

**SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
BISTRIȚA**

APROBAT:
DIRECTOR INGRIJIRI
As. pr. Kiss Maria-Erzsebet

**FIȘA POST CADRU PENTRU ASISTENTUL MEDICAL DE RADIOLOGIE SI
IMAGISTICĂ**

Anexa la Contractul individual de munca Nr..... din data de

I. DATE GENERALE:		
1.	DENUMIREA UNITĂȚII:	Spital Județean de Urgență Bistrița
2.	DENUMIREA POSTULUI:	Asistent de radiologie si imagistica medicala
3.	SECȚIA/COMPARTIMENTUL	Laboratoare de Radiologie si Imagistica Medicala
4.	NIVELUL POSTULUI:	Execuție
5.	POST:	Permanent Temporar
6.	TITULARUL POSTULUI	NUME: _____ PRENUME: _____
7.	COD COR:	325910 (studii medii sau postliceale)
8.	SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	Asigura efectuarea tehnicilor (examelele) radiologice in laborator si sectile de spital.
II. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:		
- Pregătire de specialitate: - Postliceală PL (liceu sanitar + curs de echivalare de 1 an, școală Postliceală sanitară) - Membru al organizației profesionale (OAMGMAMR) posesor al Certificatului de Membru; - Aviz anual de liberă practică pentru perioada de exercitare a profesiei; - Asigurare de răspundere civilă profesională (malpraxis).		
III. CERINȚE SPECIFICE POSTULUI:		
- Cunoștințe operare calculator: - Nivel mediu..... - Limbi străine cunoscute: - Nivel conversație.....		

- Nivel avansat.....
- Grad principal
- Alte studii, cursuri și specializări cu relevanță pentru post.....
- Vechime în muncă:
- Minim ... ani;
- Nu necesită vechime
- Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului = **90 ZILE.**

IV. SFERA RELAȚIONALĂ:

- **Subordonat:** asistent șef, medicul radiolog , medicul șef de radiologie , Director de îngrijiri
- **Are în subordine:** îngrijitoarea (personalul de curățenie), brancardierul
- **Inlocuiește și poate fi înlocuit:** alt asistent medical de radiologie sau de asistentul șef de secție (cu mențiune scrisă).

RELAȚII DE MUNCĂ:

- **Ierarhice:** asistent șef, Director de îngrijiri , Director Medical, Manager.
- **Funcționale:** alte asistente medicale, medici, personal financiar, achiziții și administrativ, serviciul tehnic, asistenți șefi – secții
- **De reprezentare:** laboratorul de radiologie si imagistica medicala în relație cu pacientul

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

- O bună pregătire profesională;
- Stăpânirea tehnicilor specifice postului;

Aptitudini de comunicare cu pacientul si aparținătorii acestuia:

- Comunica cu pacientii si aparținătorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere in scop psiho-terapeutic;
- Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa,directa, cu evitarea conflictelor;
- Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită;
- Limbajul folosit, în comunicarea cu persoana îngrijită, este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia;
- Respecta comportamentul etic fata de pacienti ,aparținători si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza,avand obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul sectiei/compartimentului.
- Ușurință, claritate și coerență în exprimare;
- Aptitudini în culegerea, clasificarea și interpretarea informațiilor;
- Aptitudinea de a lucra cu documente;
- Spirit practic și organizatoric;
- Aptitudini de planificare și organizare a activităților;
- Adaptare pentru munca în echipă;
- Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;

- Capacitate de adaptare la situații de urgență;
- Interes pentru documentare și soluționarea problemelor,
- Susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților;
- Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație;
- Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;
- Manualitate;
- Inteligență;
- Echilibru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres ;
- Punctualitate, corectitudine;
- Tact, amabilitate;
- Flexibilitate;
- Perseverență;
- Solidaritate profesională;
- Încredere în sine.

VI. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

Complexitatea postului (în sensul diversității operațiunilor de efectuat) necesită:

- Complexitatea și diversitatea operațiunilor efectuate (tehnici de îngrijire speciale, pregătire și poziționare speciale);
- Rolul și gradul de autonomie în acțiune al asistentului de radiologie (Ord. 560 M.S. – Anexa 1);
- Contribuție intelectuală proprie în îngrijirea, pregătirea și poziționarea pacientului în funcție de indicațiile medicale de examinare;
- Cunoștințe:
 - privind tehnicile compatibile cu activitatea de asistent medical radiologie;
 - abilități privind măsurile de resuscitare cardio–respiratorie;
- specifice aparaturii radiologice generale;
- utilizarea calculatorului: știe să opereze cu sistemele OFFICE (Word, Excel) și sistemul informatic medical **Info World**.

VII. RESPONSABILITĂȚI IMPLICATE DE POST:

- Date de pregătirea și poziționarea pacientului;
- Luarea deciziilor dictate de rolul autonom al postului;
- Își asumă responsabilitatea privind planificarea, organizarea, evaluarea și furnizarea serviciilor, precum și cu privire la totalitatea actelor și tehnicilor efectuate;
- Răspunde de corecta gestionare a resurselor folosite ;
- Își asumă responsabilitatea respectării confidențialității datelor și informațiilor cu care vine în contact în timpul activității, în conformitate cu normele legale specifice;
- Răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor specifice;
- Cunoaște și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie profesională;
- Acordarea primului ajutor în caz de urgență și anunțarea medicului.

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

- Cunoștințe și experiență profesională;
- Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor, cu încadrarea în normativele de consum;
- Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- Condiții de muncă

VIII. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ

- Atribuțiile decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.
- În exercitarea profesiei, asistentul medical de radiologie, are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activității ce decurg din rolul autonom și delegat, cu respectarea legislației în vigoare.

1. Atribuții generale

- Cunoaște structura și organizarea activității în laboratorul de radiologie ;
- Se integrează în graficul de lucru stabilit ;
- Purtarea în mod obligatoriu a ecusonului pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional;
- Respectă deciziile luate de asistentul șef, medicul șef de secție, conducerea Spitalului;
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- Are un comportament etic față de bolnav, aparținători, colegi de serviciu;
- Participă nemijlocit la toate acțiunile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Bistrița cu aplicarea legislației în vigoare, cu modificările și completările ulterioare.

Cunoaște și respectă:

- O.U.G. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașei și asistentului medical;
- Codul de etică și deontologie al asistenților medicali generaliști, moșilor și asistenților medicali din România;
- Legea nr. 46/21 ian.2003 privind drepturile pacientului;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite;
- *Legea nr. 487/2002 privind bolnavii periculoși;*
- Codul muncii – Legea 53/2003;
- O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare.
- Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu mențiunea că, în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate;
- Respectă regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Bistrița;
- Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului M.S. nr. 961/2016;
- Respectă normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale

conform Ordinului MS 1101/2016:

- Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI;
- Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.

2. Atribuții privind Sistemului de Management al Calitatii:

- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității, standardelor ISO 9001:2015 și standardelor de acreditare ale ANMCS, a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- Cunoaște, aplică și respectă principiile calității.
- Respectă procedurile, ghidurile și protocoalele implementate.
- Folosește judicios resursele.
- Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.
- Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime a auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității.
- Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile obligatorii formalizate, respectiv procedurile de sistem și procedurile operaționale caracteristice standardelor ANMCS, măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități.

3. Atributii , responsabilitati in domeniul Securitatii si Sanatatii in Munca si P.S.I.:

- Respecta normele legale in vigoare in materie de S.S.M. si P.S.I. si pentru prevenirea incendiilor;
- Participa la instructajele periodice organizate la nivelul unitatii.
 - **Obligatiile lucratorilor (Legea nr.319/2006):**
- Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi

afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

In mod deosebit, lucratorii au urmatoarele obligatii:

- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii

sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Raspunde de indeplinirea obligatiilor privind apararea impotriva incendiilor, respectiv :

- Sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor ;
- Sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor specifice activitatilor pe care la desfasoara ;
- Sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care sa constituie un pericol de incendiu ;
- sa utilizeze substantele periculoase ,instalatiile,aparatura si echipamentele,potrivit instructiunilor tehnice precum si celor date de conducatorul unitatii ;
- Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor ;
- Sa comunice imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite ca fiind un pericol de incendiu ,precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor ;
- Sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor,în vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor ;
- SWa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca ,in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu ;
- Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor ;

VIII .1. ATRIBUȚII SPECIFICE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- Manifestă un comportament decent și plin de sollicitudine și promptitudine în legătură cu necesitățile pacientului;
- Respectă normele de igienă și asepsie recomandate de departamentul de igienă al unității sanitare;
- Asigură pregătirea pacientului:
 - psihică – informează pacientul asupra investigației radiologice, asupra riscului de iradiere și al beneficiului efectuării examenului radiologic;
 - fizică – poziționare specifică tipului de investigație;
- supraveghearea pacientului pe tot parcursul examinării (ex. gastric, urografie, radioscopie);
- Efectuează procedurile radiologice numai la indicația medicului și respectă normele de securitate radiologică în practicile radiologice emise de CNCAN;
- Introduce datele pacientului in baza de date computerizata, inscrie rezultatele interpretarii filmelor in registrul de consultatii, in fisa de examinare radiologica sau computer;
- Corelează etapele examenului radiologic cu specificul investigației efectuate ;
- Verifică starea de funcționare a aparatelor din serviciul de radiologie, sistemul de conectare al acestora, starea casetelor radiologice,;
- Efectuează examene radiologice (radiografii) conform prescripției medicului;
- Poziționează pacientul pentru examenul scopic și îl supraveghează pe tot parcursul examinării;
- Manevrea aparatul radiologic, supraveghează și menține poziția pacientului în funcție de indicația medicului radiolog;

- Administrează substanțe de contrast în cazul în care procedura radiologică o cere, numai la indicația (scrisă) a medicului radiolog și/sau a medicului curant, cunoscând reacțiile pacientului la diferite substanțe (alergii), eventual se testează substanța;
 - Semnalează medicului radiolog orice schimbare în evoluția pacienților în timpul staționării în laboratorul de radiologie;
 - Acordă primul ajutor în caz de urgență;
 - Ajută asistentul șef la aprovizionarea cu materiale specifice laboratorului de radiologie ;
 - Asigură colectarea și depozitarea, în condiții de securitate, a materialelor și instrumentarului de unică folosință, în vederea distrugerii, conform normelor de Protecție a Mediului;
 - Poartă echipament de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori necesitatea o impune, păstrând astfel igiena și aspectul îngrijit;
 - Va efectua controlul periodic impus de lege și va purta în permanență dozimetru având grijă să solicite controlul acestuia conform normelor de protecție și securitate radiologică;
 - Completează documente specifice;
 - Răspunde de calitatea actului medical și de eficiența acestuia;
 - Respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie;
 - Respectă normele de asepsie și antisepsie și cele de igiena radiațiilor;
 - Semnalează medicului radiolog orice neregulă apărută la aparatura pe care o manevrează;
 - Asigură respectarea circuitelor specifice;
 - Respectă metode de depozitare și circuitul deșeurilor;
 - Participă la activitățile de cercetare științifică, la cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, la OAMGMAMR, etc., asigurându-și o permanentă perfecționarea cunoștințelor profesionale;
-
- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea medicului șef de laborator și a asistentului șef.
 - Respecta programul de munca, graficul de ture stabilit de asistentul șef.
 - La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență;
 - Are obligația de a aduce la cunoștința asistentei șef orice neregulă, defectiune, anomalie sau altă situație de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în munca
 - Cunoaște și respectă drepturile pacienților
 - Cunoaște și respectă ordinea și disciplina la locul de munca, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de munca
 - Prezentarea la serviciu în deplină capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii a sarcinilor prevăzute de fișa postului
 - La trecerea într-un alt loc de munca va prelua sarcinile noului loc de munca
 - Ține evidența datelor statistice pe formulare stabilite de MS
 - Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhică superioară în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.
 - Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de munca fiind interzisă, fără acordul conducerii;
 - Participă la procesul educațional al viitorilor asistenți medicali în cadrul stagiilor de instruire practică.

IX. ATRIBUTIILE ȘI COMPETENȚELE ASISTENTULUI MEDICAL/TEHNICIAN RADIOLOG

ATRIBUȚII

- Să aibă ținută conform regulamentului de ordine interioară;
- Respectă regulamentul de ordine interioară (conform activității într-un spital de urgență);
- Respectarea normelor de deontologie medical;
- Inregistrează pacienții în registrul de examinări
- Asigură pregătirea pacientului pentru protocolul care se va executa;
- Asigurarea protecției pacientului și după caz a aparținătorilor care supraveghează îndeaproape pacienții agitați;
- Prezintă medicului radiografiile efectuate;
- Participă alături de medic la arhivarea cazurilor examinate;
- Asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare;
- Utilizează și să păstrează în bune condiții echipamentul de protecție ,poarta dozimetrul pe care îl prezintă lunar responsabilului cu radioprotecția;
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă;
- Participă împreună cu medicul de radiologie imagistică la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică;
- Își îmbunătățește pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;
- Răspunde prompt la solicitările medicului;

COMPETENȚE

- Poziționează pacientul pentru examinare;
- Supraveghează pacientul pe parcursul desfășurării examenului radiologice;
- Participă la acordarea primului ajutor în caz de urgență (inclusiv intoleranța la substanța de contrast);
- Poate asigura la indicația și sub supravegherea medicului transferul imaginilor pe film, CD, etc;
- Inscribe rezultatele în registrul de consultații;
- Raportează lunar datele statistice cerute.

X . CONDIȚII DE MUNCĂ:

- Activitatea se desfășoară în condiții normale/speciale de muncă, potrivit Legii nr.263/2010

XI. RISCURI IMPLICATE DE POST:

- Risc de afecțiuni profesionale (risc de contaminare biologică, ortostatism prelungit, lucru cu substanțe chimice – biocide etc.), stres prelungit, ritm alert de lucru .

XII. COMPENSĂRI:

- Sporuri pentru condițiile de muncă și riscurile implicate de post, conform reglementărilor în vigoare.

RESURSE DISPONIBILE:

- Spațiul disponibil: birou comun cu tot personalul mediu sanitar din secție;
- Echipamente materiale: dulap documente, dulap vestiar;

- Echipamente software: computer, imprimantă
- Resurse financiare: - este răspunzător împreună cu superiorii ierarhic de utilizarea rațională a bugetului alocat secției;
- Alte resurse:
- echipament individual de protecție: DA
- materiale igienico-sanitare: DA

ACCESUL LA INFORMAȚII CONFIDENȚIALE

- Are acces limitat /nelimitat 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;
- Respectarea confidențialității datelor pacienților este obligatorie, chiar și după decesul acestora;
- Respectă reglementările legale și interne privind datele furnizate către terți;
- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- 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 societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- 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;
- Să manipuleze 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;
- 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;
- 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;
- 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.

XIII. TIMPUL DE MUNCĂ:

Tipul de normă:

Normă întreagă - 6 ore/zi

Tipul programului de lucru:

program în ture

Programul de lucru:

Luni –Vineri,conform graficului de lucru

Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului

- Fisa postului constituie anexa la contractul individual de munca si este valabila pe intreaga perioada dedesfasurare a contractului individual de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar;
- Pentru neindeplinirea sau indeplinires necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar,contruventionul sau penal dapa caz;
- Orice actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care aceste a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici constituie abatere disciplinara conform legislatiei in vigoare.

Vizat compartiment juridic

Medic sef sectie / compartiment.....

Semnătura:

Asistent sef sectie/ compartiment

Semnătura:

Am luat la cunoştinţă şi am primit un exemplar,

Nume.....Prenume.....

Semnătura Data/...../.....

*Sunt de acord ca datele personale sa fie prelucrate conform legislatiei in vigoare.

Semnătura: