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

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

Aprobat,

Manager

_____

FIȘA POSTULUI
OCUPAȚIA: MEDIC SPECIALIST ATI
COD COR: 221201

TITULAR POST: _____
FUNCȚIA/POSTUL/SPECIALITATEA: MEDIC SPECIALIST ATI
LOC MUNCĂ: _____
GRAD PROFESIONAL: MEDIC SPECIALIST ATI
NIVELUL POSTULUI: DE EXECUȚIE

Data	Elaborat Șef Strucură Organizatorică		Verificat		Aprobat	
	Funcție/nume	Semnătură	Funcție/nume	Semnătură	Funcția/nume	Semnătură

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA .....

Spitalul Judeţean de Urgenţă
Dr. Constantin Andreoiu Ploieşti
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244530678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro

unitate aflată în SUPRAVEGHEREA
Autorităţii Naţionale de Management al Calităţii în Sănătate

I. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. **STUDII DE SPECIALITATE:** Studii Superioare
2. **PERFECŢIONĂRI (SPECIALIZĂRI):** este/nu este cazul
3. **COMPETENŢĂ MANAGERIALĂ:** nu este cazul;
4. **CERINŢE SPECIFICE / EXPERIENŢĂ NECESARĂ:**
   - *studii superioare de specialitate si examen de medic specialist*
   - *stagiul de rezidentiat terminat*
5. **LIMBI STRĂINE: nu sunt prevăzute competenţe lingvistice;**

II. Integrarea în structura organizatorică:

1) Relaţii ierarhice

a) De subordonare: subordonat şefului de structura organizatorică, directorului medical şi managerului;

b) Are în subordine:este/nu este cazul;

2) Relaţii funcţionale

a) Cu personalul angajat în SJUCAP;

b) Cu reprezentanţii tuturor departamentelor din instituţie;

c) Cu membrii structurilor funcţionale, comitetelor şi comisiilor care activează la nivelul Spitalului Judeţean de Urgenţă Dr. Constantin Andreoiu Ploieşti;

3) Relaţii de colaborare

a) Cu celelalte categorii de personal din secţie/compartiment/şi din celelalte compartimente structurale ale unităţii;

b) Cu reprezentanţii sindicatelor şi ai organizaţiilor profesionale la care au aderat angajaţii spitalului;

c) Cu alte instituţii, conform legii şi atribuţiilor delegate de conducerea spitalului;

4) Relaţii de reprezentare

- nu este cazul;

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOŞTINŢĂ

DATA .....

III. Program de lucru

a)activitate curentă în cadrul Secţiei/Compartimentului _____ conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare de 6 ore în zilele lucrătoare şi serviciul de gardă pentru completarea normei legale de muncă;

IV. Competenţe şi standarde de performanţă asociate postului

- nu este cazul;

V. Atribuţii şi obligaţii

Atribuţii şi obligaţii generale:

- răspunde disciplinar, contravenţional şi penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;
- 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;

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOŞTINŢĂ

DATA .....

- 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;
- respectă comportamentul etic faţă de colegi şi faţă de tot personalul unităţii sanitare;
- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi a cerinţelor postului;
- răspunde pentru nesesizarea şefului ierarhic asupra problemelor sesizate pe parcursul derulării activităţii;
- participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă;
- cunoaşterea politicii în domeniul calităţii şi orientarea întregii activităţi în sensul atingerii obiectivelor stabilite la nivelul său.
- utilizează reţeaua sau accesul la Internet numai în scopul realizării atribuţiilor specifice de serviciu;
- respectă regulile stabilite de administratorii de reţea;
- utilizează date şi software numai în condiţiile respectării regulilor de copyright şi licenţiere al posesorilor acestora;
- respectă confidențialitatea parolelor fiind interzisă divulgarea acestora către alte persoane;

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA .....

