

**MINISTERUL SĂNĂTĂTII**

**SERVICIUL DE AMBULANTĂ JUDETEAN SIBIU**

**Sibiu, Str. Constitutiei nr. 19 – 21**

**Tel. Fax 0269/230194 Tel. Fax 0269/235199**

**e-mail:** [sibiusaj@yahoo.ro](mailto:sibiusaj@yahoo.ro)

**operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr.35155**



Aprob,

Manager general

Compartiment de asistență medicală de urgență și transport medical asistat.- Substația Mediaș

**FIȘA POSTULUI**

**Nr.1**

|  |
| --- |
| 1. ***Informații generale privind postul*** |

1. ***Nivelul postului***: de execuție
2. ***Denumirea postului***: Medic
3. ***Gradul profesional / Treapta profesională***: specialist
4. ***Scopul principal al postului***:

* acordarea de asistenta medicala de urgenta in caz de calamitati, accidente, urgente medico-chirurgicale la locul solicitarii si pe timpul transportului la spital, precum si transportul sanitar asistat, menținănd regătura cu solicitantii pe baza datelor înscrise in fisa de solicitare, cu respectarea conditiilor de promptitudine, nivel calitativ, bunavointa si solicitudine, fara conditionarea actului medical;

|  |
| --- |
| 1. ***Condiții specifice pentru ocuparea postului:*** |

1. *Studii de specialitate:* Diplomă licență-specializarea medicină de urgență și Certificat de grad specialist
2. *Perfecționări (specializări):*
3. *Cunoștințe operare pe calculator:* Nu e cazul
4. *Limbi străine:* Nu e cazul
5. *Abilități, calități și aptitudini necesare:*
6. *Cerințe specifice:* Aviz de liberă practică
7. *Competență managerială:* nu e cazul

|  |
| --- |
| 1. ***Atribuțiile postului:*** |

1. **Atribuții generale:**
2. *Atribuții în conformitate cu Codul de Deontologie Medicală si Codul de Conduită* Etică
3. Medicul are independență profesională absolută, libertatea absolută a prescripțiilor și actelor medicale pe care le consideră necesare, în limitele competenței sale și este răspunzător pentru acestea.
4. Medicul nu va garanta vindecarea afecțiunii pentru care pacientul i s-a adresat.
5. În activitatea medicală ce se desfășoară în echipă, răspunderea pentru actele medicale aparține șefului echipei în limitele competenței sale profesionale, atribuțiilor administrative de coordonare și a sarcinilor care decurg din calitatea de șef de echipaj.
6. Secretul profesional este obligatoriu cu excepția situațiilor prevăzute de lege
7. Medicul va informa pacientul asupra bolii acestuia, tratamentul necesar și a șanselor de însănătoșire.

# *Atribuții și responsabilități în domeniul sistemului de control intern managerial în conformitate cu cerințele OSGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice:*

1. Participă la dezvoltarea sistemului de control intern managerial implementat la nivelul SAJ SIBIU
2. Sprijină șeful ierarhic pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite
3. Participă la procesul de identificare și evaluare a riscurilor asociate activităților pentru realizarea obiectivelor
4. Elaborează / participă la elaborarea procedurilor de sistem și operaționale la solicitarea șefului ierarhic superior
5. Pune în aplicare prevederile procedurilor de sistem și operaționale aplicabile domeniului său de activitate
6. Sprijină șeful ierarhic superior în procesul de autoevaluare a gradului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

# *Atribuții și responsabilități in domeniul situațiilor de urgență în conformitate cu cerințele Legii 307/2006 – apărarea împotriva incendiilor:*

1. Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității;
2. Să întrețină și să folosească în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor puse la dispoziție de conducerea unității;
3. Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le desfășoară;
4. Să aducă la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de incendiu;
5. Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității;
6. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
7. Să comunice imediat după constatare, managerului, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
8. Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

# *Atribuții și responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă în conformitate cu cerințele Legii 319/2006 – Legea sănătății și securității în muncă:*

1. respecta normele de protectie a muncii si PSI, in conformitate cu Legea nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca in timpul executarii sarcinii de munca;
2. Să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
3. Să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
4. Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și sa utilizeze corect aceste dispozitive;
5. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
6. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
7. Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
8. Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

# *e. Atribuții și responsabilități în domeniul eticii și integrității*

1. Personalul contractual are obligația de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
2. In îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.
3. In activitatea lor, angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale
4. In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelori.
5. Respectarea prevederilor Codului de Conduită Etică a SAJ Sibiu.
6. Rrespectarea Codului de Deontologie Medicală al Colegiului Medicilor din Romania.

*f. Confidentialitarea*

|  |
| --- |
| * 1. Pe toata perioada existentei contractului individual de munca, salariatul se obliga sa nu transmita date sau informatii confidentiale de care a luat cunostinta pe cale directa sau incidentala in timpul executarii contractului individual de munca.   2. Prin informatii confidentiale se intelege, in sensul prezentei clauze, orice informatii privitoare la toate actele si documentele pe care le are la dispozitie.   3. Angajatorul se obiga sa nu divulge informatii calificate drept confidentiale de catre salariat, privitoare la aspectele vietii private ale acestuia, de care a luat cunostinta cu prilejul derularii raportului de munca sau in mod incidental.   4. Nerespectarea obligatiei de confidentialitate de catre oricare dintre parti atrage obligarea celui in culpa la plata de daune-interese corespunzatoare prejudiciului cauzat. |

# **B. Atribuții specifice:**

* + - 1. *În asigurarea asistenței medicale de urgență:*

1. Se recomandă prezența la serviciu cu 15 minute înainte de începerea programului, conform graficului de lucru în vederea procesului de predare-primire a turei,
2. Este obligat să verifice, la intrare în tură, trusele și echipamentele medicale, să verifice starea de funcționare și igienizare a aparaturii medicale, funcționalitatea și stocul tuburilor de oxigen, starea de igienă a ambulanței. Neconformitățile se vor consemna în registrul de bord.
3. Are obligația de a se loga pe tabletă și de a anunța resursa completă în stare disponibilă în dispecerat;
4. Are obligatia de a se prezenta prompt la chemarea la caz si de a  pleca în misiune în maxim 90 de secunde de la primirea misiunii;
5. Va fi permanent pe recepția radio înstiințând dispeceratul privind ora ajungerii la caz, la spital și finalizarea misiunii. Convorbirile pe stația radio au loc numai în interesul instituției și al rezolvării fișei de solicitare.
6. Este interzisă orice abatere de la traseul de parcurs până la locul solicitării;
7. La locul solicitării are obligația de a avea un comportament civilizat, de a respecta drepturile pacientului, de a aplica procedurile medicale corespunzătoare;
8. În situația în care solicitarea nu a fost efectuată sau finalizată din diferite motive (ambulanța defectă, adresă greșită, apel fals, etc.) va anunța acest fapt în dispecerat ;
9. Dacă la locul solicitării găsește un accident colectiv sau un focar de boli infecto-contagioase, etc., este obligat să anunțe în dispecerat numărul victimelor, starea lor, să solicite sprijin numeric de echipaje (câte), să nu părăsească locul până la venirea echipajelor cerute, să asigure triajul și asistența medicală tuturor victimelor. În final, va raporta dispeceratului numărul victimelor si locația acestora.
10. Legătura cu Dispeceratul și cu celelalte echipaje se va realiza prin stațiile de emisie- recepție din dotare sau, în mod exceptional, telefonic, prin Centrul de Apel 112.
11. În cazul calamităților, dezastrelor, accidentelor colective acordă asistență medicală pacientului chiar dacă își depășește programul de lucru sau este solicitat din timpul liber. În situațiile mai sus menționate denumite generic Plan Roșu, medicul se subordonează medicului șef UPU – SMURD, iar S.A.J. Sibiu se subordonează Inspectorului șef ISU atât ca resursă umană cât și tehnică;
12. Fișa de urgență prespitalicească va fi completată în integralitate și va fi predată la sediu până la terminarea programului de lucru. Fișa electronică va fi completată integral.
13. Are obligația de a respecta regimul toxicelor și stupefiantelor, de a ține evidența consumului de medicamente și materiale sanitare;
14. Este interzisă vânzarea medicamentelor indiferent de proveniența lor precum și condiționarea actului medical;
15. Este obligatorie cunoașterea medicamentelor și a materialelor medicale generale și specifice asistenței de urgență, a materialelor de instruire precum și cunoașterea gradului de risc în utilizarea aparaturii și echipamentelor medicale din dotare;

# Disciplina la locul de muncă:

* + are obligația de a purta echipamentul individual de protecție (EIP) complet din dotare.
  + este interzis fumatul în ambulanță ( indiferent dacă ambulanța se află în mers sau staționează), precum și în apropierea ambulanței la o distanță de cel puțin 10 metri,
  + nu folosește telefonul mobil în timpul asistenței medicale în interes personal.
  + portul centurii de siguranță este obligatoriu pentru toți membrii echipajului și pentru aparținători, pacientul fiind transportat pe targa, imobilizat în 5 puncte)
  + însoțitorii pot fi admiși in ambulanta doar in situatiile prevazute in lege, cu instiintarea coordonatorului
  + semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din tură, este obligat să respecte programul instituției, timpul de lucru integral conform programului stabilit de instituție, nu părăsește serviciul decât în situații speciale, cu acordul directorului medical, iar în lipsa acestuia cu acordul medicului coordonator. În situația în care intervin evenimente deosebite (ex: CM, etc.) care îl împiedică să se prezinte la program este obligat să anunțe în timp util șeful ierarhic, pentru a fi înlocuit.
  + va da dovadă de receptivitate, înțelegere, mobilitate în ceea ce privește locul în care își desfășoară activitatea în strânsă concordanță cu nevoile instituției.
  + la locul solicitării va avea un comportament civilizat, respectând normele de etică și deontologie profesională.
  + sesizează medicului coordonator/ directorului medical dificultățile ivite în rezolvarea cazurilor la camerele de gardă ale spitalelor, CPU/UPU precum și reținerea echipajului peste 15 minute (conform protocoalelor).
  + se interzice efectuarea a două gărzi consecutive (24 ore continuu) și plecarea din program în timpul gărzii**.** Programul gărzilor se stabilește de către conducerea unității lunar
  + schimbarea programului nu se face decât în situații cu totul deosebite pe bază de cerere cu avizul directorului medical. Este obligat să vină la gărzi suplimentare atunci când situația din instituție o impune.
  + medicii au obligatia sa isi desfasoare activitatea si la substatiile SAJ Sibiu sau Statia Centrala Sibiu atunci cand sunt delegati temporar in interesul institutiei.
  + urmărește curățenia și igienizarea ambulanței și aparaturii medicale din dotare, consemnând în scris, în jurnalul de bord dacă condițiile nu au fost îndeplinite conform legislației în vigoare. Obligația de a asigura curățenia, întreținerea și igienizarea ambulanței și aparaturii medicale revine întregului echipaj.
  + la sfârșitul turei, ambulanța se va preda comnplet utilată și igienizată
  + asigura prezența la caz a tuturor membrilor echipajului, împreună cu toată aparatura medicală necesară și cu trusele standard din dotare ale ambulanței.
  + se interzice transmiterea către serviciile funerare a numerelor de telefon ale solicitatorilor
  + respectă procedurile și protocoalele pentru care au fost instruiți prin luare la cunoștință.
  + ajută la transportul pacientului cu brancarda când este nevoie.
  + se preocupă de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine și sesizează în scris orice abatere disciplinară și orice carență profesională a acestui personal
  + are obligația de a prescrie și folosi numai medicamente de uz uman cuprinse în nomenclator, prevenind și combătând abuzul de medicamente.
  + având în vedere condițiile deosebite în care se desfășoară activitatea în cadrul instituției (ture, zi/noapte, condiții meteo nefavorabile, intemperii, efort fizic, expunere la factori de risc, etc.), are obligația de a se supune controlului medical periodic în conformitate cu legislația în vigoare.
  + răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform prevederilor legale, de încălcarea sau neaducerea la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, precum și pentru eventualele prejudicii materiale și morale cauzate instituției.
  + medicul este obligat să respecte și să aplice principiile de bază prevăzute în Statutul medicului din România.

# **C. Atribuții speciale:**

1. *Atribuții și responsabilități ale medicului coordonator de tură-gardă din dispeceratul colocat I.S.U.-S.A.J.*

*Principiile generale ale asigurării unei bune asistenţe medicale de urgenţă de care trebuie să ţină seama medicul coordonator*

* 1. **OPERATIVITATEA** – rezolvarea cazurilor de urgenţă în cel mai scurt timp.
  2. **CALITATEA** - rezolvarea completă şi responsabilă a cazurilor.
  3. **ACCESIBILITATEA** - posibilitatea solicitanţilor de a se adresa cu uşurinţă serviciul 112.

# a) Obligaţiile medicului coordonator din dispecerat,în situaţii curente

1. Medicul coordonator are in subordinea sa operatorii - registratori medicali de urgenta, dispecerul din compartimentul medical, personalul medical, conducătorii auto si ambulantierii din tura de serviciu.
2. Este subordonat directorului medical.
3. Medicul coordonator stabileşte priorităţile in funcţie de indexul de cooperare.
4. Stabileşte declanşarea misiunilor de urgenta protejând urgentele majore in defavoarea solicitărilor de transport.
5. Medicul coordonator trebuie sa folosească echipajele formate astfel incat sa aibe timp de răspuns maxim 90 secunde in urgentele majore. *(timp de răspuns* = *timpul scurs din momentul solicitării pana in momentul repartizării fisei de solicitare echipajului).*
6. Medicul coordonator trebuie sa folosească echipajele din tura de serviciu (repartizate si in substatii) in asa fel incat timpul de ajungere la solicitarile de cod rosu sa nu depăşească 15 minute, in urban.
7. In situaţia de forţa majora medicul coordonator poate retrage o solicitare vizând o urgenta de cod galben repartizata unui echipaj si sa orienteze acest echipaj spre o urgenta cod rosu.
8. Repartizarea cazurilor se va face in funcţie de tipul de urgenta, de zona in care se afla echipajul, evitandu-se pe cat posibil deplasările dintr-o zona de intervenţie in alta zona, cu excepţia cazurilor de accidente colective, calamităţi, catastrofe.
9. Trierea urgentelor si rezolvarea cu prioritate a urgentelor majore.
10. Gestionarea din punct de vedere medical a activitatii echipajelor in asa fel incat timpul de rezolvare a solicitarilor sa conduca la imbunatatirea promptitudinii serviciului.
11. Raportarea evenimentelor conform notelor de serviciu in vigoare.
12. Gestionarea situatiilor cu varfuri de solicitari.
13. Monitorizarea echipajelor din teren prin intermediul aplicatiilor instalate in dispecerat.
14. La sfârşitul turei, se va întocmi raportul de garda in comformitate cu OMS 168/2008, in care vor fi consemnate:

* Numărul de cazuri nerezolvate;
* Situaţii speciale si rezolvarea acestora;
* Accidente rutiere, incendii, accidente colective, calamităţi;
* Raportul de garda este semnat de medicul / asistentul coordonator

# b) Obligaţiile medicului coordonator în situaţii de excepţie, calamităţi şi accidente colective

1. Va respecta întocmai prevederile conţinute în planul de intervenţie în caz de dezastre şi calamităţi, va anunţa managerul instituţiei şi directorul medical, în cazul în care este necesară o comunicare de urgenţă cu forurile superioare şi în orice situaţie în care consideră că este necesar să se consulte cu managerul general sau directorul medical al SAJ.
2. Medicul coordonator va lua măsuri de soluţionare a tuturor cazurilor în care este sesizat sau solicitat de forurile superioare.
3. În cazul producerii unor accidente colective sau calamităţi, la nivel regional/judeţean, se activează Planul Roşu de Intervenţie. Planul Roşu de intervenţie se declanşează la solicitarea Inspectorului şef al Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă, de Prefectul judeţului în care are loc incidentul.
4. Planul Roşu se declanşează în baza informaţiilor obţinute:

* de dispeceratele de urgenţă prin numărul unic de apel 112;
* de la primele echipaje ale SAJ sosite la locul intervenţiei;

În lipsa Prefectului sau în cazul imposibilităţii contactării acestuia în cel mult 5 minute de la constatarea necesităţii declanşării Planului Roşu, acesta se declanşează la ordinul Inspectorului Şef al Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă din judeţ.

Din momentul declanşării Planului Roşu, SAJ Sibiu intră sub coordonarea Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă.

# II. Atribuții în calitate de medic șef de tură :

1. Monitorizează modalitatea în care este acordată asistența medicală de urgență pe tură.
2. Analizează regulat fișele de urgență prespitalicească
3. Propune măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical.
4. Analizează cazurile medicale deosebite și le aduce la cunoștința medicului coordinator din dispecerat și a directorului medical.
5. Controlează personalul medico-sanitar în ceea ce privește respectarea baremului de medicamente și materiale sanitare.
6. Gestionează în limitele de competență cazurile deosebite aduse la cunoștință de coordonatorul din dispeceratul colocat ISU – SAJ.
7. Urmărește promptitudinea de plecare la caz a echipajelor din tură.
8. Verifică starea de curățenie a ambulanțelor.
9. Verifică purtarea echipamentului individual de protecție complet.
10. Verifică încălcarea de către personalul din subordine a normelor din RI si din fisele de post

# 

# **Documente specifice obligatorii:**

* 1. Fișa de urgență prespitalicească format letric și electronic.
  2. Foaia de parcurs – confirmarea solicitărilor
  3. Jurnalul de bord.

***3. Evaluarea performanțelor:***

1.Standarde : Conform HG 1336/2022

2. Evaluarea se face anual de către directorul medical.

***4.Finale:***

*Cunoaște și respectă:*

1. Legii nr. 95/2006 titlul IV cu completarile si modificarile ulterioare
2. OMSP nr. 2011/2007 privind unele masuri in asistenta medicala prespitaliceasca,
3. OMSP nr. 2021/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare ale titlului IV “Sistemul national de asistenta medicala de urgenta si de prim ajutor calificat”
4. OMSP nr. 1092/2006 privind stabilirea competenrelor si atributiilor echipajelor publice de interventie de diferite niveluri în faza prespitaliceasca;
5. OMSP nr. 1091/2006 privind protocoalele de transfer ale pacientului critic;
6. OMSP 168/2008 pentru aprobarea Metodologiei de raportare a cazurilor si evenimentelor la care intervin serviciile publice de ambulanta
7. OMSP 52/55 /2010 privind transportul pacientilor care nu se afla in stare critica efectuat de catre serviciile publice de ambulanta
8. OMSP 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale
9. OMS 1229/2011 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale si a modelului fisei de evaluare a performantelor profesionale individuale
10. OMS 1479/2010 privind aprobarea Regulamentului pentru compunerea si portul echipamentului individual de protectie de mare vizibilitate al personalului de interventie din cadrul serviciilor de ambulanta judetene si al Serviciului de Ambulanta Bucuresti-Ilfov, a normelor privind echiparea acestor categorii de personal, precum si a regulilor pentru aplicarea acestora
11. **OMS 1168/2010** pentru aprobarea structurii cadru a Planului rosu de interventie.
12. HGR 857/2011 privind stabilirea si sanctionarea contraventiilor la normele din domeniul sanatatii publice
13. OMS 261/2007pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare
14. OMS 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor în unitatile publice din sectorul sanitar
15. Legea 53/2003 –Codul Muncii
16. Legea 82/1991 – Legea contabilitatii
17. Ordinul Nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii
18. Legea 319/2006 privind sanatatea si securitatea in munca;
19. Hotărârea nr. 3 din 4.11.2016 a Adunării Generale Naționale a Colegiului Medicilor din Romania prin care s-a aprobat Codul de deontologie medicala al Colegiului Medicilor din Romania.
20. Legea 46/2003 privind drepturile pacientului si Normele de aplicare;
21. RI, ROF
22. Codul de conduită etică al SAJ Sibiu
23. Proceduri existente la nivelul SAJ Sibiu

Orice modificări ale actelor normative menționate anterior vor fi respectate și îndeplinite intocmai.

|  |
| --- |
| 1. ***Sfera relațională:*** |

***1.Sfera relațională internă:***

a) Relații ierarhice:

- este subordonat: medicului șef de tură, medicului /asistentului coordonator dispecerat, director medical, manager general

- are în subordine: asistentul medical / ambulanțierul / șoferul autosanitară

b) Relații funcționale:

- toate compartimentele și structurile din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Sibiu

c) Relații de colaborare:

- cu ceilalti ambulantieri si soferi autosanitara, medici, asistenti medicali, cu alte compartimente din SAJ Sibiu.

***2.Sfera relațională externă:***

- unități sanitare, STS, ISU, IPJ, IJJ, Salvamont, alte instituții publice sau private

***3.Delegare de atribuții:***

- în perioadele de incapacitate temporară de muncă, concediu de odihnă, concediu fără plată, suspendare, detașare,delegații- persoana care va prelua atribuțiile se va desemna de către directorul medical.

***Sarcinile de serviciu prevăzute în Fișa postului se pot modifica în funcție de actele normative nou apărute. Modificările ulterioare vor fi aduse la cunoștința personalului angajat. Nerespectarea sarcinilor din Fișa postului constituie abateri disciplinare și intra sub incidența prevederilor Codului muncii.***

|  |
| --- |
| 1. ***Întocmit de:*** |

Director medical

Semnatura:

Data întocmirii:

|  |
| --- |
| 1. ***Luat la cunoștință:*** |

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

|  |
| --- |
| 1. ***Contrasemnează:*** |