST

## COD COR 221201

**TITULAR POST:**

**FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA: MEDIC SPECIALIST**

**LOC MUNCĂ : SECTIA GASTROENTEROLOGIE**

**GRAD PROFESIONAL : MEDIC SPECIALIST**

**NIVELUL POSTULUI : DE EXECUŢIE**

| Data | Elaborat<br>Şef Strucură Organizatorică | | Verificat | | Aprobat | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Funcție/nume | Semnătură | Funcție/nume | Semnătură | Funcția/nume | Semnătură |
| | | | | | | |

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOŞTINŢĂ

DATA .....

**Spitalul Județean de Urgență**
**Dr. Constantin Andreoiu Ploiești**
Str. Găgeni nr. 100
**Tel: +40244537711, Fax: +40244530678**
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro

unitate aflată în SUPRAVEGHEREA
Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate

**I. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

STUDII DE SPECIALITATE: Studii superioare de specialitate
PERFECȚIONĂRI (SPECIALIZĂRI): nu este cazul
COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ: nu este cazul;
CERINȚE SPECIFICE / EXPERIENȚĂ NECESARĂ: stagiu de rezidentiat terminat si certificat de medic specialist
LIMBI STRĂINE: nu sunt prevăzute competențe lingvistice:

**II. Integrarea în structura organizatorică:**

**Relații ierarhice**

- De subordonare: subordonat medicului șef secție Gastroenterologie, Directorului medical, Managerului;
- Are în subordine:este/nu este cazul;

**Relații funcționale**

- Cu personalul angajat în SJUCAP;
- Cu reprezentanții tuturor departamentelor din instituție;
- Cu membrii structurilor funcționale, comitetelor și comisiilor care activează la nivelul Spitalului Județean de Urgență Dr. Constantin Andreoiu Ploiești;

**Relații de colaborare**

- Cu personalul din Secția de Gastroenterologie și din celelalte compartimente structurale ale unității;
- Cu reprezentanții sindicatelor și ai organizațiilor profesionale la care au aderat angajații spitalului;
- Cu alte instituții, conform legii și atribuțiilor delegate de conducerea spitalului;

Relații de reprezentare

**III. Program de lucru**

- activitate curentă în cadrul secției de Gastroenterologie conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: activitatea curentă de 6 ore în zilele lucrătoare și serviciul de gardă pentru completarea normei legale de muncă;

- efectuarea de ore în ambulatoriu integrat secției.

**IV. Competențe și standarde de performanță asociate postului**

- nu este cazul;

**V. Atribuții și obligații**

**Atribuții și obligații generale:**

- răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;

PRENUME, NUME AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA .....

**Spitalul Județean de Urgență**
**Dr. Constantin Andreoiu Ploiești**
Str. Găgeni nr. 100
**Tel: +40244537711, Fax: +40244530678**
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro

unitate aflată în SUPRAVEGHEREA
Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate

- cunoaşte şi respectă prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Spitalului Judeţean de Urgenţă Dr. Constantin Andreoiu Ploieşti, Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, precum şi Contractul Individual de Muncă;
- cunoaşte şi respectă: Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare; Codul Muncii - Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- respectă programul de lucru, iar la intrarea şi ieşirea din serviciu semnează condica de prezenţă;
- foloseşte integral şi eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu şi se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi de serviciu/funcţie;
- respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă;
- salariatului îi este strict interzisă prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau a substanţelor interzise, introducerea acestora în instituţie şi consumul lor în timpul programului de lucru. Încălcarea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară gravă şi va fi supusă, în mod obligatoriu, cercetării disciplinare, sancţiunea urmând a fi stabilită potrivit legii, în raport cu gravitatea faptei şi împrejurările concrete ale acesteia. În cazul în care gravitatea abaterii o justifică, aceasta poate atrage aplicarea sancţiunii disciplinare maxime, respectiv desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, cu respectarea procedurii legale;
- este interzis să părăsească locul de muncă fără înştiinţarea şi aprobarea şefului direct;
- respectă graficul de lucru, programul de lucru şi programarea concediului de odihnă;
- prezintă şefului direct programarea concediului de odihnă;
- îndeplineşte integral atribuţiile ce le revin conform fişei postului şi anexelor acesteia;
- sesizează şefului ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activităţii;
- are obligaţia de a păstra, pe toată durata contractului individual de muncă şi după încetarea acestuia, confidenţialitatea tuturor informaţiilor legate de activitatea desfăşurată în cadrul unităţii şi de care a luat la cunoştinţă în timpul derulării acestuia;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce priveşte neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevăzute în fişa postului;
- are obligaţia ca în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale instrucţiuni de lucru, să şi le însuşească şi să şi le asume cu semnătură de luare la cunoştinţă. Excepţie de la încadrarea în termenul menţionat fac angajaţii care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractul de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activităţii vor trebui să subscrie prezentei atribuţii respectând aceleaşi termene;
- efectuează obligatoriu controlul medical periodic, conform legislaţiei în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;
- utilizează permanent legitimaţa de serviciu în timpul programului de muncă;
- poartă ECUSONUL obligatoriu la vedere;
- se asigură de propria dezvoltare profesională prin identificarea necesităţilor de formare profesională corespunzătoare funcţiei, participă la cursuri de formare continuă, practică schimburi de experienţă şi activităţi de autoperfecţionare;

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA .....

**Spitalul Județean de Urgență**
**Dr. Constantin Andreoiu Ploiești**
Str. Găgeni nr. 100
**Tel: +40244537711, Fax: +40244530678**
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro

unitate aflată în SUPRAVEGHEREA

- respectă comportamentul etic față de colegi și față de tot personalul unității sanitare;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și a cerințelor postului;
- răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra problemelor sesizate pe parcursul derulării activității;
- participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- cunoașterea politicii în domeniul calității și orientarea întregii activități în sensul atingerii obiectivelor stabilite la nivelul său.
- utilizează rețeaua sau accesul la Internet numai în scopul realizării atribuțiilor specifice de serviciu;

- respectă regulile stabilite de administratorii de rețea;

- utilizează date și software numai în condițiile respectării regulilor de copyright și licențiere al posesorilor acestora;

- respectă confidențialitatea parolelor fiind interzisă divulgarea acestora către alte persoane;
- îi este interzis să genereze spam-uri, să răspândească aplicații de tip virus, troieni, spyware sau altele, să folosească software piratat, jocuri online, să transmită mesaje cu caracter comercial, să utilizeze programe de scanare a rețelei și alte acțiuni de acest gen;
- îi este interzisă intervenția neautorizată la echipamentele informatice pe care le utilizează, sub sancțiunea imputării costului acestor intervenții, în cazul producerii unor defecțiuni sau disfuncționalități;
- are responsabilitatea operațiunilor executate de pe calculatorul/calculatoarele pe care le utilizează;
- efectuarea neautorizată a următoarelor operațiuni, atrag după sine pierderea calității de utilizator și după caz răspunderi civile și penale corespunzătoare legislației în vigoare:
- setarea aplicațiilor din rețea și modificarea parametrilor rețelei; instalarea de soft pe calculatorul/calculatoarele din rețea fără acordul administratorilor de sistem ștergerea sau alterarea datelor altui utilizator;
- provocarea deliberată de defecțiuni hardware și software;
- crearea sau folosirea instrumentelor soft destinate spargerii sistemelor de securitate ale calculatoarelor;
- desfășurarea de activități comerciale personale, trafic de informații cu caracter frivol, trafic de jocuri etc.;

**Atributii specifice :**

- examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza foaia de observatie in primele 24 de ore, iar in cazuri de urgenta imediat; foloseste investigatiile paraclinice efectuate in ambulator;

- examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie evolutia, explorarile de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator; la sfarsitul internarii intocmeste epicriza;

- prezinta la cererea medicului sef de sectie, situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA .....

**Spitalul Județean de Urgență**
**Dr. Constantin Andreoiu Ploiești**
Str. Găgeni nr. 100
**Tel: +40244537711, Fax: +40244530678**
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro

unitate aflată în SUPRAVEGHEREA
Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate

- participa la consulturi cu medicii din alte specialitati si in cazuri deosebite la examenele paraclinice, precum si la expertizele medico-legale si expertiza capacitatii de munca;

- comunica zilnic medicului de garda, bolnavii gravi pe care ii are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;

- recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavului;

- asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice in vederea prevenirii si diminuarii infectiilor asociate asistentei medicale;

- raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare;

- raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire;

.intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical, aprobat de conducerea unitatii, in legatura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in ingrijire;

- executa sarcini de indrumare si control tehnic, precum si consultatii de specialitate in ambulator, conform planului intocmit de medicul sef al sectiei;

- se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului in subordine;

- desfasoara dupa caz, activitatea de cercetare medicala;

- depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;

- participa la autopsii si confruntarile anatomoclinice la cazurile pe care le-a avut in ingrijire;

- controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor, desfasurata de personalul mediu, auxiliar si elementar sanitar cu care lucreaza;

- raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din aceeasi sectie si din alte sectii, colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital, in interesul ingrijirii medicale a bolnavilor;

- asigura garzile in sectie, potrivit graficului de munca stabilit de catre medicul sef de sectie, si in situatii deosebite, din dispozitia acestuia;

- participa la buna functionare a activitatii gospodaresti in sectie;

- pastreaza programul de lucru;

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA .....

**Spitalul Județean de Urgență**
**Dr. Constantin Andreoiu Ploiești**
Str. Găgeni nr. 100
**Tel: +40244537711, Fax: +40244530678**
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro

unitate aflată în SUPRAVEGHEREA
Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate

- respecta Regulamentul de Ordine Interioara;

- obligativitatea de a informa pacientul cu privire la investigatiile efectuate si tratamentul ce il va urma;

- participa la asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale;

- asigura pastrarea secretului profesional al actului medical si ofera informatii apartinatorilor, numai in interesul bolnavilor;

- respecta reglementarile OMS nr.1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare; Ordinului nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare si OMS nr.1226/2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;

- supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura (conform Ordinului nr.1226/2012 privind deseurile medicale periculoase) stabilit in sectorul lui de activitate;

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale;

- Atributii conform OMS nr. 1101/30.09.2016:

-protejarea propriilor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

-aplicarea procedurilor si protocoalelor implementate de compartimentul de prevenire a infectiilor asoci-obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta, in conformitate cu protocolul de diagnostic si cu definitiile de caz si inainte de initierea tratamentului antibiotic;

-raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;

-consilierea pacientilor, vizitatorilor si personalului in legatura cu procedurile de prevenire a transmiterii infectiilor;

-instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si implementarea masurilor instituite de compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane,in special pacientilor;

-solicitarea consultului de boli infectioase in situatiile in care considera necesar si/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale,cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;

-respecta procedura de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale elaborata de compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;

PRENUME, NUME AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA .....

**Spitalul Județean de Urgență**
**Dr. Constantin Andreoiu Ploiești**
Str. Găgeni nr. 100
**Tel: +40244537711, Fax: +40244530678**
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro

unitate aflată în SUPRAVEGHEREA
Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate

-dupa caz, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale si monitorizare a utilizarii antibioticelor si a antibioticorezistentei;

-comunica infectia/portajul de germeni importanti epidemiologie la transferul pacientilor sai in alta sectie/unitate medicala.

- Atributii conform OMS nr.1224/09.10.2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie sanguina din spitale:

-stabileste indicatia de terapie prin transfuzie sanguina, cu expunerea motivelor, tipul si cantitatea necesara de sange total sau de componente sanguine ce urmeaza a fi transfuzate, precum si gradul de urgenta al administrarii lor, consemnand toate aceste informatii sub semnatura si pe propria raspundere in foaia de observatie a pacientului;

-comunica pacientului, apartinatorului sau tutorelui legal beneficiile si riscurile pe care le implica terapia transfuzionala si ii solicita consimtamantul in vederea administrarii transfuziei, dovedit prin semnatura acestuia in foaia de observatie;

-semneaza si parafeaza formularul-tip ''cerere de sange'';

-supravegheaza efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului si desfasurarea procedurii de administrare a transfuziei;

-urmareste evolutia posttransfuzionala a pacientilor in urmatoarele 48 de ore;

-administrarea repetata de sange si componente sanguine la pacientii care necesita terapie transfuzionala in sedinte repetate pe parcursul mai multor zile in cursul aceleiasi spitalizari se va face numai dupa verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;

-in toata activitatea sa legata de transfuzia sanguina, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unitatii de transfuzie sanguina sau al centrului de transfuzie sanguina teritorial;

ate asistentei medicale;

-promoveaza importanta donarii de sange voluntare si neremunerate in randul pacientilor si apartinatorilor;

-in timpul programului de garda, toate aceste atributii revin medicului de garda din sectia de spital respectiva;

-inscrie in biletul de externare al pacientului informatii relevante privind administrarea terapiei transfuzionale;

-ultimul control pretransfuzional se efectueaza obligatoriu, la patul bolnavului, si cuprinde urmatoarele:

a)verificarea identitatii pacientului;

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA .....

**Spitalul Județean de Urgență**
**Dr. Constantin Andreoiu Ploiești**
Str. Găgeni nr. 100
**Tel: +40244537711, Fax: +40244530678**
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro

unitate aflată în SUPRAVEGHEREA
Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate

b)verificarea aspectului macroscopic si a integritatii unitatii de transfuzat;

c)verificarea compatibilitatii dintre unitatea de sange selectata si pacient:

-determinarea grupului sanguin ABO si Rh(D) la pacient;

-determinarea grupului sanguin ABO si Rh(D) la unitatea de transfuzat;

-verificarea documentatiei;

-inregistrarea in foaia de observatie.

- pastreaza confidentialitatea fata de terti;

- respectarea confidentialitatii si anonimatul pacientului.

**Atribuţii privind securitatea şi sănătatea în muncă, SU, colectări deşeuri:**
- respectă normele de securitate şi sănătate în muncă prevăzute de Legea nr.319/2006 Republicată, normele de aplicare a acesteia H.G. nr.1425/2006 şi deciziile interne ale Spitalului Judeţean de Urgenţă Dr. Constantin Andreoiu Ploieşti;
- respectă prevederile Legii nr.481/2004 (*republicată*) privind protecţia civilă;
- respectă prevederile Legii nr.307/2006 (*republicată*) privind apărarea împotriva incendiilor;
- asigură aplicarea şi respectarea normelor de mediu, a Normelor de Protecţie a Muncii şi a Normelor de Prevenire şi Stingere a Incendiilor, precum şi a normelor etice şi deontologice;
- cunoaşte şi respectă O.G. nr.13/2003, cu modificările şi completările ulterioare, în care se interzice fumatul în unităţile sanitare;
- participă la instruirile periodice pentru respectarea normelor de protecţie, securitatea muncii şi P.S.I.;
- respectă procedurile de urgenţă şi de evacuare;
- munca este executată cu atenţie, desfăşurată în siguranţă şi în acord cu specificul activităţii şi cu prevederile PSI în vigoare, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- fiecare operaţie cu potenţial de accidentare se realizează cu multă atenţie, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- aparatele şi echipamentele sunt exploatate şi depozitate în condiţii de siguranţă, respectând întocmai regulamentele şi NSSM specifice locului de muncă;
- starea echipamentului de lucru, a celui de securitate şi sănătate a muncii şi PSI, este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare, fiind raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;
- sesizează, elimină şi/sau raportează pericolele care apar la locul de muncă, pericolele identificate fiind raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucţiunilor;
- în cazul semnalizării unui accident sunt anunţate prompt persoanele abilitate PSI precum şi serviciile de urgenţă;

PRENUME, NUME AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA .....