- 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 reţelei şi alte acţiuni de acest gen;
- li este interzisă intervenţia neautorizată la echipamentele informatice pe care le utilizează, sub sancţiunea imputării costului acestora intervenţii, în cazul producerii unor defecţiuni sau disfuncţionalităţi;
- are responsabilitatea operaţiunilor executate de pe calculatorul/calculatoarele pe care le utilizează;
- efectuarea neautorizată a următoarelor operaţiuni, atrag după sine pierderea calităţii de utilizator şi după caz răspunderi civile şi penale corespunzătoare legislaţiei în vigoare:
-setarea aplicațiilor din reţea şi modificarea parametrilor reţelei; instalarea de soft pe calculatorul/calculatoarele din rețea fără acordul administratorilor de sistem/magruler ştergerea sau alterarea datelor altui utilizator;
- provocarea deliberată de defecţiuni hardware şi software;
- crearea sau folosirea instrumentelor soft destinate spargerii sistemelor de securitate ale calculatoarelor;
- desfăşurarea de activităţi comerciale personale, trafic de informaţii cu caracter frivol, trafic de jocuri etc.;

Atribuții şi obligaţii specifice:

- Medicii au obligația de a asigura serviciul de gardă în cadrul Secției / Compartimentului unde au norma de bază, cât şi în secțiile/compartimentele unităţii cu specialitate înrudită, conform legii - Anexa 2 din Ordinul 870/2004, cu modificările şi completările ulterioare, acolo unde graficul de gărzi nu poate fi asigurat, după caz.
- 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;

- asigura ingrijirea perioperatorie a pacientilor chirurgicali (examen preanestezic si pregatirea preoperatorie specifica, administrarea anesteziei si terapia intensiva intraoperatorie, urmarirea postanestezica) in conformitate cu protocoalele recomandate de SRATI si adoptate de sectie;

- completeaza fisa de anestezie, care trebuie sa cuprinda toate datele ingrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente si materiale;

- verifica aparatura inaintea utilizarii, iar orice incident sau accident legat de functionarea aparaturii trebuie semnalat in scris administratiei spitalului;

- examineaza pacientii din sectia cu paturi ori de cate ori este nevoie, dar cel putin de doua ori pe zi;

- la internarea sau transferul pacientilor in sectiile ATI, medicul ATI de salon sau de garda completează toate evidentele primare necesare, care contin obligatoriu cel putin : datele personale esentiale ale pacientului , diagnosticul principal si bolile asociate, motivul internarii sau transferul

PRENUME, NUME AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA .....

in Sectia ATI si consemneaza starea prezenta.Foaia de observatie clinica intocmita de sectia care transfera pacientul in Sectia ATI va ramane in Sectia ATI pana la transferul pacientului in sectia de origine;

- consemneaza in foaia de observatie toate recomandarile terapeutice necesare pacientilor internati in sectie;

- consemneaza zilnic in foaia de observatie : evolutia, medicatia administrata, manevrele diagnostice si terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum si materialele consumabile folosite;

- solicita si consemneaza in foaia de observatie clinica efectuarea consulturilor interdisciplinare, ori de cate ori evolutia cazului o impune;

- au obligatia sa efectueze garzi conform programarii si normelor in vigoare;

- participa la formele de educatie medicala continua (la nivel local, national, international);

- participa activ la activitatea din cadrul societatii academice de profil (SRATI);

- 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;

- 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, conform planului intocmit de medicul sef al sectiei;

PRENUME, NUME AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA .....

- 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;

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

- 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;

- participa la buna functionare a activitatii gospodaresti in sectie;

- pastreaza programul de lucru;

- respecta Regulamentul de Ordine Interioara;

- 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;

- pastreaza confidentialitatea fata de terti;

- 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 MS 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;

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA .....

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

- Atributii conform Ordinului 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 asociate asistentei medicale;

-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 pacietilor;

-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;

-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;

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

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 ;

-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;

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

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA .....

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

- respectarea confidentialitatii si anonimatul pacientului;

- are obligatia de a informa pacientul cu privire la investigatiile efectuate si tratamentul ce in va urma.

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;

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOŞTINŢĂ

DATA .....

- 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;
- 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

- 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;

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA .....

- nu face uz de calitatea de angajat al unității, în acțiuni sau discuții personale.

VIII. Salarizare

- salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii;

Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau Şeful Structurii Organizatorice conform competenţei profesionale, în temeiul legii în vigoare.

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

Prezentul document a fost întocmit în 2 (două) exemplare originale, unul pentru salariat și unul pentru dosarul său personal.

Nerespectarea atribuţiilor/obligaţiilor prevăzute în prezenta fişă de post constituie abatere disciplinară şi va fi sancţionată 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	Semnătura	Funcția: Șef RUNOS
Semnătură	Data semnării	Semnătura
Data întocmirii		Data semnării

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA .....