SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE BOTOŞANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024
Operator de date cu caracter personal nr. 35960
CUI: 14835931, e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

APROBAT MANAGER
LUPASCU COSTEL

FIŞA POSTULUI

Anexa la contractul individual de munca nr:
Unitatea sanitară : *Spitalul de Pneumoftiziologie*
Locul de muncă : *Camera de garda*
Denumirea postului : *ASISTENT MEDICAL*

I. Date de identificare a ocupantului postului:

1. Nume, prenume al ocupantului postului:
2. Grad profesional al ocupantului postului *:asistent medical*
3. Nivelul postului: *funcţie de execuţie*
4. COR conform Clasificării ocupaţiilor din România: *222101*
5. Tipul contractului de muncă: *contract individual de muncă pe durata nedeterminata*
6. Studii *:* **Condiţii speciale privind ocuparea postului:**

Pregătirea de bază;
- medie (postliceala, liceala + curs de echivalare)
- superioară (colegii, facultate de nursing şi moaşă)

Pregătirea de specialitate
- calificarea (medie sau superioară)
- perfecţionare(specializare)

Experienţa necesara:
- Perioada iniţierii în vederea adaptării şi efectuării operaţiunilor şi specifice postului = 6 luni.
- Vechime în muncă: asistent medical -minim 6 luni/asistent medical

Nivel de certificare şi autorizare
- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moaşă şi a profesiei de asistent medical
- Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical, încheiată anual, în conf. cu prevederile legislaţiei în vigoare.

II. Abilităţi , calităţi şi aptitudini necesare:

1. spirit de observaţie şi creativitate în cadrul colectivului de muncă,
2. capacitate de autoperfecţionare
3. aptitudini de comunicare cu colegii şi şefii ierarhici superiori, promtitudine, rezistenta la stres, efort fizic si psihic prelungit, atentie si concentrate distributiva, puterea de a lua decizii.
4. aptitudini pentru rezolvarea în mod eficient a problemelor de serviciu şi individuale
5. aptitundini necesare utilizarii calcultorului – Programului INFO WORLD , SIUI , DRG,

III. Sfera relaţională :

1. Relaţii ierarhice:

- subordonat : manager, director medical, medicului sef sectie,medicului de garda,asistent sef sectie

2. Relaţii de colaborare: cu tot personalul din sectiile si compartimentele unitatii

IV. Activitatile exercitate cu titlul de asistent medical (OUG 144/2008):

- Stabilirea nevoilor de ingrijiri generale de sanatate si furnizarea serviciilor generale de sanatate, de natura preventiva,curativa si de recuperare
- Administrarea tratamentului, conform prescriptiilor medicului
- Protejarea si ameliorarea sanatatii
- Facilitarea actiunilor pentru protejarea sanatatii in grupuri considerate cu risc.
- Participa la protejarea mediului ambiant
- Intocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifica desfasurata
- Organizarea si furnizarea de servicii de ingrijiri de sanatate comunitara

Atributiile/Responsabilitatile postului:

- Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului.
- Păstrarea confidenţialităţii datelor la care are acces.
- Respectă regulamentul intern (RI) si regulamentul de organizare si functionare al spitalului (ROF).
- Respecta si aplica Planul de masuri pentru prevenire a infectiilor - triajul epidemiologic, purtarea corecta a echipamentului de protectie, echipare /dezechipare echipament, circuitele spitalului in contextul epidemiologic
- Respecta si aplica toate procedurile implementate la nivelul spitalului
- Efectueaza la fiecare intrare in tura triajul epidemiologic si semneaza, informeaza asistentul sef in eventualitatea unei imbolnaviri
- Respecta programul de munca, graficul de activitate intocmit de asistentul sef, vizat de director medical si aprobat de manager.
- Respecta secretul profesional si codul de etica al Ordinului Asistentilot Medicali
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- Are obligaţia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unităţii sanitare
- Raspunde de calitatea muncii prestate.
- Preia prezentarile la biroul de internari , CPU si anunta medicul de garda.
- Efectueaza triajul pacientilor prezentati BI/ CPU si stabileste scorul pentru prioritizarea accesului pacientilor la diagnostic si aplicarea tratamentului in urgenta conform scalei de triaj ESI (Emergency Severity) pe cele 5 niveluri si coduri de urgenta.
- Efectueaza triajul clinic si epidemiologic al pacientilor prezentati si consemneaza in fisa de triaj clinic si epidemiologic ora si minutul efectuarii acestuia
- Efectueaza testarea antigen gripa/ covid – la pacientii prezentati in CPU, la indicatie medicala
- Verifică si consemneaza parametrii pacientilor (TA,PULS,SATURATIE,), efectueaza EKG la toate prezentarile din biroul de internari si CPU.
- Inregistreaza in registrele din BI/ CPU toate datele de identificare ale pacientilor corect, consemneaza corect codul de culoare aferent nivelului de urgenta, ora si minutul prezentarii BI/CPU, introduce in sistemul informatic prezentarile prin camera de garda ,FOCG si FSZ, introduce solicitarile si diagnosticele recomandate de medic, verifica ca toate datele sa fie corect introduse si genereaza FOCG/FSZ

- Consemneaza in registrul CPU pacientii care refuza investigatii/ tratamente si internare cu confirmare prin semnatura.
- Introduce biletul de trimitere pentru internare cu toate datele necesare.
- Introduce diagnosticele de trimitere si de internare a pacientului.
- Verifica online in PIAS, SIUI statutul de asigurat a pacientului la internare.
- Verifica in PIAS daca pacientul are card emis, ataseaza la FOCG/FSZ documentul emis
- Verifica daca pacientul a mai fost in serviciul nostru, al Spitalului de Pneumoftiziologie, perioada internarii si pune la dispozitia medicului documentele din arhiva spitalului
- Raspunde de fixarea documentelor primare generate la camera de garda in FOCG /FSZ si de pastrarea in bune conditii a acestora.
- Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele primare.
- Introduce in FOCG si FSZ originale sau copii dupa alte documente medicale
- Genereaza FOCG pentru spitalizare continua , FSZ pentru spitalizarea de zi , prezentari prin camera de garda
- Tipareste si aplica bratara de identificare la toati pacientii internati
- Verifica semnatura si prevalidarea cazurilor internate prin biroul de internari si camera de garda in ziua efectuarii acestora
- La pacientii intenati in regim de SZ: la recomandare medicala recolteaza analize de sange,efectueaza solicitarile in sistemul informatic, elibereaza documente necesare efectuarii investigatiilor recomandate – ecografie, radiografie toraco-pulmonara, PFV.
- Raspunde de corectitudinea datelor introduse in sistemul informatic si in registrele din camera de garda.
- Completeaza corect in toate FOCG si FSZ, fisa de circuit al pacientului corespunzatoare CPU
- Informeaza si completeaza corect in toate FOCG si FSZ, formularul de consimtamant in vederea efectuarii investigatiilor/tratamentului la camera de garda si obtine acordul pacientului informat prin semnatura pacientului/apartinatorului
- Informează pacientul/aparţinătorii cu privire la structura secţiei şi asupra obligativităţii respectării regulamentului de ordine interioară.
- In caz de urgenta majora sau a mai multor prezentari prin camera de garda si birou de internari, se va asigura urgenta cu tot personalul prezent din CPU.
- Participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă în BI/ CPU.
- Observă simptomele, starea pacientului, comportamentul acestuia şi informează medicul.
- Pregăteşte pacientul şi ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii (toracocenteza pentru pacientii care se prezinta in CPU)şi tratamentul de urgenta in CPU
- Recoltează produsele biologice pentru examenele de laborator, conform prescripţiei medicului,in cazul urgentelor din CPU.
- Asigură monitorizarea specifică a pacientului conform indicatiilor medicale in BI/CPU.
- Pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialele necesare intervenţiilor dupa utilizarea acestora efectueaza dezinfectia conform procedurilor existente si completeaza graficele existente la nivelul BI/CPU
- Respectă normele de securitate, manipulare şi descărcare a medicamentelor din trusa de urgenta.
- Consemnează în condica de urgenţă medicamentele administrate la indicatia medicului de garda din trusa de urgenţă si opereaza descarcarea/incarcarea acestora in trusa de urgenta
- Răspunde de evidenţa medicamentelor eliberate de farmacie si completeaza zilnic baremul de la trusa de la camera de garda, verifica termenele de valabilitate a materialelor si medicamentelor din trusa de urgenta
- Preda fiecare pacient internat de la BI/ CG personalului desemnat cu igienizarea acestuia.
- Utilizează şi păstrează, în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează si colecteaza materialele şi instrumentarul de unică folosinţă utilizate conform codurilor de deseuri

- Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal, poarta ecusonul la vedere
- Respecta confidentialitatea datelor cu caracter pesonal, este interzisa folosirea datelor cu caracter personal in interes propriu
- Respectă prevederile pe care le-a semnat si cu care a fost de acord in cadrul angajamentului de confidenţialitate si anume : a tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- Supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine.
- Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării şi normelor în vigoare.
- Cunoaşte şi aplică normele interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Sesizează şeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activităţii.
- Utilizează corect dotările postului fără să îşi pună în pericol propria existenţă sau a celorlalţi angajaţi, aduce la cunoştinţă şefului ierarhic orice defecţiune şi întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Indosariaza si arhiveaza corect toate documentele de la biroul de internari si camera de garda
- Anunţă imediat asistenta şefă asupra deficienţelor de la locul de munca (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire, etc)
- Respectă permanent şi răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea şi dezinfecţia mâinilor) cât şi regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
- Asigura si supravegheaza măsurile de izolare stabilite;
- Controleaza si supravegheaza schimbarea la timp a lenjeriei de pat din camera de garda
- Respecta cu stricteţe a circuitelor funcţionale ale secţiei în conformitate cu regulamentul de ordine interioară şi cu legislaţia în vigoare.
- Supraveghează respectarea de către infirmiera din subordine a prevederilor legislatiei in vigoare privind colectarea, ambalarea, transportul, depozitarea şi manipularea lenjeriei murdare şi a celei curate, la nivelul camerei de garda.
- Aplica si respecta toate procedurile specifice asistentului medical in limita sa de competenta
- Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislaţia în vigoare în limita competenţelor profesionale privind:

Atributii şi responsabilităţi privind activitatea în punctul de recoltare al laboratorului de analize medicale

- Pregateste fizic si psihic pacientul, in vederea recoltarii,dupa caz;
- Pregateste materialul pentru recoltari si preleveaza probe pentru examene de laborator (asigura recoltarea de probe ale pacientilor din ambulatoriul de specialitate);
- Verifica cererea de analize;
- Codifica toate documentele/inregistrarile medicale atat in format electronic cat si letric conform procedurilor/protocoalelor laboratorului de analize medicale
- Inregistreaza cererea de analize in registrul de receptie probe biologice ;
- Inscrie pacientii care au fost total sau partial respinsi in registrul adecvat, impreuna cu motivul respingerii;
- Recolteaza proba in cantitate suficienta, dar nu mai mult decat necesar in vederea efectuarii analizelor necesare;
- Recolteaza proba in recipiente corespunzatoare ;
- Eticheteaza corect proba ;
- Acorda primul ajutor in situatii de urgenta(accidente produse in timpul procedurii de recoltare);
- Introduce datele in SIL dupa care verifica cererea de analize medicate; elaboreaza listele de lucru zilnice, introduce manual rezultatele la analizele medicate ce nu sunt efectuate cu aparate conectate la SIL;

- Raspunde de corectitudinea datelor inregistrate, elibereaza buletine de analize medicate din SIL dupa validare;
- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- Va supraveghea curăţenia si dezinfecţia la locul de munca conform planificarilor.
- Va aduce la cunoştinţă sefului de laborator orice incident sau accident ivit în timpul serviciului
- Poartă în permanenţă, în timpul programului echipamentul de protecţie stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie în vederea păstrării igienei şi a aspectului estetic personal, precum şi a ecusonului standard pentru identificare.
- Va avea grijă să păstreze armonia, buna înţelegere şi colaborarea cu colegii de serviciu.
- Va respecta secretul profesional şi Codul de etică şi deontologie medicală a asistentului de laborator, în acest scop semnându-se şi o declaraţie de confidenţialitate.
- Va respecta cu stricteţe normele de protecţie a muncii în laborator.
- Se va preocupa în permanenţă de reactualizarea cunoştinţelor de specialitate pentru ridicarea nivelului profesional, prin pregătire medicală continuă, participând la testările anuale(interne) conform planificărilor precum şi la cele organizate.

Atributii privind activitatea in cabinetul de pneumologie – ambulatoriu integrat.

1 .Introduce datele primare de identificare a pacientului .

2. Verifica online starea de asigurat a pacientului si valabilititatea cardului electronic.

3.Introduce electronic o noua prezentare pentru pacientul respectiv , la recomandarea medicului .

4. Verifica online , daca pacientul a mai fost in serviciul pneumologie a Spitalului de Pneumoftiziologie..

5. Introduce electronic biletul de trimitere de la medicul de familie.

6. Introduce electronic toate solicitarile de investigatii recomandate de medicul specialist (radiografie pulmona pulsoximetrie, spirometrie si alte rezultate la investigatii efectuate in alte unitati.)

7. Introduce electronic biletele de trimitere clinice si paraclinice , eliberate de medicul specialist.

8. Introduce electronic rezultatul investigatiilor efectuate la recomandare medicala.

9. Introduce electronic rezultatul examinarii - diagnostic de examinare , in urma consultatiei de specialitate.

10.Introduce electronic recomandarile medicale si medicatia.

11. Pregateste si prezinta medicului de specialitate dosarul electronic al pacientului , in vederea semnarii de ca acesta cu cardul pacientului si a validarii cu semnatura electronica .

12. Intocmeste alte documente in sistem electronic , la recomandare medicala,(alte evidente statistice pe sup electronic).

13. Verifica online , la solicitarea medicului , orice informatie necesara bunei desfasurari a activitatii cabinetului.

V. Respecta **Drepturile pacientilor conform Legii 46/2003 si normele de aplicare a legii drepturilor pacientului din 12.12.2016**

VI . Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MS nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare respectiv:**

a) implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;

b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;

c) menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din camera de garda

d) informează cu promptitudine medicul de gardă, în legătură cu semnele de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi in camera de garda;

e) iniţiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile şi anunţă imediat medicul de garda

f) limitează expunerea pacientului la infecţii

g) semnalează medicului de garda existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale;

În caz de expunere profesională la produse biologice respectă atribuţiile prevăzute în „Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucreaza in sistemul sanitar la produse biologice " – ANEXA 3/ din Ordinul 1101/2016

VII. Respecta si aplica Ordinul nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia

VIII. Atributiile asistentului medical in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare O.M.S.F nr.1226/2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale:

- Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:

1. Colectarea şi separarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:

a. Deşeuri nepericuloase

b. Deşeuri periculoase:

- Deşeuri infecţioase;
- Deşeuri înţepătoare – tăietoare;
- Deşeuri chimice şi farmaceutice

2.Ambalarea deşeurilor

3.Depozitarea temporară a deşeurilor;

4.Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă şi securitate în transportul deşeurilor periculoase în in unităţii sanitare;

- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

IX. Respecta si aplica **Ordinul nr. 443/2019 privind protocolul național de triaj al pacienților din structurile de primiri urgențe.**

X. Aplicarea normelor de securitate si sanatate in munca (NSSM) si de prevenire si stingere a incendiilor (PSI):

- Aplicarea NSSM

1. Munca este executată cu atenţie, astfel încât să se evite eventualele accidente;

2. Fiecare operaţie cu potenţial de accidentare se realizează cu multă atenţie, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;

3. Aparatele şi echipamentele sunt exploatate şi depozitate în condiţii de siguranţă, respectând întocmai regulamentele de exploatare şi NSSM specifice locului de muncă;

4. Starea echipamentului de lucru şi cel de securitate şi sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;

5. Legislaţia şi normele de securitate şi sănătate în muncă sunt însuşite şi aplicate cu stricteţe, conform cerinţelor de la locul de muncă

- Aplicarea normelor PSI

1. Munca este desfăşurată în siguranţă şi în acord cu specificul activităţii şi cu prevederile PSI în vigoare;

2. Responsabilităţile şi sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;

3. Echipamentul PSI este folosit şi depozitat conform specificului locului de muncă;

4. Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

- Sesizeaza, elimina si / sau raporteaza pericolele care apar la locurile de munca

1. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenţie;

2. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucţiunilor;

3. Starea echipamentelor de securitate şi sănătate în muncă şi PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

- Respecta procedurile de urgenta si de evacuare.

1. În cazul semnalizării unui accident sunt anunţate prompt persoanele abilitate PSI – asistent sef, sef sectie, medic de garda;

2. Procedurile de urgenţă şi evacuare sunt înţelese şi aplicate corespunzător;

3. Primul ajutor este acordat rapid, în funcţie de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;

4. Planul si procedura de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgenţă

XI. Menţiuni speciale:

1.Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului

2.Participă la procesul educaţional al viitorilor asistenţi medicali în cadrul stagiilor de instruire practică.

3.Menţine gradul instruirilor, calificărilor şi autorizărilor conform criteriilor de competenţă şi calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calităţii.

3.Prezintă calităţi, deprinderi, aptitudini şi abilităţi pentru:

- abilitati de comunicare, sinteza, luarea de decizii, de mediere a conflictelor
- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenţie şi concentrare distributivă
- instituirea actului decizional propriu
- capacitate de adaptare la situaţii de urgenţă
- manualitate şi responsabilitate
- discreţie, corectitudine, compasiune
- solidaritate profesională
- informarea, participarea, evaluarea performanţei

XII. Recompensarea muncii:

- Salariul : conform legislatiei in vigoare
- Forma de salarizare : conform legislatiei in vigoare
- Recompensari indirecte : nu este cazul

XIII. Termeni si condiţii:

- Încheierea contractului individual de muncă : la angajare
- Condiţii privind sănătatea şi securitatea în muncă potrivit legislaţiei în vigoare.
- Timpul de muncă şi timpul de odihnă : conform contractului colectiv de munca

- programul de lucru: 8.00 -16.00.

- Protecţia socială a salariaţilor membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de munca aplicabil si legislaţiei in vigoare
- Formarea profesională conform legislaţiei in vigoare

- Normative de personal conform legislaţiei
- Pentru perioada concediului de odihnă sau alte concedii neprevăzute va fi înlocuit : conform graficului de lucru

XIV. Sistemul de promovare:

- Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: conform legislaţiei in vigoare si dispoziţiei managerului, in limita competentelor
- Criteriile de promovare conform fisei de evaluare si a legislaţiei in vigoare
- Periodicitatea evaluării performanţelor individuale conform legislaţiei in vigoare
- Periodicitatea promovării nu este cazul.

XV. Criterii de evaluare a performantelor individuale pentru personalul cu functie de executie:

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
0	1	2
1.	Cunoştinţe şi experienţă profesională.....	
2.	Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului.....	
3.	Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate.....	
4.	Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină.....	
5.	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normative de consum	
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate.....	
7.	Condiţii de muncă.....	
.....		

I. Nota pentru îndeplinire criteriilor de evaluare

.....

Difuzarea fişei postului

- Fişa postului se întocmeşte în 3 exemplare din care un exemplar se arhivează la biroul RUNOS în dosarul personal al ocupantului postului, unul se înmânează salariatului, unul rămâne la şeful direct al salariatului care coordonează activitatea şi urmăreşte îndeplinirea sarcinilor stabilite prin fişa postului si unul managerului.

Director medical
Dr.Gherghel Mihaela
Semnatura
Data:

Am luat la cunostinta si mi-am insusit sarcinile de serviciu ce-mi revin
Am primit un exemplar
Asistent medical-
Semnatura
Data: