SPITALUL MUNICIPAL CAMPINA **Aprobat**
LABORATOR ANALIZE MEDICALE **Manager**

FISA POSTULUI
NR. _____

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului: de executie
2. Denumirea postului: biolog
3. Gradul profesional: biolog
4. Scopul principal al postului: efectuarea, supravegherea si validarea analizelor de laborator in compartimentele biochimie si imunologie.

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:
   - studii superioare certificate prin diploma de licenta;
   - diploma de master in domeniul laboratorului medical/clinic;
   - diploma de bacalaureat;
   - ocuparea postului prin concurs.
2. Perfectionari (specializari):
   - participarea la manifestari/cursuri de educatie medicala continua in specialitate;
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):
   -datorita progreselor inregistrate permanent in medicina, este necesara actualizarea continua a cunostintelor, a metodologiilor de lucru si folosirea programelor de calculator cu aplicatii in medicina.
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: -
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
   - necesita efort fizic si intelectual in executarea lucrarilor specifice locului de munca;
   - realizarea cu promptitudine a obligatiilor de serviciu;
   - initiativa;
   - cunoasterea gradului de risc in utilizarea aparaturii medicale din dotare;
   - utilizarea eficienta a tuturor resurselor si mentinerea lor in stare de functionare;
   - cunoasterea si utilizarea tehnicilor specifice locului de munca;
   - luarea deciziilor in caz de urgenta.
6. Cerinte specifice:
   - certificat de membru al OBBCSSR pentru autorizarea exercitarii profesiei;
   - avizarea Certificatului de membru al OBBCSSR;
   - aviz de libera practica, in termen de valabilitate;
   - asigurare de raspundere civila profesionala, in termen de valabilitate;
   - 6 luni vechime in specialitatea studiilor;
   - dovada/inscrisul din care sa rezulte ca nu a avut santiuni disciplinare (interdictia de a exercita profesia ori anumite activitati medicale pe o perioada de la o luna la

un an sau retragerea calitatii de membru al OBBCSSR) aplicate de catre Ordinul Biochimistilor, Biologilor si Chimistilor in Sistemul Sanitar din Romania.

7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): N/A

C. Atributiile postului:

Atributii si responsabilitati specifice functiei de biolog :

• executa, supravegheaza si valideaza analize de biochimie, imunologie ;
• opereaza pe analizoarele de biochimie, imunologie;
• inainte de efectuarea analizei, verifica daca proba recoltata corespunde criteriilor de acceptare/respingere a probelor;
• verifica concordanta dintre cererile de analize din ziua de lucru si listele de lucru;
• decide succesiunea efectuarii analizelor;
• raspunde de pregatirea, manipularea, transportul si pastrarea materialelor de control si de referinta, utilizate in laborator;
• efectueaza controlul intern conform programului stabilit;
• interpreteaza rezultatele controlului intern;
• efectueaza controlul extern pentru domeniile de mai sus si interpreteaza rezultatele obtinute;
• participa la implementarea actiunile corective si preventive stabilite;
• efectueaza si inregistreaza calibrarile;
• efectueaza mentenanta interna pentru analizoare;
• raspunde de echipamentele a caror responsabil este;
• supervizeaza activitatea executantilor;
• protejeaza si asigura confidentialitatea datelor stocate si vehiculate prin sistemul informatic;
• inregistreaza aspectele comunicate telefonic beneficiarilor in Registrul de notificare (cum ar fi probe respinse sau valori de alerta);
• gestioneaza bunurile care i-au fost incredintate, se preocupa si asigura utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare;
• aplica si controleaza respectarea masurilor prevazute in procedura de biosecuritate;
• la nevoie preia fara delegare expresa si in masura posibilitatilor, indatoririle colegilor, in situatia in care acestia se afla in imposibilitatea indeplinirii sarcinilor de serviciu;
• verifica toate rezultatele analizelor;
• utilizeaza Sistemul Informatic al Laboratorului;
• valideaza buletinele de analize eliberate;
• pe durata concediului de odihna a colegilor, preia atributiile si sarcinile de serviciu ale acestora.

- estimeaza necesarul de materiale, reactivi, substante si alte consumabile de laborator in functie de numarul probelor si de consumul constatat la nivel de departament;

- stabileste sarcinile si prioritatile la nivel de compartiment in corelatie cu prioritatile laboratorului si cu volumul de activitate zilnic, pentru asigurarea fluentei in activitate si evitarea disfunctionalitatilor;

- hotaraste la nivel de compartiment asupra probelor despre care s-au semnalat probleme in faza preanalitica; verifica modalitatea de pastrare a probelor la nivel de compartiment.

- efectueaza analize si investigatii respectand procedurile de lucru la nivel de compartiment;

-detecteaza erorile posibile atat la nivelul analizoarelor care ar putea influenta corectitudinea rezultatelor cat si la nivelul reactivilor, materialelor de control si calibrare; manifesta initiativa pentru rezolvarea situatiilor aparute si contacteaza personalul tehnic (care asigura mentenanta) ori dezvolta alternative pana la rezolvarea situatiilor.

- solicita interventia service-ului atunci cand este cazul dupa consultarea cu superiorul direct si noteaza aceste interventii in jurnalul de service si intretinere a aparatului respctiv conform procedurii;

- verifica corectitudinea buletinului de rezultate din punct de vedere medical (trasmiterea automata de la analizor sau operarea corecta in sistemul informatic).

Atributii si responsabilitati ale personalului din cadrul laboratorului:

• efectueaza inregistrari lizibile, datate, semnate si stampilate (acolo unde este cazul);

• raporteaza orice modificare in conditiile de mediu care ar putea afecta calitatea serviciilor medicale prestate sau eficacitatea sistemului de biosecuritate din laborator;

• semnaleaza orice situatie care poate conduce la nerespectarea circuitului in laborator, amestecarea, contaminarea sau prejudicierea probelor in timpul manipularii, depozitarii sau eliminarii lor ;

• implementeaza planul de actiune pentru reducerea riscurilor;

• respecta procedurile si practicile standard;

• aplica masurile de urgenta in caz de accidente ;

• raspunde de respectarea conditiilor de igiena la locul de munca ;

• raspunde disciplinar, material si penal pentru exactitatea, sinceritatea si legalitatea documentelor intocmite si a datelor raportate;

• respecta prevederile Regulamentului Intern si a Regulamentului de Organizare si Functionare;

• respecta cu strictete confidentialitatea actului medical si a datelor pacientilor;

• nu va discrimina pacientii si le va respecta demnitatea;

• asigura protectia informatiei si a suporturilor acesteia impotriva degradarii, pierderii;

• declara eventualele conflicte de interese care pot aparea pe parcursul activitatii sale in laboratorul de analize medicale;

• indeplineste cu buna credinta obligatiile generale si cele specifice postului ocupat, fara sa prejudicieze in nici un fel activitatea laboratorului;

• pastreaza confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor cu care vine in contact sau lucreaza; nu foloseste in interes personal sau pentru altii datele, actele si faptele referitoare la activitatea laboratorului, asupra carora detine infomatii de orice fel;

• utilizeaza cu cea mai mare grija, in vederea evitarii risipei si degradarii, materialele, aparatele, echipamentele si instalatiile incredintate ;

• respecta programul de lucru stabilit;

• respecta confidentialitatea drepturilor salariale ;

• respecta confidentialitatea rezultatelor analizelor efectuate in laborator cat si a oricaror alte date referitoare la pacientii laboratorului de analize medicale;

• efectueaza controlul medical periodic;

• respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si drepturile pacientilor conform Legii nr.46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;

• urmareste, creeaza si mentine un climat de liniste si colaborare in cadrul echipei medicale;

• are obligaţia de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă;

• este interzisă venirea în serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;

• cunoaşte, respectă şi poate îndeplini toate atribuţiile, obligaţiile şi competentele din fişa postului;

• efectueaza verbal sau in scris preluarea/predarea serviciului in cadrul laboratorului;

• se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului;

• poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de acte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;

• respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;

• nu este abilitata sa dea informatii despre starea sanatatii bolnavului;

• participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor/siuatiilor de criza;

• are obligatia avizarii anuale a Certificatului de membru al OBBCSSR si comunicarea in copie la Serviciul RUNOS;

• are obligatia incheierii anuale a politei de raspundere civila (malpraxis medical) si transmiterea acesteia in copie la Serviciul RUNOS;

• asigura ocrotirea proprietatii publice si evita producerea de prejudicii, actionand ca un bun proprietar;

• foloseste timpul de lucru si bunurile din dotare numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute;

• indeplineste si alte sarcini pe linie profesionala si organizatorica, in limitele pregatirii profesionale, in interesul pacientului si al bunului mers al activitatii.

Alte responsabilitati

- pastrarea secretului profesional al actului medical;

- salariatul trebuie sa respecte nu numai obligatiile generale prevazute in actele normative, in contractul colectiv de munca si in contractul individual de munca, in regulamentul intern, dar si masurile date de angajator, prin decizii, ordine scrise sau verbale, in exercitarea atributiilor sale de coordonare, indrumare si control, in limita pregatirii si competentelor profesionale ale asistentului medical;

-deschiderea si citirea zilnica a postei electronice existente la nivel de laborator;

Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale cf. Ordin A.P.nr.1226/2012:

-aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

-aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Responsabilitatile asistentului medical conform Ordinului M.S.nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitati sanitare

a) semnaleaza medicului curant existenta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale;

b) participa la pregatirea personalului;

c) participa la investigarea focarelor.

