



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRITĂ



420094 Municipiul Bistrița, Bulevardul General Grigore Bălan, nr. 43, Tel/Fax: 0263.231.404
E-mail: contact@siub.ro

APROBAT

DIRECTOR MEDICAL

DR. NAT LAURA BOGDANA

FIȘA POST

Anexa la Contractul individual de munca Nr. _____

I. DATE GENERALE:	
1. DENUMIREA UNITĂȚII:	Spital Clinic Județean de Urgență Bistrița
2. DENUMIREA POSTULUI:	MEDIC SPECIALIST MEDICINA DE LABORATOR
3. SECȚIA/COMPARTIMENTUL	LABORATOR ANALIZE
4. NIVELUL POSTULUI:	Loctiitor responsabil analize la sectorul de hematologie Responsabil cu managementului riscului la sectorul de hematologie
5. POST:	<ul style="list-style-type: none"> • Permanent
6. TITULARUL POSTULUI	NUME: PRENUME:
7. COD COR:	<ul style="list-style-type: none"> • 221201
8. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	Desfasurarea activitatii in limita sarcinilor si atributiilor repartizate prin fisa postului

II. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

1. Pregătire de specialitate :

a. Universitatea de Vest Vasile Goldis din Arad , Facultate de medicina, Specialitatea Medicina de Laborator.

2. Membru al organizației profesionale Colegiul Medicilor din Romania, posesor al Certificatului de Membru;

3. Aviz anual de liberă practică pentru perioada de exercitare a profesiei;

4. Asigurare de răspundere civilă profesională (malpraxis).

III. CERINȚE SPECIFICE POSTULUI:

1. Cunoștințe operare calculator:

a) nivel mediu.....

2. Limbi străine cunoscute:

a) nivel conversație.....

b) nivel avansat.....

3. Grad profesional ...**SPECIALIST**.....

4. *Alte studii, cursuri și specializări cu relevanță pentru post:*

5. *Vechime în muncă:*

a. nu necesită vechime

6. *Perioada inițierii* în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului = **90 ZILE**.

IV. SFERA RELAȚIONALĂ:

1. Ierarhice:

a) Subordonare: manager, director de medical, medic sef ;

b) Supraordonare: biologi, chimisti, asistenti medicali ,îngrijitoare de curățenie,

2. Funcționale:

a) colaborează cu toți membri echipei medicale;

b) colaborează cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul unității unde își desfășoară activitatea;

c) îndrumă și supraveghează activitatea practică a elevilor care urmează studii de specialitate;

V. CALITĂȚI, DEPRINDERI, APTITUDINI ȘI ABILITĂȚI NECESARE POSTULUI:

1. O bună pregătire profesională;
2. Stăpânirea tehnicilor specifice postului;
3. Aptitudini de comunicare corectă (verbal, scris);
4. Ușurință, claritate și coerență în exprimare;
5. Aptitudini în culegerea, clasificarea și interpretarea informațiilor;
6. Aptitudinea de a lucra cu documente;
7. Spirit practic și organizatoric;
8. Aptitudini de planificare și organizare a activităților;
9. Adaptare pentru munca în echipă;
10. Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;
11. Capacitate de adaptare la situații de urgență;
12. Interes pentru documentare și soluționarea problemelor;
13. Susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților;
14. Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație;
15. Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;
16. Manualitate;
17. Inteligență;
18. Echilibru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres ;
19. Punctualitate, corectitudine;
20. Tact, amabilitate;
21. Flexibilitate;
22. Perseverență;
23. Solidaritate profesională;
24. Încredere în sine.

VI. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

1. **Complexitatea postului (în sensul diversității operațiunilor de efectuat) necesită:**
 - a) organizarea aprovizionării cu materiale;
 - b) organizarea timpului de lucru;
 - c) lucru în echipă;
 - d) intervenție în situații de urgență;
2. **Efort intelectual:** (corespunde activităților de execuție) necesită atenție și concentrare distributivă;
3. **Necesitatea unor aptitudini/abilități deosebite** de: comunicare, muncă în echipă, promptitudine, manualitate, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiințozitate, disciplină;
4. **Utilizarea unor tehnologii speciale :**
 - a) utilizarea aparatului din laborator;
 - b) cunoașterea tehnicilor de lucru conform procedurilor laboratorului ;
 - c) utilizarea calculatorului: știe să opereze cu sistemele OFFICE (Word, Excel) și programul informatic medical din spital.

VII. RESPONSABILITĂȚI IMPLICATE DE POST:

- a) Își asumă responsabilitatea privind planificarea, organizarea, evaluarea și furnizarea serviciilor, precum și cu privire la totalitatea actelor și tehnicilor efectuate;
- b) Își asumă responsabilitatea respectării confidențialității datelor și informațiilor cu care vine în contact în timpul activității, în conformitate cu normele legale specifice;

- c) Răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor specifice;
- d) Cunoaște și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie profesională.

VIII. CRITERII DE EVALUARE (vor fi detaliate în indicatori și standarde de performanță):

- a) Cunostințe și experiență profesională;
- b) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- c) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- d) Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort, obiectivitate, disciplină;
- e) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și materialelor, cu încadrarea în normativele de consum;
- f) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;

IX. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE MEDICULUI

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE:

1.1. Cunoaște și respectă reglementările legale în domeniu, regulamentele, protocoalele și procedurile interne:

- a. Cunoaște structura și organizarea activității din laborator
- b. Respectă circuitele funcționale din laborator pentru: personal; probe/rezultate laborator
- c. Recunoaște gradul de autonomie și limitele de competență în cadrul responsabilităților profesionale;
- d. Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale;
- e. Cunoaște și respectă legislația specifică:
- f. Respectă regulamentul de ordine interioară, regulamentul de organizare și funcționare al SJUB;
- g. Respectă normele de etică și deontologie profesională;
- h. Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
- i. Respectă normele și procedurile privind prevenirea infecțiilor asociate actului medical;
- j. Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI;
- k. Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale, legislația și reglementările interne privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- l. Participă la programele de instruire și de educație profesională continuă;
- m. Participă la pregătirea profesională a personalului din subordine, a personalului nou angajat, a viitorilor asistenți medicali aflați în practică;
- n. Participă alături de celelalte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant;
- o. Indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale.

1.2. Atribuții și responsabilități privind cunoașterea și aplicarea precauțiilor standard pentru

prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) Cunoaște și respectă metodologia de prevenire, supraveghere și control a accidentelor prin expunere la produse biologice (expunere cutanată, percutană, a mucoaselor) prin folosirea manusilor de unica folosinta pentru manevrarea problemelor de laborator
- b) Cunoaște și respectă conduita în caz de accident prin expunere la sânge;
- c) Respectă procedurile privind gestionarea deșeurilor potențial contaminate, îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat în laborator
- d) Poartă echipament de protecție prevăzut de laborator care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie;
- e) Cunoaște și aplică practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor;
- f) Respectă circuitele, regulile de asepsie și antisepsie, inclusiv igiena corectă a mâinilor;

1.3 Atribuții și responsabilități privind sistemul de management al calității:

- a) Participa la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității;
- b) Propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- c) Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- d) Respectă prevederile documentelor Sistemul de Management al Calității;
- e) Participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale ;
- f) Aplică personal prevederile procedurilor de management al calității astfel încât numărul neconformităților constatate să fie în continuă scădere;
- g) Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime a auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurare a calitatii.

1.4. Atribuții și responsabilități administrative:

- a) Răspunde de consemnarea, gestionarea și păstrarea în condiții de securitate a confidențialității datelor și informațiilor cu care vine în contact în timpul activității, în conformitate cu normele legale specifice; a datelor personale ale pacientului, a rezultatelor probelor prelucrate în laborator;
- b) Răspunde de corectitudinea analizelor/rezultatelor pe care le efectuează/înregistrează;
- c) Asigură și răspunde de păstrarea a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent;
- d) Supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea;
- e) Informeaza asistenta sefa si seful de laborator despre defecțiunile apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice în vederea remedierilor;
- f) Participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în Ordinul MS 1.226 din 3 decembrie 2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare și transport la punctul de colectare;
- g) Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- h) Participă la elaborarea și aplicarea măsurilor de securitate și intervenție specifice secției, pentru evitarea oricăror incidente, accidente care ar putea să apară în timpul utilizării aparaturii , a surselor

de gaz metan, de oxigen, a substanțelor dezinfectante/de sterilizare chimică,

- i) Cunoaște planul de intervenție în caz de incendii și calamități naturale.

1.5. Atribuții conform OMS nr. 961/2016 privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:

- a) Cunoaște și respectă modul de utilizare a produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs, utilizate pentru: dezinfecția igienică a mâinilor în funcție de nivelul de risc, prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte, dezinfecția chirurgicală;
- b) Cunoaște și respectă modul de utilizare al biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs, utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei (material moale);
- c) Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor antiseptice, metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice, în funcție de suportul/instrumentul/materialul care urmează să fie tratat;
- d) Verifică graficul de curățenie (decontaminare) și dezinfecție, dacă este completat și semnat zilnic de persoana care a efectuat curățenia/dezinfecția;
- e) Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, dată preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, concentrația de lucru și categoria din care fac parte suprafețele, instrumentarul și echipamentele care urmează a fi dezinfectate (critice, noncritice, semicritice);
- f) Respectă procedurile privind curățarea, dezinfecția, sterilizarea conform programului, cunoaște și respectă etapele pregătirii instrumentarului pentru sterilizare, efectuarea și controlul sterilizării;

1.6. Atribuții conform OMS nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în unitățile sanitare, atribuțiile asistenței medicale sunt:

- a) Participă la protejarea mediului ambiant prin respectarea și aplicarea procedurilor interne referitoare la gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală, conform prevederilor legale în vigoare;
- b) Depozitarea deșeurilor se face conform procedurii interne;
- c) Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul și depozitarea deșeurilor.
- d) Respectă metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

1.7. Atribuții, responsabilități în domeniul Securității și Sănătății în Muncă și P.S.I.:

- a) Își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b) Participă la instructaje și semnează în fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă;
- c) Furnizează și celorlalți angajați informațiile necesare privind riscurile pentru securitate și sănătate în muncă la nivelul fiecărui post de lucru;
- d) Aduce la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană sau de alte persoane prezente în unitate
- e) Comunică imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați în acest scop, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea

angajaților, precum și orice fel de deficiență a sistemelor de protecție;

- f) Comunică de îndată angajatorului accidente de muncă, accidente de traseu ori de circulație, situația de persoană data dispărută precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesie, atunci când sunt implicate persoane angajate;
- g) Dă relațiile solicitate și pune la dispoziția inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari documentele prevăzute de lege;
- h) Nu procedează la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, a mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice ale clădirilor și le utilizează corect;
- i) Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul/angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea angajaților;
- j) Cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
- k) Cunoaște instrucțiunile referitoare la oprirea lucrului și părăsirea imediată a locului de muncă în caz de pericol grav și iminent.

1.8. Răspunde de îndeplinirea obligațiilor privind apărarea împotriva incendiilor, respectiv:

- a) Cunoaște și respectă normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care la desfășoară ;
- b) Aduce la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care să constituie un pericol de incendiu ;
- c) NU efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;
- d) Comunică, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor ;
- e) Colaborează cu salariații desemnați de conducerea unității cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor ;
- f) Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE POSTULUI

- efectueaza analize specifice pregatiri profesionale
- verifica si raspund de corectitudinea rezultatele finale analizelor/testelor si pastreaza inregistrările din caietele de lucru;
- are drept de validare electronica a Buletinul de analize medicale
- efectueaza si raspunde de calibrarea aparatelor, a controlului intern si extern de calitate
- in cazul unor rezultate necorespunzatoare a controlului intern sau extern va aplica procedura de controlul lucrarilor neconforme
- au drept de utilizare a aparatelor din dotare
- prezinta cazurile deosebite medicului sef de sectie
- urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a personalului subordonat
- raspunde prompt la solicitari in caz de urgente medico-chirurgicale sau de consultari cu alti medici
- controleaza activitatea personalului subordonat
- urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi
- foloseste corect bunurile din dotare si ia masuri pentru conservarea repararea si inlocuirea lor
- raspunde de asigurarea conditiilor ingienico-sanitare la locul de munca, de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine
- raspunde de pastrarea, intretinere si uitlizarea judicioasa a aparaturii
- anunta in caz de defectiune a aparatelor medicul sef de sectie sau in lipsa acestuia firma de service
- Isi insuseste procedurile specifice, IL si le respecta intocmai;
- Supune analizei numai probele corect recoltate;
- Verifica depozitarea infectelor corespunzator in vederea predarii pentru incinerare;
- are responsabilitatea semnalarii neconformitatilor, intocmeste fisele de NC; si informeaza seful de laborator si RMC despre orice neconformitate aparuta.
- are responsabilitatea analizarii cauzelor neconformitatilor constatate si participa la stabilirea corectiilor si/ sau actiunilor corective;
- participă la audituri interne;
- propune teme de instruire pe teme de calitate;
- intocmeste procedurile specifice si elaboreaza reviziile necesare

- se asigura ca personalul din subordine respecta procedurile interne aprobate
- realizeaza calculul incertitudinii de masurare ;
- in cazul unor rezultate necorespunzatoare va aplica procedura de control lucrarilor neconforme..
- Respecta prevederile documentelor SMC
- prepara reactivi precum si alte solutii de lucru care intra in competenta acestuia
- efectueaza comenzi impreuna cu medicul sef de laborator
- instruieste si controleaza personalul din subordine atunci cand apar noi tehnici de lucru sau noi aparate
- instruieste si controleaza personalul sectiilor din spital in cazul aparitiei unor tehnici noi de lucru, aparatura noua, modificarea limitelor valorilor normale
- colaboreaza cu medicii din sectiile spitalului atunci cand este solicitat pentru problemele legate de stabilirea diagnosticului
- se implica in pregatirea profesionala a asistentilor de laborator
- inlocuieste medicul sef de sectie si preia activitatile acestuia atunci cand este in concediu de odihna sau lipseste din laborator
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale si de utilizarea echipamentelor prin studii individuale, prin participare la cursuri organizate, simpozioane, mese rotunde sau alte manifestari legate de activitatea din laborator
- executa si alte sarcini corespunzatoare pregatirii profesionale trasate de medicul sef de sectie si-l informeaza pe acesta despre orice urgenta aparuta in timpul activitatii si a carei rezolvare nu intra in competenta lui
- respecta normele de utilizare si pastrare a reactivilor cu care lucreaza
- asigura utilizarea si pastrarea in bune conditii a instrumentarului si a aparaturii din dotare
- respecta normele sanitare si de protectia muncii
- respecta planificarea concediilor de odihna
- respecta programul de activitate
- respecta regulamentele in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale
- participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate
- pastreaza climatul de munca corespunzator fata de colegii cu care colaboreaza, fata de cadrele superioare, fata de personalul spitalului, precum si fata de pacientii internati
- respecta secretul profesional si codul de etica medicala
- participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de laborator
- respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare precum si orice modificarea acestora aparuta si adusa la cunostinta de personalul ierarhic superior manifesta

loialitate si fidelitate fata de institutie

- pastreaza confidentialitatea datelor pacientilor
- este interzisa orice manifestare discriminatorie in colectiv sau fata de pacienti si apartinatori

IX.CONDIȚII DE MUNCĂ:

- Activitatea se desfășoară în condiții normale/speciale de muncă, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii si alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Riscuri implicate de post:** Risc de afecțiuni profesionale, risc de contaminare biologică, ortostatism prelungit, lucru cu substanțe chimice – biocide, stres prelungit, ritm alert de lucru;
- Compensări:** Sporuri pentru condițiile de muncă și riscurile implicate de post, conform reglementărilor în vigoare.

X. RESURSE DISPONIBILE:

- Spațiul disponibil: camera de lucru comuna c, dotata cu mobilier adecvat activității (birou, dulap documente, aparatura medicala, calculatoare) ,camera de luat masa ,vestiare (dulap vestiare), bai.
- Echipamente software: computer, imprimantă;
- Alte resurse:
 - echipament individual de protecție: DA
 - materiale igienico-sanitare: DA

XI. ACCESUL LA INFORMAȚII CONFIDENȚIALE / DATE CU CARACTER PERSONAL:

- Are acces limitat la documentele departamentelor din subordine;
- Restricțiile de manevrare țin cont de respectarea confidențialității datelor așa cum prevăd reglementările legale;
- În cazul informațiilor aparținând altor departamente decât cele din subordine, accesul la informații se realizează cu acordul personalului responsabil cu gestionarea informațiilor respective sau conform regulamentelor unității;
- Respectă confidențialitatea datelor pacienților, chiar și după decesul acestora;
- Respectă reglementările legale și interne privind datele furnizate către terți;
- Respectă cu strictețe procedurile interne refritoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Răspunde de păstrarea și utilizarea în condiții de securitate a parolelor și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează, conform prevederilor legale și reglementărilor interne specifice;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității ,cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale

de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

- j) Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul spitalului cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- k) Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- l) Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât și, eventual în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- m) Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal, către sisteme informatice care nu se află sub controlul spitalului sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile, intranet sau orice alt mijloc tehnic;
- n) Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în Regulamentul Intern, Fișa Postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este obligatorie, nerespectarea lor este sancționată potrivit Regulamentului intern.

XII. TIMPUL DE MUNCĂ:

- a) Timpul de normă: **Norma întreaga**
- b) Nr. ore muncă/zi: **7 ore (laborator)**
- c) Nr. ore muncă suplimentară/zi:): în funcție de necesități
- d) Tipul programului de lucru: **08-15.00 și garzi conform graficului .**
- e) Timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității: 1-2 ore/săptămână, din timpul de muncă;
- f) Zilele lucrătoare: **Luni/Duminică conform graficului;**
- g) Se acordă zile libere plătite în următoarele situații:
 - la căsătoria salariatului - 5 zile;
 - la căsătoria unui copil - 3 zile;
 - concediu paternal 5 zile sau 15 după caz conform legii
 - decesul soțului/sotiei, copilului, părinților și rudelor de gradul II inclusiv - 5 zile;
 - donatorilor de sânge - conform legii;
 - salariații au dreptul la o zi lucrătoare liberă neplatită în condițiile prevăzute de lege pentru îngrijirea sănătății copilului. Pentru familie sau persoanele cu mai mulți copii se acordă 2 zile lucrătoare libere neplatite pe an, consecutive sau separat, după cum decide angajatorul.

Concedii: concediul de odihnă de bază plătit este de 20 de zile lucrătoare, în afara sărbătorilor legale și a celorlalte zile libere plătite, acordat proporțional cu timpul efectiv lucrat, plus spor de laborator 6 zile

XIII.SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA PREVEDERILOR DIN FIȘA POSTULUI:

- a) Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementari legale sau ori de câte ori este necesar;
- b) Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, angajatul semnatar al acesteia răspunde disciplinar,contravențional sau penal, dupa caz;
- c) Orice acțiune sau inacțiune săvârșită de către salariat, cu vinovație sau din culpă, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abatere disciplinară conform art. 247 din Legea nr. 53/2003.

Medic sef laborator

Semnătura:

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

Nume prenume

Semnătura

Data