SPITALUL DE BOLI CRONICE „SFÂNTUL IOAN"
TÂRGU FRUMOS
Str. Cuza Vodă, nr. 59, cod 705300, Târgu Frumos – Jud. Iaşi
Telefon: Fax 0232-710845, E-mail: sptgfrumos@yahoo.com

APROBAT,

MANAGER Ec. Vărăreanu Laicica Ica

FIŞA POSTULUI

Anexă la contractul individual de munca nr:

Locul de muncă: *Spitalul de Boli Cronice „Sfantul Ioan'' Târgu Frumos*

Punct de lucru *:* COMPARTIMENT RUNOS

Denumirea postului : **REFERENT DE SPECIALITATE - I**

I. DATE DE IDENTIFICARE A OCUPANTULUI POSTULUI:

1. Nume, prenume al ocupantului postului:
2. Grad profesional al ocupantului postului *:*
3. Nivelul postului: funcţie de execuţie
4. COR conform Clasificării ocupaţiilor din România: 331302
5. Tipul contractului de muncă: *contract individual de muncă pe durata nedeterminată*
6. Studii *:*

II. CERINŢELE POSTULUI:

1. Pregătirea de bază: *Studii Superioare de economie cu diploma de licenta*
2. Nivel experienţă în specialitate: 6 ani si 6 luni
3. Perfecţionări (specializare): Curs sau master in managementul resurselor umane
4. Cunoştinţe de utilizare/operare pe calculator (necesitate şi nivel) : *-da/nivel avansat*
5. Limbi străine - necesitate şi nivel de cunoaştere :

   (Scris - Citit - Vorbit) – nu este cazul
6. Nivel de certificare şi autorizare -
7. Sfera relaţională :
   - relaţii ierarhice:
     - subordonat: Managerului, Directorului Financiar
   - relaţii de colaborare**:** cu tot personalul din compartimentele spitalului.
   - relaţii functionale: cu tot personalul din compartimentele spitalului.

III. ATRIBUŢII, COMPETENŢE, SARCINI ŞI RESPONSABILITĂTI :

ATRIBUȚII GENERALE ALE REFERENTULUI RUNOS

1. Își însuseste și aplică prevederile R.O.F. și R.O.I. a spitalului.
2. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și a cerintelor postului.
3. Execută sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de șeful ierarhic.
4. Păstrarează confidenţialitatea informaţiilor, a documentelor unității și a tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
5. Colaborează cu toți membrii Compartimentelor din spital;
6. Respectă procedurile și protocoalele spitalului;
7. Completează, actualizează și controlează documentele financiar-contabile ale spitalului;
8. Gestionează formularele și documentelor instituționale: întocmește documentele și rapoartele, îndosariază și păstrează documentele;
9. Respectă prevederile normativelor interne și a procedurilor operaționale și de lucru privitoare la postul său.
10. Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității.
11. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității.
12. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează unitatea.
13. Respectă normele de protecția muncii și SU conform legislației in vigoare.
14. Participă la ședintele de lucru , instructaj SU, protecția muncii.
15. Se preocupă de ridicarea nivelului profesional și participă la formele de perfecționare.
16. organizează evidenţa tuturor creanţelor şi obligaţiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale şi alte acte asemănătoare şi urmăreşte realizarea la timp a acestora;
17. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor şi urmăreşte recuperarea lor;
18. asigură aplicarea dispoziţiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale şi ia măsuri pentru ţinerea la zi şi corectă a evidenţelor gestiunii;
19. răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce revin Serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv şi la asigurarea integrităţii patrimoniului;
20. îndeplineşte formele de scădere din evidenţă a bunurilor de orice fel, în cazurile şi condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale;
21. întocmeşte şi prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale şi băneşti, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficienţă maximă a patrimoniului unităţii şi a sumelor încasate în baza contractului de furnizare de servicii medicale;
22. organizează şi ia măsuri de realizare a perfecţionării pregătirii profesionale a salariaţilor din subordine;

ATRIBUȚII SPECIFICE REFERENTULUI RUNOS

1. își însuşeşte dispoziţiile legale cu privire la organizarea muncii, normarea şi salarizarea personalului;
2. întocmeşte şi ţine la zi sstatele de plata ale angajaţilor conform statului de funcţii, pentru toate compartimentele, conform structurii unităţii;
3. primeşte foile colective de prezenţă, certificatele medicale şi cererile pentru concediul de odihnă, aprobate de conducerea compartimentului şi după caz de conducerea unităţii, şi pe baza

acestora -întocmeşte statele de plată pe care le prezintă directorului financiar -contabil pentru efectuarea plăţilor;
4. calculează orele de gardă ale medicilor din unitate, precum şi a celor din afara unităţii, verificând asigurarea obligaţiei lunare de gardă;
5. controlează asigurarea respectării graficelor de lucru, atat pentru zilele lucrătoare cât şi pentru zilele de sărbători legale, calculează drepturile băneşti pentru munca prestată în zilele de sâmbătă şi duminică, sărbători legale, ore de noapte, ore suplimentare, plata cu ora, etc;
6. asigură acordarea concediilor de odihna şi a zilelor suplimentare conform vechimiişi planificărilor anuale;
7. tine evidenta documentelor în baza carora se stabilesc scutirile de impozit, plata concediului pentru cresterea şi ingrijirea copilului pana la implinirea varstei de 2 ani, etc;
8. ţine evidenţa concediilor medicale pentru incapacitate de muncă şi a concediului medical pentru sarcină şi lehuzie, creşterea şi îngrijirea copilului;
9. ţine evidenţa plăţilor necuvenite şi asigură recuperarea lor;
10. calculează drepturile salariale brute, în baza normelor de evaluare aperformanţelor profesionale, individuale: retribuţii tarifare, indemnizaţii de conducere, sporuri vechime, sporuri pentru condiţii periculoase sau vătămătoare, oresuplimentare, gărzi, indemnizaţii concedii odihnă, concediimedicale etc. in aplicatia electronica INFO WORLD a spitalului;
11. asigură efectuarea reţinerilor din salariu pentru: impozit, contul de asigurări socialeşi de sănătate, şomaj, cotizaţia pentru colegiul medicilor, pensii alimentare, precum şi alteretineri în conformitate cu prevderile legale;
12. întocmeşte lunar centralizatorul pentru incapacitate de muncă, pe categorii de afecţiuni şi numărul de zile lucrătoare şi calendaristice;
13. determină reţinerile efectuate prin fondul de asigurări sociale şi face corelaţiile învederea determinării fondului lunar de salarii utilizat pe tipuri de bugete;
14. eliberează adeverinţe privind: veniturile realizate, zile de concediu medical, concediu de odihnă solicitate de către salariaţi pentru diverse unităţi de stat sau juridice, adeverinte de salariat,
15. dă relaţii privind veniturile realizate numai personal, fiecarui salariat, fara a discuta cu persoane terte, neaccreditate, atat din unitate cât şi din afara ei, despre situatia drepturilor salariale sau de personal a angajaţilor;
16. îşi însuşeşte tehnica implementării pe calculator a evidenţei salariale, prezintă datele primare pentru determinarea retribuţie şi verifică ştatele de plată scoase pecalculator şi situaţia reală din fişele de calcul a retribuţiei pentru fiecare angajat pe compartimente şi compartimente;
17. verifică extrasele cu drepturile băneşti cuvenite angajaţilor;
18. verifică datele din centralizatorul lunar de salarii, întocmeşte tabelele nominale de reţineri pe categorii de debite şi unităţi beneficiare şi colaboreaza cu directorul financiar-contabil în vederea efectuarii corecte a situatiilor finale de plata;
19. isi insuseste dispozitiile legale privind lucrarile specifice postului pe linie de salarizare şi evidenta de personal;
20. elibereaza adeverinte privind vechimea în muncă, grupa de munca solicitata personal de salariaţi;
21. colaboreaza cu directorul financiar-contabil la intocmirea situatiilor statistice;
22. asigură intocmirea lucrarilor de evidenta de personal privind intocmirea dosarelor personale ale angajaţilor, asigura pastrarea şi inregistrarea în carnetul de munca/ registrul electronic a actelor şi documentelor personale ale salariatilor,
23. calculeaza vechimea în muncă, sporuri de vechime şi tine evidentele specifice;
24. întocmeşte dosare de pensionare pentru limita de varsta, invadilitate, pensii de urmas şi tine legatura cu oficiile de munca şi protecţie sociala;
25. întocmeşte statul de functii şi actualizeaza lunar datele;

