

**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA SLATINA
LABORATOR DE ANALIZE MEDICALE**

**Aprobat,
Manager**

FISA POSTULUI-VACANT

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului : de executie
2. Denumirea postului: medic
3. Gradul/Treapta profesional/profesional: specialist
4. Scopul principal al postului: activitate asistență medicală de specialitate;

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate:
 - a. Diploma de licență în domeniul sănătate, specializarea medicină .
 - b. Specialitate: medicină de laborator
2. Perfectionari (specializari) :
 - a) Managementul calității SR EN ISO 15189 : 2023
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: _____
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : flexibilitate, perseverenta, atentie distributiva, spirit de observare, capacitate de intelegere si rezolvare a problemelor, comunicativ, spirit de echipa, adaptabilitate, organizat, capacitatea de a respecta termene limita, orientare spre necesitățile pacientului, relații interpersonale foarte bune, atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu pacienții și colegii, inițiativă, anticipare.
6. Cerințe specifice:
 - stagiul de rezidențiat terminat
 - examen de medic specialist și certificat de medic specialist
 - Certificat de membru eliberat de Colegiul Medicilor din Romania si avizul anual.
 - Asigurare Malpraxis (Legea 95/2006).
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)-

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI :

I. DESCRIEREA SARCINILOR CE REVIN POSTULUI:

1. Se asigura ca procesele tehnice necesare sistemului de management al calitatii in conformitate cu standardul SR EN ISO/ 15189 :2023 sunt stabilite, implementate si mentinute in departamentul in care lucreaza.
2. Respecta prevederile documentelor Sistemul de management al calitatii.
3. Respecta intocmai proceduri generale, proceduri specifice si proceduri operationale .
4. Intocmeste si actualizeaza proceduri specifice si proceduri operationale si instructiuni de lucru in departamentul in care lucreaza si pastreaza inregistrari in aceasta privinta.
5. Identifica si analizeaza cauzele neconformitatilor, a sesizarilor si reclamatilor care pot sa apara in departamentul in care lucreaza.
6. Se asigura ca sunt duse la indeplinire actiunile corective sau preventive intreprinse cu ocazia analizei neconformitatilor .
7. Administreaza documentele ce constituie inregistrari cu privire la activitatea metrologica si intretinerea echipamentelor de incercare din departamentul unde lucreaza .

8. Participa la efectuarea de audituri interne si la analiza anuala de management si duce la indeplinirea masurilor si actiunile intreprinse cu aceasta ocazie .
9. Participa la analiza zilnica a capabilitatii laboratorului de a satisface cerintele clientilor.
10. Informeaza in timp util seful de laborator despre capabilitatea laboratorului de a efectua o anumita analiza intr-un anumit timp .
11. Efectueaza analize si investigatii de specialitate (biochimice, imunologice, hematologice, bacteriologice, parazitologice, etc) conform metodelor de analiza si reglementarilor in vigoare.
12. Intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate .
13. Urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a personalului din subordine .
14. Controleaza activitatea personalului din subordine .
15. Efectueaza mentenanta internă a echipamentelor cu care lucreaza si efectueaza inregistrari in aceasta privinta.
16. Intocmeste necesarul de consumabile si reactivi in departamentul in care lucreaza.
17. Raspunde de controlul de calitate intern si extern .
18. In caz de inadvertente sa ia masurile necesare si le specifice in fisa aparatelor.
19. In timpul garzii raspunde de toata activitatea laboratorului .
20. Valideaza, parafeaza si semneaza buletinele de analiza pentru analizele pe care le efectueaza.
21. Poate fi suplinat de : medic de laborator.
22. Respecta secretul profesional .
23. Sa aiba o tinuta decanta si sa poarte ecuson .
24. Are obligatia respectarii programului de lucru .
25. Are obligatia urmaririi termenului de valabilitate al certificatului de membru al Colegiului Medicilor si de a-l renoi la data expirarii (viza anual) si de a-l prezenta in copie la Serv. RUNO pentru a fi anexat la contractul de furnizare de servicii medicale, incheiat cu casa de sanatate .
26. Respecta Normele de Securitate si Protectia muncii, precum si normele P.S.I.
27. Gestioneaza reactivii si materialele de unica folosinta conform procedurilor legale.
28. Norme de etică:
 1. Cunoaste si respecta Codul de conduita etică și profesională a personalului din cadrul SPJ Slatina:
 2. are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a asigura și a menține încrederea și integritatea, imparțialitatea și eficacitatea;
 3. conducerea și salariații au o abordare constructivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare o sprijină permanent;
 4. are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor unității în limitele atribuțiilor stabilite prin prezenta;

II. RESPONSABILITATI GENERALE

1. Cunoaste si respecta ROF, RI si Codul de conduita al personalului contractual, proprii spitalului
2. Cunoaste legislatia sanitara in vigoare si responsabilitatile ce ii revin conform postului
3. Cunoaste si aplica procedurile, regulamentele si protocoalele adoptate de spital in vederea mentinerii acreditarii spitalului obtinute de la ANMCS si implementarii controlului intern managerial conform cu Ordinul nr.600/2018
4. Pastreaza confidentialitatea (secretul) datelor inregistrate si informatiilor despre pacienti si despre intreaga activitate a spitalului
5. Respecta si apara drepturile pacientului conform Legii nr.46/2003,
6. Aplica normele morale in modul de adresabilitate si de comunicare cu pacientul, aparținătorii sau vizitatorii spitalului
7. Conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce ii revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidentiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații si ia la cunostinta faptul că, în cazul în care

- încălca prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.
8. Are obligația de a semnală imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât Spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.
 9. Are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 de protecție a datelor cu caracter personal.
 10. Participa obligatoriu la sesiunile de instruire și formare profesională organizate în spital
 11. Participa în comitetele/comisiile de specialitate ale spitalului în care a fost nominalizat de conducere
 12. Răspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectând competența profesională a sefilor ierarhici și a colegilor și adoptând un mod de comportament decent
 13. Este obligat să identifice erorile/greselile constatate la locul de muncă și să le semnaleze șefului ierarhic ; este răspunzător direct de omiterea acestora
 14. Respectă programul de muncă și semnează condica de prezență la venire și plecare
 15. Utilizează obligatoriu echipamentele de protecție conform PU (precauțiuni universale)
 16. Utilizează corect aparatura din dotare (medicală, nemedicală etc.) / echipamentele IT, exclusiv în interesul unității; sesizează urgent orice defecțiune aparută, șefului ierarhic;
 17. Răspunde de înregistrarea corectă și la timp a activității în sistemele informatice din spital
 18. Respectă și utilizează corect patrimoniul spitalului de la locul de muncă
 19. Cunoaște riscurile postului și Planul de prevenire a acestora
 20. Mentine curățenia la locul de muncă și eliminarea deșeurilor
 21. Este interzis fumatul în unitatea sanitară și în curtea spitalului, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice (alte substanțe psihotrope) în timpul programului de lucru;
 22. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și respectă toate hotărârile acestuia în limita competențelor profesionale;

III. ATRIBUTIILE MEDICULUI CONF. O.M.S. NR.1101/2016 PRIVIND APROBAREA NORMELOR DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI LIMITARE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN UNITĂȚILE SANITARE

1. Respectă și aplică normele prevăzute în O.M.S. nr 1101/2016, Anexa I –Cap.II – “subcap.10- “Atribuțiile laboratorului unității sanitare”(litera a-n); Anexa III- Cap.”Atribuțiile persoanei accidentate”, Anexa IV-Precauțiuni standard
2. Respectă și aplică normele prevăzute în Ord.M.S. nr.1761/2021, Anexa I, Cap. IV, art. 27, Anexa III, art. 5.a
3. Participă la cursuri de formare profesională privind prevenirea și limitarea IAAM
4. Participă la efectuarea controlului medical periodic privind starea de sănătate

IV. ATRIBUTII ÎN DOMENIUL SANATĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCĂ, SITUAȚIILOR DE URGENTĂ ȘI GESTIONAREA DEȘEURILOR

- Să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de S.S.M.:
 1. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă,(Cap. IV. Art.22-23);
 2. Hotărârea nr.1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006. (Cap.VI. Secțiunea 1.art. 101-102);
- Să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației pentru situații de urgență:
 1. Legea nr.481/2006 privind protecția civilă Cap. IV. Art 31, Cap.V Art.37;
 2. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor Cap.II. Art.22;
 3. O.M.A.I nr.163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor Cap. 2. Art 34,Cap. 4. Art.97;
 4. Ordinul nr.146/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor în unitățile sanitare Art 19, 20, 21, 22, 24, 26, 30, 32, 33, 37,);
- Respectă și aplică normele prevăzute în O. M.S. nr 1226/2012 Cap.XII.

V. ATRIBUTII SPECIFICE CONFORM DIRECTIVEI NIS – LEGEA 362/2018 PRIVIND ASIGURAREA UNUI NIVEL COMUN RIDICAT DE SECURITATE A RETELELOR SI SISTEMELOR INFORMATICE:

1. angajatii au obligatia de a lua la cunostinta si a isi insusi procedurile spitalului privind securitatea IT si cibernetica si securitatea informatiilor;
2. angajatii au obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerintele Directivei NIS – Legea 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a retelelor si sistemelor informatice (on line si/sau on site) si de a consulta saptamanal intranet-ul si alte canale sau aplicatii utilizate de spital pentru instruirea si constientizarea angajatilor;
3. angajatii au obligatia sa solicite sprijin/ suport sau o informare corespunzatoare din partea Biroului IT si a persoanelor responsabile pentru clarificarea/ solutionarea/ intelegerea corespunzatoare a diverselor spete legate de securitatea informatiilor clasificate si a sistemelor informatice si de comunicatii la care au acces autorizat;
4. angajatii au obligatia de a semnala imediat sefului direct incalcarile reale sau presupuse ale procedurilor privind securitatea IT&C si cibernetica, astfel incat spitalul sa poata notifica acest lucru autoritatii de supraveghere competente, fara intarzieri nejustificate si sa poata pune in aplicare planul de continuitate a activitatilor IT&C pentru furnizarea serviciilor esentiale

VI. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST

- A. Priviind relatiilor interpersonale /comunicare :
1. Mentine relatii profesionale cu toti colegii si persoanele din exterior.
 2. Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate catre toate departamentele din cadrul spitalului.
 3. Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de persoanele din exterior cu care vine in contact in cadrul spitalului.
- B. Fata de echipamentul din dotare :
1. Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea si pastrarea in bune conditii a echipamentului si instrumentarului din dotare.
 2. Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.
 3. Raspunde de starea materialelor sanitare.
- C. In raport cu obiectivele postului:
1. Are obligatia urmaririi termenului de valabilitate al certificatului de membru al Colegiului Medicilor si de a-l renoi la data expirarii (viza anual) si de a-l prezenta in copie la Serv. RUNO pentru a fi anexat la contractul de furnizare de servicii medicale, incheiat cu casa asigurari de sanatate
 2. Are obligatia sa-si incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala, astfel sa nu existe discontinuitate.
- D. Responsabilitati privind regulamentul /procedurile de lucru :
1. Respecta procedurile de lucru generale specifice institutiei.
 2. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
 3. Respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare ale spitalului .
 4. Responsabilitatea asupra confidentialitatii datelor referitoare la bolnavii avuti in ingrijire.
- E. Responsabilitati privind securitatea si sanatatea muncii:
1. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
 2. Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- F. Atributii si responsabilitati in domeniul calitatii:
1. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său cuprinse in documentatia sistemului calitatii si sa actioneze pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem.

2. Insusirea si respectarea legislatiei sanitare, a normelor de etica si deontologie medicala
3. Secretul profesional si este obligat sa pastreze fidelitatea fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu.
4. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
5. Responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.
6. Informeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme deosebite ivite in cursul activitatii

VII. CONDITIILE DE LUCRU ALE SALARIATULUI :

1. Natura muncii : sectie/ compartiment: - munca individuala si munca in echipa, in limita pregatirii profesionale.
2. Program de lucru : conform normelor interne : 7 ore si suplimentar cand este nevoie (presteaza zilnic activitate conform programului aprobat prin Regulamentul intern al unitatii) ;
3. Deplasari:_____;
4. Nivel de risc identificat: 3,18 – risc mediu;

D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: Medic Șef, Director Medical, Manager.
- superior pentru: personal mediu sanitar și personal funcțional, infirmieră, îngrijitoare,

brancardier

b) Relații funcționale: cu personalul medical al unității din alte secții, cu personalul tehnic, administrativ, cu personalul medical din ambulatoriul de specialitate.

- de colaborare: cu personalul medical din secție / compartiment, cu serviciul de imagistică, serviciul de explorări funcționale, laborator, cu nucleul epidemiologic.

c) Relații de control:_____

d) Relații de reprezentare:_____

2. Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice:_____

b) cu organizații internaționale:_____

c) cu persoane juridice private:_____

3. Delegarea de atribuții și competență:_____

E. INTOCMIT DE :

1. Numele si prenumele : OPRI NADIA

2. Functia de conducere: MEDIC SEF

3. Semnatura :_____

4. Data intocmirii :_____

F. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele si prenumele :

2. Semnatura :_____

3. Data :_____

G. CONTRASEMNEAZĂ

1. Numele si prenumele : POPA FLORIN -AUGUSTIN

2. Functia : DIRECTOR MEDICAL

3. Semnatura :_____

4. Data :_____

