

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

Nr. Iesire birou RUNOS 1645 din 05.11.2021

Nr. 13.275/05.11.2021

PUBLICAȚIE DE CONCURS,

SPITALUL MUNICIPAL „DIMITRIE CASTROIAN” HUȘI organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant temporar de asistent medical PL în CPU pentru perioada 01.11.2021-01.03.2023

Concursul se va desfășura în conformitate cu prevederile H.G.nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Concursul consta în următoarele etape succesive:

- Selectia dosarelor de înscriere
- Proba scrisă
- Proba practică
- Interviu

CALENDAR DE DESFĂȘURARE CONCURS :

Dosarele de concurs se depun la sediul administrativ al spitalului str 1 Decembrie nr. 40 -biroul RUNOS în perioada **08.11.2021-12.11.2021**

15.11.2021-validare dosare

02.12.2021-ora 10.00-proba scrisă la sediul administrativ al spitalului str 1 Decembrie nr. 40

06.12.2021-ora 10.00-proba practică la sediul administrativ al spitalului str 1 Decembrie nr. 40

08.12.2021-ora 10.00-proba interviu la sediul administrativ al spitalului str 1 Decembrie nr. 40

CONDIȚII DE PARTICIPARE :

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

II.Conditii specifice:

- diploma de bacalaureat
- diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă sau

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

- diplomă de studii postliceale prin echivalare conform Hotărârii Guvernului nr. 797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare, promoțiile 1976 - 1994 inclusiv, cu nivelul studiilor postliceale sanitare
- minim 6 luni vechime în meseria de asistent medical
- certificat de liberă practică OAMGMAMR vizat pe anul în curs cu asigurare malpraxis valabilă;
- cunostințe temeinice de lucru pe calculator.

1. Acte necesare la înscriere:

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată managerului Spitalului Municipal « Dimitrie Castroian » Husi ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice .
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul și după caz, o adeverință care să ateste vechimea de la data de 01.01.2011 și până în prezent ;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) certificat de integritate comportamentală conform Art. 18 din Legea nr. 118 din 20.06.2019
- h) curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține în clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului , respectiv 02.12.2021.

Actele prevăzute la alin. 1 lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Taxa de participare 50 lei.

Bibliografia de concurs este propusă de medicul coordonator CPU .

Afisat astazi ,
08.11.2021

MANAGER
DR. POPA BOGDAN VASILE



Întocmit Birou RUNOS,
Insp.sp. Gavrilescu Camelia

Gavrilescu

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

**FISA POSTULUI
ASISTENT MEDICAL ÎN CPU**

Prezenta constituie anexa la Contractul de munca nr.

Cod COR: 325905

Titular Post:

Funcția/postul/specialitatea:

Loc de munca:

Gradul profesional :

Nivelul postului:

Cerintele postului:

Pregătirea profesionala impusa ocupantului postului:

Pregătirea de baza-studii de specialitate (medii liceale,postliceale,colegii,facultate) cu aviz de libera practica

Pregătirea de specialitate- calificarea - Cerințele specifice de pregătire și competență ale postului sunt cele prevăzute în lista de competențe;

- perfectionarea (specializarea) -Participarea la cursuri periodice de instruire;

postul de asistent medical poate fi ocupat de asistenți medicali cu studii superioare, cu studii superioare de scurtă durată, cu școală sanitară postliceală sau de asistenți medicali cu studii medii.

b) ocuparea postului se face prin concurs

VI. RELAȚII

b) ierarhice – de subordonare medicului șef, medicului de gardă, asistentului șef al CPU si asistent responsabil de tura

c) funcționale – în cadrul locului de muncă unde funcționează

d) de colaborare – cu tot personalul din cadrul departamentului

e) profesionale – cu pacienții și aparținătorii acestora

VI. RESPONSABILITĂȚI ATRIBUȚII ȘI OBLIGAȚII

- își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;

- respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;

- are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;

- asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare și în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale bolnavilor;

- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;

(predarea hainelor și valorilor pacienților se face pe bază de proces verbal în care se specifică: data și ora primirii pacientului, bunurile și valorile gasite asupra acestuia și va fi semnat de catre personalul medical care a intrat în contact cu pacientul)

- asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;

- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;

- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;

- coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;

- întreține igiena, dezinfecția târgurilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a târgurilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;

- ajută la organizarea transportului intraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;

- asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- asigură funcționalitatea aparaturii medicale și informează asistentul medical-șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile;
- informează în permanență asistentul medical responsabil de tură sau locțiitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea;
- asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;
- oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile conform normelor stabilite;
- participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
- participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în CPU;
- participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;
- răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- Răspunde în timp util în caz de mobilizare generală și la orice solicitare în interes de serviciu.
- aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- Aplică procedurile stipulate de codul de procedură pentru colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activități medicale în vederea transportului și eliminării finale;
- Aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.
- participă la efectuarea gărzilor în cadrul CPU;
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU;

VII. RESPONSABILITĂȚI ATRIBUȚII ȘI OBLIGAȚII ASISTENT RESPONSABIL DE TURĂ

Când este desemnat asistent responsabil de tura, asistentul medical – are următoarele responsabilități, atribuții și obligații:

- își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia și de asistentul-șef și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- preia bolnavul în camera de reanimare și în celelalte spații ale CPU, îl monitorizează, ajută la efectuarea/efectuează manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere medicul;
- comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia;
- efectuează supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul și examenele paraclinice prescrise de către medic, îl anunță pe acesta despre evoluția bolnavilor și efectuează monitorizarea scriptică în fișe de observație speciale ale bolnavilor;
- efectuează pregătirea psihică și fizică a bolnavilor pentru examinările necesare, organizează transportul lor;

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

- declară imediat asistentului-șef orice îmbolnăvire pe care o prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie care pot afecta activitatea lui în cadrul CPU;
- respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul și participă cu medicul responsabil de tură la vizitele periodice, la intervale maxime de 3 ore, în tot departamentul;
- la predarea turei de lucru, are obligația să pună în ordine numerele fișele CPU, având atașate capsat, toate documentele pentru fiecare pacient în parte;
- zilnic, la ora zero, asistentul responsabil de tură predă registratorului medical dosarul cu fișele CPU pentru ziua încheiată, verificate și ordonate numeric și începe un nou dosar pentru ziua următoare.
- răspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și de aprovizionarea cu acestea;
- verifică medicamentele, materialele, starea de funcționare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemnează aceasta în condiții speciale și îl informează pe asistentul-șef cu privire la acest lucru;
- cunoaște, pe baza documentelor de urmărire a pacienților și prin implicarea directă în procesul de evaluare și tratament, rulajul pacienților din cadrul CPU: orele de sosire și plecare, cazuistica, conduita terapeutică efectuată, în curs de efectuare sau planificată în vederea efectuării;
- răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, păături etc.;
- răspunde de folosirea și întreținerea corectă a materialelor specifice utilizate la cursurile de instruire din cadrul CPU, după caz, cum ar fi: manechine, televizor, videocasetofon, retroproiector, diaproiector, videoproiector, simulator etc., și raportează imediat asistentului-șef orice defecțiune survenită la acestea;
- răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului-șef sau, după caz, a medicului șef de tură sau medicului-șef asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruieste personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
- Răspunde în timp util în caz de mobilizare generală și la orice solicitare în interes de serviciu.
- aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- participă la efectuarea gărzilor în cadrul CPU;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU.

59. Respecta planul de pregătire pentru situații de urgență și capacitate de răspuns.

Responsabilități în caz de dezastru natural și/sau catastrofă:

- respecta planul de evacuare, folosește caile de acces indicate
- respecta sarcinile trasate de echipa de intervenție /seful locului de muncă
- să nu blocheze caile de acces
- să se refugieze în zonele de adunare stabilite anterior
- să nu utilizeze sursele de energie electrică, gaze naturale

60. În vederea asigurării dreptului pacienților de a fi respectați ca ființe umane, este obligată să acorde sprijin fără discriminare pe baza de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală tuturor pacienților.

Standarde de performanță asociate postului:

1. Cantitate: -nr. mediu de bolnavi pe post/tură, la care le acordă asistență și îngrijiri medicale;
2. Calitate: -participarea la diferite forme de perfecționare a pregătirii profesionale pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente de efectuare a investigațiilor de specialitate;
 - nr. de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite;
 - respectarea protocoalelor clinice și a ghidurilor de practică;

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

- gradul de satisfacere a pacienților privind serviciile prestate
 - folosirea măsurilor de pervenire a infecțiilor asociate asistenței medicale .
3. Cost:-utilizarea eficientă și rațională a aparaturii, instrumentarului din dotare și a materialelor sanitare conform protocoalelor existente la nivelul secției;
- utilizarea eficientă a resurselor materiale sau de orice fel
4. Timp-reducerea timpului de așteptare al pacienților până la consult, respectiv diminuarea duratei de spitalizare a bolnavilor internați prin aplicarea operativă și eficientă a indicațiilor medicale în secția unde își desfășoară activitatea
5. Utilizarea resurselor-se apreciază capacitatea titularului postului de a utiliza resursele puse la dispoziție (aparatură, medicamente, materiale sanitare etc.)
6. Mod de realizare-se apreciază gradul în care titularul postului se integrează în munca în echipă și modul în care prin activitatea sa contribuie la rezultatele obținute de colectivul de muncă în care lucrează precum și preocuparea pe care o are pentru formularea și promovarea de soluții noi în domeniul și specialitatea în care își desfășoară activitatea.

-sprijinirea colegilor nou încadrați

Atributii privind Sistemul de Management Integrat (Calitate+Mediu+SSM):

În implementarea sistemului de management al calității, mediului și sanatați și securității ocupationale, în cadrul spitalului, are următoarele atribuții:

1. Aplică personal în cadrul programului normal de muncă prevederile procedurilor de management al calității, mediului și sanatați și securității ocupationale care îi revin, astfel încât numărul neconformităților constatate să fie în continuă scădere;
2. Implementează prevederile Manualului SMI în cadrul programului normal de muncă ;
3. Elaborează/participa la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul
4. Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivelul structurii din care face parte;
5. Elaborează/respecta proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care face parte;
6. Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
7. Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
8. Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare

Atributii generale:

1. Răspunde potrivit prevederilor prezentei fișe a postului pentru realizarea eficientă și la timp a atribuțiilor stabilite mai sus și pentru buna colaborare în cadrul instituției în vederea realizării obiectivelor stabilite;
2. Răspunde potrivit Legii 319 /2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor privind sănătatea și securitatea ocupațională
3. Răspunde pentru buna colaborare în cadrul compartimentului în vederea realizării sarcinilor sale.
4. Răspunde pentru aplicarea corectă a tratamentului fiecărui bolnav.
5. Răspunde pentru respectarea orelor de vizita și de odihnă ale bolnavilor
6. Răspunde pentru ordinea și curatenia din saloane
7. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
8. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern ;
9. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior ;
10. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
11. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
12. Respectă prevederile Regulamentului intern și ale ROF ;
13. Urmărește și asigură folosirea, pastrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea locului de muncă;
14. Cunoaște și respectă legislația aplicabilă în activitatea sa de serviciu, cunoaște și respectă Manualul de Management Integrat și procedurile de calitate specifice, respecta deciziile conducerii organizației și prevederile procedurilor de lucru și/sau operationale specifice.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusa, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii;

Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:

- Nerealizarea integrală sau parțială a sarcinilor și responsabilităților sau competențelor cuprinse în prezenta fișă a postului se va sancționa conform legii și reglementărilor aplicabile
- Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.
- 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.

Criterii de evaluare

Pentru funcțiile de execuție

1. Cunoștințe și experiența profesională

- aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor
- operativitate și eficiență dovedite în realizarea sarcinilor înscrise în fișa postului
- preocupare pentru perfecționarea pregătirii proprii
- valorificare a experienței dobândite

2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului

- prioritizarea și organizarea corespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor primare
- gradul de îndeplinire a sarcinilor primare
- încadrarea în termenele impuse și/sau convenite

3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate

- abilitatea de comunicare în cadrul echipei
- comunicarea cu pacientul/apartinatorul
- calitatea lucrărilor (sarcinilor) înscrise în fișa postului

4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină

- cunoașterea și respectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu
- respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite
- cunoașterea și respectarea legislației specifice, a deciziilor, regulamentelor și procedurilor

Comportament adecvat la locul de muncă în relațiile cu ceilalți angajați

5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum

- utilizarea eficientă a resurselor materiale
- utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de lucru

6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate

- identificarea riscurilor și adoptarea măsurilor necesare pentru diminuarea lor
- capacitatea de a rezolva dificultățile intervenite în activitatea curentă
- atitudinea pozitivă față de ideile noi
- inventivitate în găsirea unor cai de optimizare a activității desfășurate

7. Condițiile de lucru

- respectarea programului de lucru
- lucru în echipă
- atitudinea față de relațiile conflictuale
- respectarea secretului de serviciu, confidențialității și a eticii profesionale

Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza suplimentar și următoarele criterii de evaluare

- Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul structurii în ansamblul unității
- Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
- Capacitatea de organizare și de coordonare a activității structurii
- Capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulant, neconflictual și de bună colaborare cu alte structuri

Verificat/avizat /intocmit	Numele și prenumele	funcția	data	semnatura
----------------------------	---------------------	---------	------	-----------



Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

/elaborat				
Verificat		Director medical		
Avizat		Reprezentant OAMMR		
Stabilește/modifica atributii		Sef CPU		
Elaborat		Birou RUNOS		

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului Intern al spitalului.

Numele si prenumele angajatului
data