Atributii privind managementul calitatii:

• se asigura ca procesele necesare sistemului de management al calitatii din laborator sunt stabilite, implementate si mentinute si imbunatatite;

• aplica in practica continutul documentelor sistemului de management al calitatii;

• asigura generarea si colectarea informatiilor si datelor care formeaza baza de cunostinte pentru sedintele de analiza ale responsabilului cu managementul calitatii, la nivelul compartimentului de lucru din care face parte;

• respecta graficul si structura programelor de pregatire si instruire privind sistemul de management al calitatii;

• participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților, a sesizărilor și reclamațiilor.

Timp alocat pentru participarea la activitati de imbunatatire a calitatii

-conform prevederilor legale in vigoare, cel putin o data la 2 ani, unitatea sanitara are obligatia de a asigura participarea la programe de formare profesionala, care poate avea loc la initiativa angajatorului sau la initiativa angajatului.

Semnalarea neregularitatilor

Cu privire la semnalarea neregularitatilor, in afara comunicarilor pe care le are in legatura cu obiectivele fata de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care a aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil si discriminatoriu.Semnalarea neregularitatilor se face

catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Salariatul are sarcina ca, in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Obligaţii în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă:

- Să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, cu aptitudinea medicală înregistrată în fişa de aptitudine, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase şi alte mijloace specifice postului;
- Să utilizeze corect echipamentul de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat superiorului ierarhic orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie si munca;
- Să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile stabilite de angajator pentru aplicarea acestora în societate şi la locul de muncă în care îşi desfăşoară activitatea;
- Să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
- Sa comunice orice eveniment (accidentul care a antrenat decesul sau vatamari ale organismului, produs in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu, situatia de persoana data disparuta sau accidentul de traseu ori de circulatie, in conditiile in care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos, precum si cazul susceptibil de boala profesionala sau legata de profesiune) de care are cunoştinţă;
- Să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident, în afară de cazurile în care menţinerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viaţa accidentaţilor şi a altor persoane;

- Să respecte semnalizarea de securitate atât la locul de muncă în care îşi desfăşoară activitatea cât şi pe teritoriul societăţii şi la locurile de muncă unde are acces;
- Să respecte măsurile suplimentare, specifice locului de muncă, dacă îşi desfăşoară activitate în locuri de muncă cu risc ridicat şi specific de accidentare şi îmbolnăvire profesională;
- Să participe la toate instruirile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă organizate de către institutie, la care este convocat;
- Să îşi însuşească informaţiile şi cunoştinţele primite cu ocazia instruirilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- Să confirme participarea la instruire prin semnarea fişei individuale de instruire în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- Să se prezinte la medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic, conform programării comunicate de către institutie;
- Să respecte recomandările medicale ale medicului de medicina muncii;
- Să respecte măsurile stabilite de către medicul de medicina muncii privind starea proprie de sănătate şi executarea sarcinii de muncă;
- Sa nu consume bauturi alcoolice sau substante halucilogene si disociative in timpul programului de munca;
- Sa nu intre in altercatii cu apartinatorii bolnavilor;

Obligatii privind apararea impotriva incendiilor:

- Să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă de conducatorul locului de munca sau de conducătorul instituţiei, după caz;
- Să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de conducatorul locului de munca sau de conducătorul instituţiei, după caz;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare 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 instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu salariaţii desemnaţi de conducatorul institutiei, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.
- La inceperea programului de lucru si la terminarea acestuia verifica obligatoriu locurile de munca in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole si cauze de incendiu, mentinerii permanente a curateniei si ordinii la locurile de munca.

Obligatii ce revin salariatilor care au acces la date cu caracter personal,conform GDPR:

• sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;

• sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unitatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;

• sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor, cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;

• sa nu divulge nimanui si sa nu permita nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;

• sa nu divulge nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;

• sa nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale unitatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;

• sa nu transmita pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul unitatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

Alte elemente:

-prezenta fisa a postului nu este limitativa, urmand a se completa conform modificarilor legislative in domeniu, pregatirii si a competentelor profesionale;

-eventualele abateri constatate de catre conducatorul ierarhic vor fi sanctionate conform prevederilor legale in domeniu.

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: seful de laborator si Directorul Medical;
- superior pentru: asistentii de laborator si personalul auxiliar din compartiment;

b) Relatii functionale: cu personalul celorlalte sectii si compartimente;

c) Relatii de control: N/A

d) Relatii de reprezentare: N/A

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: N/A

b) cu organizatii internationale: N/A

c) cu persoane juridice private: N/A

3. Delegarea de atributii si competenta: N/A

E. Intocmit de:

1. Numele si prenumele: Gheorghiu Daniela Alexandra
2. Functia de conducere: sef laborator
3. Semnatura:
4. Data intocmirii:

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura:
3. Data:

G. Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele: dr. