

Anexa
la contractul individual de munca nr. _____

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA SLATINA
LABORATOR ANALIZE MEDICALE

Aprobat,
Manager

FISA POSTULUI -VACANT

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului : de executie
2. Denumirea postului : biolog
3. Gradul profesional: debutant
4. Scopul principal al postului: activitate desfășurată conform competențelor profesionale

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate :
 - studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul de studii biologie programul de studii biologie și master
2. Perfectionari (specializari):
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel) –
4. Limbi străine(necesitate și nivel) cunoscute;
5. Abilitati, calitati și 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:
 - vechime: -
 - certificat de membru eliberat de Ordinul Biochimistilor, Biologilor și Chimistilor
 - asigurare Malpraxis
 - avizul de liberă practică
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): în domeniul managementului calității SR EN ISO/ 15189:2023

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

I. DESCRIEREA SARCINILOR CE REVIN POSTULUI :

1. Menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calitatii în conformitate cu standardul SR EN ISO/ 15189 :2023 în departamentul în care lucrează
2. Respecta prevederile documentelor Sistemului de Management al Calitatii.
3. Asigura toate condițiile necesare pentru buna desfășurare a auditurilor interne/externe .
4. Gestionează exemplarele originale ale documentelor Sistemului de Management al Calitatii.
5. Gestionează arhiva din istorie
6. Urmărește respectarea procedurilor generale, procedurilor specifice și procedurilor operationale și păstrează înregistrări în această privință .
7. Analizează neconformitățile, reclamațiile, cauzele acestora și întreprinde acțiuni corective și preventive.
8. Asigura datele de intrare pentru analiza anuală de management și urmărește realizarea măsurilor și acțiunilor întreprinse cu această ocazie .

9. Verifica permanent starea de functionare a echipamentelor.
10. Informeaza seful de laborator de toate neregulile ivite la executarea analizelor.
11. Administreaza si arhiveaza toate documentele ce constituie inregistrari cu privire la activitatea metrologica si intretinerea echipamentelor de incercare .
12. Urmareste indeplinirea planurilor de verificare metrologica .
13. Administreaza si tine la zi fisele de evidenta a echipamentelor de masurare si/sau analiza.
14. Asigura inaintea inceperii lucrului, efectuarea controlului intern de calitate si instruirea tehnica si de securitate a muncii a personalului de executie din componenta echipei de lucru (sa poarte in timpul programului de lucru echipamentul de protectie – halat, manusi, etc. – si sa manipuleze cu atentie probele biologice, pentru a limita riscurile aparitiilor bolilor profesionale) .
15. Efectueaza mentenanta interna a echipamentelor cu care lucreaza si pastreaza inregistrari in aceasta privinta.
16. Foloseste in mod corect reactivii achizitionati de laborator.
17. Intrebuinteaza corect aparatura din dotare.
18. Sesizeaza deficientele de calitate a anumitor reactivi, asigurand astfel calitatea rezultatelor analizelor efectuate.
19. Sesizeaza in timp util eventualele deteriorari ale aparaturii sau incidentele ce pot surveni in timpul manipularii acestora.
20. Efectueaza controlul extern la grupa de analize la care lucreaza.
21. Efectuează controlul de calitate intern si extern.
22. In caz de inadvertente ia masurile necesare si le specifica in fisa aparatelor.
23. Verifica corectitudinea prelucrării de catre asistent a probei de laborator.
24. Informeaza seful ierarhic asupra aspectelor negative ale activitatii pe care o coordoneaza direct.
25. Participa la sedinta lunara de analiza a activitatii laboratorului in luna respectiva.
26. Raspunde de respectarea conditiilor de igiena si sanitaro- antiepidemice la locul de munca.
27. Are obligatia ca in timpul programului de lucru sa afiseze atitudini si limbaj corespunzator calitatii profesionale intre colegi, cu personalul, cu care vine in contact in calitate de lucrator in laborator.
28. Poate fi suplinut de : medic de laborator/biolog.
29. Respecta prevederile O.M.S. Nr.1226/2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatea medicala:
 - supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul sau de activitate;
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
 - aplica metodologia de investigatie – sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei nationale de date si evidentei gestiunii deseurilor.
30. Respecta prevederile O.M.S. nr. 1101/2016 pentru aprobarea normelor privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale.
31. Sa aiba o tinuta decenta si sa poarte ecuson.
- 37.Are obligatia urmariri termenului de valabilitate al certificatului de membru si a politei de malpraxis si de a le prezenta in copie la Serv. RUNO si Relatii cu Publicul pentru a fi anexat la contractul de furnizare de servicii medicale, incheiat cu casa asigurari de sanatate.
- 38. Gestioneaza materialele de unica folosinta conform procedurilor.**

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, apartinatorii sau vizitatorii spitalului
7. Conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale 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 obligatia de a semnala 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 obligatia 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 si formare profesionala organizate in spital
11. Participa in comitetele/comisiile de specialitate ale spitalului in care a fost nominalizat de conducere
12. Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competența profesională a sefilor ierarhici si a colegilor si adoptand un mod de comportament decent
13. Este obligat sa identifice erorile/greselile constatate la locul de munca si sa le semnaleze sefului ierarhic ; este raspunzator direct de omiterea acestora
14. Respecta programul de munca si semneaza condica de prezenta la venire si plecare
15. Utilizeaza obligatoru echipamentele de protectie conform PU (precautiuni universale)
16. Utilizeaza corect aparatura din dotare (medicala, nemedicala etc.) / echipamentele IT, exclusiv in interesul unitatii; sesizeaza urgent orice defectiune aparuta, sefului ierarhic;
17. Raspunde de inregistrarea corecta si la timp a activitatii in sistemele informatice din spital in absenta justificata a operatorului (concediu de odihna, concediu medical).
18. Respecta si utilizeaza corect patrimoniul spitalului de la locul de munca
19. Cunoaste riscurile postului si Planul de prevenire a acestora
20. Mentine curatenia la locul de munca si eliminarea deseurilor
21. Este interzis fumatul in unitatea sanitara si in curtea spitalului, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice (alte substante psihotrope) in timpul programului de lucru;
22. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si respecta toate hotararile acesteia in limita competentelor profesionale
23. Norme de etică:
 1. Cunoaste si respecta fișa postului, Contractul Colectiv de muncă, ROF, RI, Codul de conduita al personalului contractual, proprii spitalului;
 2. Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competența profesională a sefilor ierarhici si a colegilor si adoptand un mod de comportament decent;
 3. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
 4. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
 5. Va respecta competența profesională a colegilor, ajutându-i să își îndeplinească obiectivele secției/compartimentului;
 6. Își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul spitalului.

III. RESPONSABILITATI IN PREVENIREA SI LIMITAREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE (IAAM)

1. Respectă permanent și răspunde de aplicarea protocoalelor / procedurile elaborate de SPCIN

2. Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)
3. Declară asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată).
4. Respectă și aplică normele prevăzute în O.M.S. nr.1761/2021, Anexa I, Cap. IV, art. 27, Anexa III, art. 5.
5. Respecta circuitele funcționale ale spitalului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și cu legislația în vigoare.
6. Participă la instruirii privind prevenirea și limitarea IAAM
7. Participa la efectuarea controlului medical periodic privind starea de sanătate

IV. ATRIBUTII IN DOMENIUL SANATATII SI SECURITATII IN MUNCA, SITUATIILOR DE URGENTA SI GESTIONAREA DESEURILOR

1. Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de S.S.M.(Legea 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca,(Cap. IV. Art.22-23). Hotararea nr.1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006. (Cap.VI. Sectiunea 1.art. 101-102).
2. Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei pentru situatii de urgenta (Legea 481/2006 privind protectia civila, Cap. IV. Art 31, Cap.V, Art.37; Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, Cap.II. Art.22; O.M.A.I 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor, Cap. 2. Art 34, Cap. 4. Art.97, Ordinul 146/2013 pentru aprobarea Dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor in unitatile sanitare Art 19,20,21,22,24,26,30,32,33,37,).
3. Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul 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-si 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. CONDITIILE DE LUCRU ALE SALARIATULUI :

1. Program de lucru : conform normelor interne : 7 ore si suplimentar cand este nevoie (presteaza zilnic activitate conform programului aprobat prin Regulamentul intern al unitatii) ;
2. Natura muncii : sectie/ compartiment: - munca individuala si munca in echipa, in limita pregatirii profesionale.
3. Deplasari:_____;
4. Nivel de risc identificat: 3,25 – risc mediu;

VII. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST

A. Privind 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. Se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de locul de munca.
2. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

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 rezultatele eliberate in cadrul serviciului.
5. *Responsabilitatea asupra confidențialității datelor sau informațiilor de care a luat cunoștință în timpul executării contractului, să păstreze confidențialitatea și imparțialitatea asupra rezultatelor pacienților laboratorului de analize medicale, natura lucrărilor și rezultatelor acestora pe toata durata contractului individual de munca și după încetarea acestuia*

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 potrivit Legii nr.319/2006 actualizata privind securitatea si sanatatea in munca si Legii nr. 307 /2006 actualizată privind apărarea împotriva incendiilor.

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. 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.

4. Responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.
5. Este obligat sa pastreze fidelitatea fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu.
6. Informeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme deosebite ivite in cursul activitatii.

D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relaționară internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: Medic sef Laborator analize medicale, Director Medical, Manager.
- superior pentru:

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

- de colaborare: cu ceilalți chimiști , biologi și medici din spital

c) Relații de control: _____

d) Relații de reprezentare: _____

2. Sfera relaționară 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 LABORATOR

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 AUGUSTIN -FLORIN

2. Functia : DIRECTOR MEDICAL

3. Semnatura : _____

4. Data : _____