26. asigură intocmirea lucrarilor de statistica privind angajaţii care sunt solicitate de diverse unitati din sistem;
27. pregateste documentatia necesara scoaterii posturilor vacante la concurs si incheierii contractelor individuale de munca;
28. intocmeste decizii, acte aditionale si alte documente necesare prelungirii sau incetarii contractelor individuale de munca, dupa caz;
29. întocmeşte diverse situatii în vederea promovarii tuturor categoriilor de salariaţi;
30. isi insuseste tehnica implementarii pe calculator a evidentei salariale;
31. elibereaza şi tine evidenta legitimatiilor de serviciu;
32. tine evidenta registrului general de evidenta a salariaţilor;
33. întocmeşte şi păstrează toate situatiile referitoare la acordarea tichetelor lunare de masa;
34. prezinta spre verificare documentele intocmite, atat sefului de serviciu, cât şi structurilor competente din interiorul cât şi din afara unităţii, după caz;
35. executa orice alta activitate primita din partea superiorului ierarhic atunci cand situatia o impune.

ATRIBUŢIILE REFERENTULUI RUNOS CA ARHIVAR
1) iniţiază şi organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul spitalului;
2) asigură legătura cu Arhivele Naţionale, în vederea verificării şi confirmării nomenclatorului;
3) verifică şi preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
4) întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă , aflate în depozitul de arhivă;
5) asigură evidenta tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidenţă curentă;
6) secretarul comisiei de selecţionare, persoana din cadrul compartimentului Arhivă, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate şi care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
7) întocmeşte formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naţionale;
8) asigură predarea integrală a arhivei selecţionate la unităţile de recuperare;
9) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate de cetăţeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
10) pune la dispoziţie, pe bază de semnătură, şi ţine evidenţa documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
11) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale, menţine ordinea şi asigură curăţenia în depozitul de arhivă;
12) pregăteşte documentele (cu valoare istorică) şi inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naţionale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale.
13) are obligaţia să cunoască legislaţia arhivistică şi să urmărească aplicarea ei corectă în unitate, ţinând legătura permanentă cu responsabilii cu arhiva din cadrul compartimentelor unităţii şi cu Direcţia Judeţeană a Arhivelor Naţionale;
14) urmăreşte modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic la compartimente pentru constituirea corectă a arhivei curente;
15) supraveghează modul cum se constituie la compartimente unităţile arhivistice, cum sunt inventariate şi pregătite pentru predarea la arhiva unităţii;
16) verifică preluarea anuală a documentelor create la compartimente conform unei programări prealabile, pe bază de inventariere şi proces verbal;

17) răspunde de asigurarea evidenţei tuturor documentelor intrate şi ieşite din arhivă pe baza Registrului de evidenţă curentă;
18) efectuează operaţiunilor de ordonare şi inventariere a documentelor neordonate şi fără evidenţă aflate în compartimente, indiferent de provenienţa lor;
19) sesizează preşedintele pentru convocarea comisiei în vederea selecţionării documentelor, întocmeşte formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Direcţia Judeţeană a Arhivelor Naţionale, asigură predarea documentelor propuse pentru retopit la unităţile de colectare a hârtiei, depunând acestora şi o copie după confirmarea Arhivelor Naţionale respective;
20) la solicitare, pune la dispoziţie compartimentelor, documentele solicitate pe bază de semnătură, consemnată în Registrul de depozit. Pe poliţă, în locul documentelor, pune fişa de control, până la restituirea unităţilor arhivistice împrumutate, când verifică integritatea documentelor şi apoi le reintegrează la fond.
21) pregăteşte documentele permanente şi inventarele acestora şi depunerea lor la Direcţia Judeţeană a Arhivelor Naţionale, conform prevederilor in vigoare;
22) organizează depozitul de arhivă şi sistematizarea documentelor după criterii stabilite în prealabil conform prevederilor legislaţiei arhivistice. Întocmeşte ghidul topografic al depozitului.
23) asigură ordinea şi curăţenia în depozitul de arhivă, solicită conducerii unităţii dotarea corespunzătoare a depozitului cu mobilier, rafturi, scări, mijloace PSI etc.
24) informează conducerea unităţii despre eventualele nereguli (degradări, distrugeri, sustrageri de documente) şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei.
25) pune la dispoziţia delegatului Direcţiei Judeţene a Arhivelor Naţionale, cu prilejul efectuării operaţiunii de control, a tuturor datelor, informaţiilor şi documentelor solicitate privind situaţia fondurilor şi colecţiilor create şi deţinute.
26) are obligaţia să comunice în scris, în termen de 30 de zile, Direcţiei Judeţene a Arhivelor Naţionale, înfiinţarea, reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituţiei, cu implicaţii în activitatea compartimentului de arhivă.
27) răspunde de arhivarea documentelor întocmite în cadrul serviciilor/compartimentelor;
28) respectă dispoziţiile legale referitoare la păstrarea secretului de serviciu si confidentialitatea datelor cu carcter personal;
29) intocmeste la cerere, documentaţia necesară întocmirii dosarelor de pensionare ale angajaţilor unităţii si anume: adeverinte privind vechimea in munca, drepturile salariale, sporuri de vechime, etc.

ATRIBUȚIILE REFERENTULUI RUNOS PRIVIND NORMELE DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ŞI LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN UNITĂȚILE SANITARE

1. Menţine igiena, conform politicilor spitalului.
2. Informează cu promptitudine superiorul, în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la locul unde isi desfasoara activitatea.
3. Participă la pregătirea şi intruirea personalului privitor la prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare.

ATRIBUȚIILE REFERENTULUI RUNOS PRIVIND PRIVIND RESPECTAREA NORMELOR DE SECURITATE SI SĂNATATE ÎN MUNCĂ (SSM)

Își desfasoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încat să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât ăi alte persoane care pot fi afectate de acșiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. În scopul realizării acestor obiective angajatul:

1. respectă normele, instrucțiunile și cerintele de securitate și sănătate a muncii în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu.
2. Se prezintă la lucru numai în stare normală, suficient de odihnit, fară a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situații puternic stresante, sau a unor manifestări maladive.
3. Își stabilește programul de activitate conform legii, să îl afișează într-un loc vizibil. Programul stabilit nu se va suprapune cu nici o altă activitate efectuată de titular, la inceperea si la sfarsitul programului va semna in condica de prezenta.
4. Verifică înainte de începerea lucrului dacă echipamentele de muncă corespund cerințelor de securitate a muncii și nu le va folosi pe cele neconforme, anunțându-și imediat șeful ierarhic despre situația creată.
5. Respectă regulile de acces și de circulație în unitate și la locul de muncă.
6. Nu va permite ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate, nu o va face el însuși, și nu va împiedica aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii / eliminării factorilor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
7. Menține locul de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igienă.
8. Semnalează imediat conducătorului direct al locului de muncă orice defecțiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc, de accidentare sau boală profesională.
9. Anunță imediat superiorul în cazul producerii unui accident de muncă și acordă primul ajutor.
10. Întrerupe activitatea in cazul aparitiei unui pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și anunță imediat pe superiorul direct.
11. Participă la instruirile in domeniul securității si sănătății in muncă, își insușește si respectă prevederile legislatiei din domeniul securității si sănătății in muncă si masurile de aplicare a acestora , precum si instrucțiunile predate.
12. Furnizează toate datele si informațiile de care are cunostință, inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari.
13. La incetarea raporturilor de munca va preda integral pe baza de proces verbal toate documentele aferente activitatii depuse referitoare la datele cu caracter personal si securitatea informatiei, avand obligatia de a pastra in continuare confidentialitatea cu privire la securitatea informatiilor si protectia datelor cu caracter personal la care a avut acces in exercitarea functiei fiind in continuare raspunzator de orice prelucrare ilegala si/sau dezvaluire neautorizata a informatiilor la care a avut acces in timpul defasurarii activitatii.
14. La incetarea raporturilor de munca, in ultima zi lucratoare va preda in baza unui proces verbal si in buna stare toate instrumentele si dispozitevele care apartin angajatorului (laptop, calculator, telefon, unitati de stocare si alta aparatura pe care o utilizeaza pentru a si desfasura activitatea)

ATRIBUȚIILE REFERENTULUI RUNOS PRIVIND RESPECTAREA NORMELOR P.S.I. ȘI APLICAREA PROCEDURILOR ÎN S.U.

1. Respectă regulile si aplică masurile de aparare împotriva incendiilor, aduse la cunostință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul institutției, după caz.

2. Utilizează substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz.
3.Nu va efectua manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor si instalaţiilor de aparare împotriva incendiilor.
4.Comunică, imediat după constatare, conducatorului locului de muncă orice încalcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalţiile de apărare împotriva incendiilor.
5.Cooperează cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii in domeniul apărarii impotriva incendiilor, in vederea realizării măsurilor de apărare impotriva incendiilor.
6.Acţionează in conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, in cazul apariţiei oricarui pericol iminent de incendiu.
7.Furnizează persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.
8.Acţionează in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu.
9.Respectă întocmai, în caz de urgenţă planul de evacuare a locului de muncă.

ATRIBUŢIILE REFERENTULUI RUNOS PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂŢII

1. Cunoaşte, respectă şi aplică documentele interne din domeniul calităţii, stabilite prin ROF, RI, Manuale, Proceduri (generale, de sistem, operaţionale, de proces, de lucru), Protocoale, Instrucţiuni de lucru şi alte documente interne al unităţii aferente activităţii desfăşurate.
2. Îşi desfaşoară activitatea conform procedurilor de lucru, urmărind în permanenţă atingerea obiectivelor propuse.
3. Colaborează cu tot personalul unităţii sanitare în vederea implementării sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;
4. Aplică măsurile stabilite la nivelul compartimentului unde işi desfaşoasră activitatea pentru diminuarea riscurilor.
5. Identifică riscurile asociate activităţii pe care o desfaşoară, propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate şi le înaintează şefului direct spre avizare.
6. Participă la activităţi şi instruiri privind îmbunătăţirea calităţii.
7. Răspunde de calitatea serviciilor prestate , urmărind ca satisfacţia pacienţilor să devină o prioritate;
8. Promovează calitatea, echitatea şi responsabilitatea;
9. Contibuie la îmbunătăţirea calităţii în unitate şi la locul de munca prin propuneri şi acţiuni concrete.
10. Se preocupă în permanenţă de îmbunătăţirea calităţii actului medical în compartimentul de care răspunde.

IV. CONDIŢIILE DE LUCRU:

4.1 TERMENI ŞI CONDIŢII:

1. Conform contractului individual de muncă : la angajare.
2. Condiţii privind sănătatea şi securitatea în muncă potrivit legislaţiei în vigoare.
3. Timpul de muncă şi timpul de odihnă :

- programul de lucru: 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână
- în cadrul programului de lucru 2 ore pe lună sunt alocate instruirilor în tematica calităţii serviciilor medicale.

4. Formarea profesională conform legislaţiei în vigoare.
5. Pentru perioada concediului de odihnă sau alte concedii neprevăzute va fi înlocuit conform inscrisurilor din cererea CO.

4.2 RECOMPENSAREA MUNCII:

1. Salariul : conform legislatiei in vigoare
2. Forma de salarizare : conform legislatiei in vigoare

4.3 EVALUAREA PERFORMANŢELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

Criteriile de evaluare a performanţelor profesionale individuale:

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. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normativele de consum.
5. Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate.
6. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu angajatul va răspunde disciplinar, patrimonial sau penal, după caz.

4.4 FIŞA POSTULUI este valabilă pe întreaga perioadă de desfăşurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariţiei unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Fişa postului se întocmeşte în 3 exemplare din care un exemplar se arhivează la compartimentul 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 şi unul managerului.

Am primit un exemplar din fişa postului şi îmi asum resposabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin şi consecinţele din nerespectarea acestora, astăzi.....

Întocmit de:

Nume şi Prenume:
Semnătura_____ Data_____

Am luat la cunoştinţa:

Nume şi Prenume:
Semnătura_____ Data_____

ORAŞUL TÂRGU FRUMOS
SPITALUL DE BOLI CRONICE "SFÂNTUL IOAN" TÂRGU FRUMOS
C.I.F. 4781240
Str. Cuza Vodă Nr. 59
JUDEŢUL IAŞI