**Spitalul Județean de Urgență**
**Dr. Constantin Andreoiu Ploiești**
Str. Găgeni nr. 100
**Tel: +40244537711, Fax: +40244530678**
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro

unitate aflată în SUPRAVEGHEREA
Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate

- procedurile de urgenţă şi evacuare sunt înţelese şi aplicate corespunzător, inclusiv prevederile referitoare la responsabilităţile în caz de dezastru natural şi/sau catastrofă;
- planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgenţă;
- legislaţia şi normele de securitate şi sănătate în muncă sunt însuşite şi aplicate cu stricteţe conform cerinţelor de la locul de muncă.

**VI. Responsabilităţi**
- pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravenţional sau penal, după caz;
- răspunde pentru calitatea şi integritatea aparaturii cu care lucrează;
- respectă secretul de serviciu şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor salariaţilor pe care le obţine ca efect al executării contractului individual de muncă: date personale ale angajaţilor, situaţia financiară a salariaţilor, documente cu caracter GDPR, etc.

Salariaţii sunt obligaţi să respecte secretul de serviciu sub sancţiunea răspunderii pentru infracţiunea de divulgare a secretului de serviciu prevăzută de art.304 Cod penal; Secretul profesional de care salariatul ia cunoştinţă în derularea contractului individual de muncă şi implicit în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres şi prealabil al angajatorului sau unde situaţia este prevăzută expres de lege;

**VII. Limite de competenţă**
- intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste; supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliar sanitare, iar la nevoie le efectueaza personal;

- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către şeful ierarhic sau conducerea spitalului şi asigură îndeplinirea acestora;
- răspunde de respectarea confidenţialităţii şi a anonimatului datelor şi informaţiilor, a documentelor elaborate/emise de care ia la cunoştinţă în timpul desfăşurării activităţii. Informaţiile confidenţiale pot fi divulgate doar dacă salariatul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea susţine acest lucru în mod expres;
- gradul de libertate decizională este limitat de atribuţiile specifice postului şi de dispoziţiile legale în vigoare;
- răspunde la orice solicitare a şefilor ierarhici, în limitele competenţei conform reglementărilor în vigoare;
- nu face uz de calitatea de angajat al unităţii, în acţiuni sau discuţii personale.

**VII. Salarizare**
- salarizarea este în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- salariul de bază este remuneraţia primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea şi calitatea acesteia, cu importanţa socială a muncii;

PRENUME, NUME AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA .....

**Spitalul Județean de Urgență**
**Dr. Constantin Andreoiu Ploiești**
Str. Găgeni nr. 100
**Tel: +40244537711, Fax: +40244530678**
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro

unitate aflată în SUPRAVEGHEREA
Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau Șeful Structurii Organizatorice conform competenței profesionale, în temeiul legii în vigoare.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.
Prezentul document a fost întocmit în 2 (două) exemplare originale, unul pentru salariat și unul pentru dosarul său personal.

Nerespectarea atribuțiilor/obligațiilor prevăzute în prezenta fișă de post constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform Codului Muncii.

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

La data luării la cunoștință de către salariat a prezentei fișei de post, fișa/fișele de post și anexele aferente emise anterior își încetează efectele.

| **Întocmit de** | **Luat la cunoștință de către ocupantul postului** | **Contrasemnează** |
|---|---|---|
| Numele și Prenumele | Numele și Prenumele | Numele și Prenumele |
| Funcția de conducere | | Funcția: Șef RUNOS |
| Semnătură | Semnătura | Semnătura |
| Data întocmirii | Data semnării | Data semnării |

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA .....