



Aprobat Manager,

I. IDENTITATEA POSTULUI**1. Numele si prenumele titularului:****2. Denumirea postului: Medic cardiologie pediatrica****3. Cod COR:****4. Pozitia postului in cadrul structurii:****5. Loc de munca: CNCRNC „Dr. N. Robanescu,,****6. Sectia: AMBULATORIU INTEGRAT- Cabinet cardiologie pediatrica****7. Nivelul postului:**

a. de executie

8.Gradul profesional al postului: Medic specialist cardiologie pediatrica**9. Sfera de relatie****a)ierarhice:-** e subordonat managerului , director medical, responsabil Ambulatoriu Integrat.
-subordoneaza: asistente si infirmiere**b)functională:** colaboreaza cu celelalte compartimente sau subunitati functionale ale spitalului, in scopul realizarii sarcinilor de serviciu si coordonatorii sectiei, in scopul furnizarii de servicii medicale in sistemul aigurarilor de sanatate conform contractului intre spital si CAS-MB.**c)reprzentare:** in limita competentei si a mandatului acordat de manager.**d) colaborare:** cu personalul din cadrul sectiei precum si cu personalul din celelalte compartimente.**II. CONDITII SPECIFICE POSTULUI****1.Pregatirea profesionala -de baza: studii de licenta in domeniul medicina****-de specialitate:** Diplomă de licență și certificate medic specialist**- cursuri speciale:** competență în ecocardiografie generală**2.Experienta necesara:** activitate medicală în specialitate**3.Aptitudini si abilitati necesare:**

- capacitate crescută de a asculta descrierea unui eveniment și de a îl înțelege;
- aptitudine generală de învățare;
- aptitudini de comunicare orală și scrisă;
- abilitatea de a utiliza limbajul scris, ca și oral pentru a comunica informații sau idei altor persoane;
- atenție concentrată și distributivă;
- viteza de cuprindere informatională (capacitate crescută de a combina o multime de informații).

4.Aptitudini necesare/comportament:

- capacitate deosebită de relationare interumana (sociabilitate, integrare în colectiv);



- volum ridicat de cunostinte teoretice si practice;
- flexibilitate in gandire;
- integritate profesionala (attitudine profesionala imparitala);
- receptivitate crescuta la solicitarile profesionale;
- eficienta profesionala (capacitate de mobilizare personala pentru finalizarea intr-un timp cat mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
- promotor al schimbarii;
- incredere personala;
- capacitate de adaptare;
- spirit intreprinzator;
- personalitate organizata.

III. DESCRIEREA RESPONSABILITATILOR POSTULUI

A) Privind relatiile interpersonale/comunicare:

1. De planificare- astfel incat activitatea sa fie eficienta;
2. De raportare - aduce la cunostinta sefilor directi (manager/ director medical/medic sef sectie) toate problemele ivite in cadrul sectiei de recuperare neuropsihomotorie;
3. De lucru - abilitati de munca in echipa;
4. De luare a deciziilor - in exercitarea activitatii are responsabilitatea actelor si deciziilor luate ,atat cele care-i revin cat si cele delegate de managerul/directorul medical/medic sef sectie
5. Accesul la informatii - respecta secretul profesional, codul de etica, confidentialitatea documentelor oficiale.

B) Privind regulamentele /procedurile de lucru

1. Cunoasterea si respectarea procedurilor de lucru
2. Cunoasterea si respectarea regulamentelor aprobatelor pe ambulatoriu integrat

C) Dificultatea operatiunilor specifice

- Complexitatea postului in sensul cunoasterii activitatilor specifice in conformitate cu legislatia in vigoare
- Formarea deprinderilor in utilizarea legislatiei in vigoare;
- Raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu si pentru nesezizarea managerului/medicului sef de sectie de problemele ivite pe parcursul derularii activitatii;
- Principialitate si comportament etic in relatiile cu managerul si cu personalul din subordine.

IV. INDICATORI GENERALI DE PERFORMANTA

- 1.Cantitatea – indeplineste toate activitatile ce decurg din fisa postului si alte sarcini trasate de superiori conform legislatiei in vigoare si pregatirii profesionale.
2. Calitatea muncii prestate este cuantificata prin spiritul de ordine si disciplina, reactie rapida in situatii de urgenza, abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, operativitate , rezistenta la efort si stres , prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou .



Calitatea relatiei de munca in raport cu personalul unitatii, cat si cu persoanele cu care intra in contact in timpul muncii sale;solutii corecte prezentate la nivelul sectiei (numarul de observatii/reclamatii primite ca urmare a neindeplinirii corecte a sarcinilor atribuite);

- 3.Costul – utilizarea eficienta a echipamentelor si a materialelor ;
- 4.Timpul – ocuparea timpului eficient, organizarea activitatii in functie de prioritati.
- 5.Utilizarea resurselor – se aprecieaza capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispozitie(aparatura)
- 6.Modul de utilizare :

- Aprecierea gradului in care se integreaza in munca in echipa;
- Modul in care pune la dispozitia unitatii cunostintele si experienta pe care le detine;
- Initiativa pentru formularea de solutii noi in vederea imbunatatirii activitatii;

V.LIMITA DE COMPETENTA A POSTULUI

1. Cunoasterea procedurilor si a circuitelor functionale;
2. Corectitudine; relationarea usoara restul personalului din subordine
3. Gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale, in vigoare la momentul luarii deciziilor;
4. Preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional.
5. Pastrarea caracterului legal si confidential in executarea sarcinilor de servicii.

VI. GRADUL DE AUTONOMIE

- 1.Autoritatea postului: -propune masuri de optimizare a modalitatilor de lucru specifice postului;
 - supervizeaza activitatea medicilor ,asistentelor si infirmierelor cu care colaboreaza in Ambulatoriu integrat precum si din celealte compartimente
 - relationare corecta cu angajatii din subordine, pe compartimentele medicale , precum si celealte servicii si birouri ale spitalului in vederea indeplinirii sarcinilor profesionale;

- 2.Delegarea (exercitarea temporara a unor lucrari sau sarcini corespunzatoare atributiilor de serviciu , in afara locului sau de munca)
 - inlocuieste pe (conform dispozitiilor interne)
 - este inlocuit de (conform dispozitiilor interne)

VII. DESCRIEREA POSTULUI

1.Scopul general al postului:

Titularul postului are rolul de a asigura prestarea unor servicii competente ce intra in atributiile medic specialist cardiologie pediatrica

2.Obiectivele postului:

- Crearea si mentinerea unui climat de lucru care sa faciliteze formarea unei echipe stabile si eficiente;



- Elaborarea si implementarea procedurilor de lucru care sa asigure centrului necesarul de personal si care sa acorde servicii medicale corespunzatoare din punct de vedere cantitativ si calitativ .

3.Activitati principale :

- evalueaza pacientii in ambulatoriu integrat al spitalului prin efectuare de anamneza, examen clinic general, examen clinic specific specialitatii respective;
- stabilirea protocolului de explorari si/sau interpretarea integrativa a explorarilor si analizelor de laborator disponibile efectuate la solicitarea medicului de familie si/sau a medicului de specialitate in vederea stabilirii diagnosticului;
- unele manevre specifice pe care medicul le considera necesare;
- stabilirea conduitei terapeutice si/sau prescrierea tratamentului medical si igienodietetic, precum si instruirea in legatura cu masurile terapeutice si profilactice;
- recomandare pentru ingrijiri medicale la domiciliu dupa caz;
- evaluare clinica si paraclinica, prescrierea tratamentului si urmarirea evolutiei bolnavilor cu afectiuni cronice, trimestrial sau dupa caz lunar conform prevederilor legale in vigoare
- emiterea biletelor de trimitere catre alte specialitati/internare dupa caz;
- colaboreaza in cadrul echipei multidisciplinare cu personalul medical de specialitate;
- educatie continua profesionala precum si instruirea personalului din subordine (organizeaza periodic sedinte cu prezentari de cazuri/ discutii pe tip de proceduri aplicate pe sectie);
- raspunde de actualizarea protocoalelor/ghidurilor de buna practica precum si de aplicarea lor in practica;
- aduce la cunoastinta superiorilor (manager/director medical/responsabil ambulator) evenimentele importante de ordin medical sau administrativ care vor fi discutate in consiliul medical sau comitet director

Echipa multidisciplinară a centrului este formată din medici, asistenți medicali, kinetoterapeuți, asistenți medicali licențiați în balneofiziokinetoterapie, fiziokinetoterapeuți, ergoterapeuți, psihologi.

4.Sarcini si indatoriri specifice:

- examineaza bolnavii conform programarii in zilele ulterioare internarii;
- la finalul consultului intocmeste scrisoarea medicala cu recomandarile specifice specialitatii (tratament medicamentos, regimuri igienodietetice etc);
- prezinta la solicitarea sefilor ierarhici situatia bolnavilor , pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este nevoie;
- participa la sedintele cu medicii din alte specialitati;
- informeaza pacientii despre modul de utilizare al medicamentelor si despre potentialele lor riscuri sau efecte adverse;
- controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu sanitar si auxiliar cu care lucreaza;

Responsabilitati ale postului:

- rapunde pentru corectitudinea diagnosticului si pentru calitatea tratamentului prescris.
- este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacientilor
- la solicitarea medicului curant poate efectua consult de specialitate si la pacientii internati cu consemnare in FOCG

Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:



-sanctiunile aplicate pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu conform rigorilor prevazute in fisa de post sunt descrise pe larg in Regulamentul intern(ROI).

5. Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor/responsabilitatilor postului:

In exercitarea activitatii, medicul sef sectie are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg automat si care ii sunt delegate

A. Atributii specifice:

- efectueaza consultul de specialitate cu examenul clinic;
- recomanda consulturile interdisciplinare – ortopedie, neurologie pediatrica, pediatrie, terapie intensiva;
- participa la sedintele multidisciplinare cu restul echipei de medici – neurolog, ortoped, pediatru, anestezist, psihitru, medic de recuperare;
- prescrie medicamente sau investigatii cu cost crescut numai dupa aprobarea prin cerere justificativa de catre sefii ierarhici;
- participa la consultatii cu medicii din alte specialitati si in cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum si la expertizele medico-legale;
- informeaza pacientii despre modul de utilizare al medicamentelor si despre potentiilelor riscuri sau efecte adverse;
- intocmeste scrisoarea medicala, scrie retetele pentru dispozitive medicale/ tratament medicamentos;
- codifica diagnosticele;
- controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu sanitar si auxiliar cu care lucreaza;
- asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija;
- raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire;
- raspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consultările din secție și compartimente și colaborează cu tot personalul din spital în interesul unei mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- se informează continuu privind cele mai noi și eficiente metode de diagnostic și tratament din domeniul;
- se preocupă în permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- depune o activitate permanentă de educație sanitată a bolnavilor și apartinatorilor;
- respectă normele tehnice privind gestionarea deseuriilor rezultate din activitatea medicală
- are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare;
- poartă ecusonul la vedere, poartă echipamentul de lucru conform codului de culori stabilit de spital, efectuează concediul de odihnă conform programării prealabile și după solicitarea și aprobarea cererii de concediu de către șeful ierarhic superior, anunță imediat șeful ierarhic în cazul în care intervine o situație de îmbolnăvire care presupune efectuarea de concediu medical (data începerii și terminării perioadei de absență);
- pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă: participă la evacuarea pacientilor, personalului și bunurilor conform regulilor



stabilite i a indicatiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul sau de competență;
-confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;

B. Atributii suplimentare (dupa caz):

C. Alte obligatii:

D. Responsabilitati generale - cunoaste, respecta si raspunde:

- Isi desfăsoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si a cerintelor postului;
- Prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare , Regulamentul Intern si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;
- Confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora;
- Normele PSI si de securitatea muncii;
- Circuitele functionale din centru;
- Raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Raspunde pentru nesenzarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme sesizate pe parcursul derularii activitatii;
- Respecta normele de disciplina muncii;
- Pastreaza caracterul legal si confidential in executarea sarcinilor de servicii;
- Confidentialitatea datelor cu care intra in contact;
- Utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul unitatii;
- Utilizarea corespunzatoare a sistemului de calcul din dotarea biroului;
- Codul de etica si deontologie profesionala;
- Are obligatia de a valida cartela atat la venire si la plecare din serviciu;
- Respecta programul de lucru;
- Nu va parasi locul de munca fara aprobarea sefui direct ;
- Are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
- Este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesare a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte;
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice;
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare;
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;



In situatii deosebite sau exceptionale, la indicatia sefului ierarhic superior si a conducerii centrului poate primi si alte sarcini, in afara fisei postului, dar in limitele competentelor profesionale.

Responsabilitati in domeniul gestionarii deșeurilor medicale :

- a) supravegheaza modul in care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
- b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

E. Responsabilitati in domeniul SCIM:

Coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul la nivelul Compartimentului Osteodensitometrie .

Stabileste obiectivele specifice sectiei din care face parte in concordanta cu obiectivele generale ale institutiei;

Monitorizeaza gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite;

Initiaza actiuni de monitorizare in vederea evaluarii gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial pe baza planificarii anuale ,prin completarea chestionarului de autoevaluare;

Transmit comisiei rezultatele obtinute (chestionarul de autoevaluare) pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate;

Avizeaza calendarale de elaborare proceduri;

Avizeaza procedurile elaborate de catre personalul din subordine;

Identifica si stablesce inventarul functiilor sensibile la nivelul sectiei si stablesce plan de rotatie/elemente de control si transmit comisiei rezultatele in vederea centralizarii ;

Stablesce si comunica responsabilitatile aferente postului pe care il ocupa ce pot/nu pot fi delegate;

Identifica situatiile generatoare de intreruperi ale activitatii si propun masuri pentru diminuarea riscurilor;

F. Atributii privind sistemul de management al calitatii

-respecta procedurile obligatoriu ale SMC

-respecta procedurile operationale

-furnizaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne/externe pe linie de asigurarea calitatii.

G. Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, SU, colectare deseuri

Conform Legii nr. 319 / 2006 a Securitatii și Sănătății în Muncă și Normelor Metodologice de aplicare a acesteia aprobată prin H.G. 1425 / 2006 și actualizată conform H.G. 955/2010, prevederilor din Regulamentul Intern, fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoana, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. Astfel, medicul trebuie:



- a) să utilizeze corect aparatura, instrumentarul medical, substanțele periculoase (medicamente, dezinfectante, etc.) și alte echipamente de muncă (echipamente de birou, de arhivare, etc.);
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu proceze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat medicului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea atât ale personalului medical cât și ale pacienților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința medicului accidentele suferite de propria persoană, suspiciunile de boli profesionale sau boli legate de profesie precum și starea de graviditate, în vederea informării serviciilor de prevenire și protecție;
- f) să coopereze cu angajatorul, atât timp cat este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărora măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu serviciul extern de prevenire și protecție, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să isi însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- j) să se prezinte la controalele medicale planificate;
- k) să nu se prezinte la lucru în stare fizică și psihică necorespunzătoare (ebrietate, oboselă avansată, consum de droguri sau de medicamente psihotrope, etc.) și să nu consume băuturi alcoolice la locurile de muncă

Atribuțiile și răspunderile privind prevenirea și stingerea incendiului

- a) persoana care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului; să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și oricăredată sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul ethnic specializat care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;



- f) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- g) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol imminent de incendiu și anume;
- alarmarea imediată a salariaților prin mijloacele specifice existente;
 - anunțarea incendiului la forțele de intervenție specializate în stingerea incendiilor;
 - anunțarea persoanelor cu acces laîntreruperea alimentării cu energie electrică, gaze naturale sau alte fluide combustibile existente în instalații sau utilaje;
 - asigurarea și urmărirea salvării rapide și în siguranță a salariaților;
 - acționarea imediată asupra focarului cu mijloacele tehnice de stingere a incendior din dotare (stingătoare portabile, hidranți, etc.), prin manevrare manuală;
 - evacuarea bunurilor materiale pereclitate de incendiu și protejarea echipamentelor care pot fi deteriorate în timpul intervenției;
 - protecția personalului de intervenție împotriva efectelor negative provocate de incendiu (arsuri, asfixieri cu fum, gaze toxice etc.);
 - verificarea altor locuri de muncă sau spații în care se poate prognoza sau pot apărea focare de incendiu.
- **G. Atribuții privind păstrarea confidențialității**
- 1. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
 - 2. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
 - 3. În cazul părăsirii serviciului, orice declarație referitoare la fostul loc de muncă care ar putea dauna intereselor, imaginii sau prestigiului unității ori vreunei instituții publice, persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate este atacabilă;
 - 4. Nu pot uza în folos personal informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod, cu excepția lucrărilor științifice;

VIII. CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE A SALARIATULUI

Performanța profesională individuală va fi evaluată anual.

Nr. crt.	CRITERIUL	Calificativ	
		minim	maxim
1.	Cunoștințe și experiență profesională		
2.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fisă postului		
3.	Calitatea lucrarilor și a activităților desfasurate		
4.	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplina		



5.	Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normativele de consum		
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate		
7.	Conditii de munca		
8.	Comunicarea cu pacientii/apartinatori		

IX. CONDITIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

- a. Programul de lucru: - 7 ore/zi , 5 zile/saptamana.
- b. Conditii materiale:- materiale birotica;
 - telefon intern birou;
 - inventar aparatura;
- c. Riscuri implicate de post:
 - nerespectarea legislatiei in vigoare pentru acordarea serviciilor medicale acordate pacientilor;
- d. Salarizare:
 - Salarizarea este in conformitate cu legislatia in vigoare
 - Salariul de baza este remuneratia primita in raport cu munca depusa cu cantitatea si calitatea acesteia cu importanta sociala a muncii.Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz.
Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.
- e. Prevederi Speciale:
La cererea superiorului direct, la schimbarea sau incetarea activitatii se vor preda toate documentele si obiectele de inventar.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar, salariat.

Nume și prenume:

Semnătura:

Data:

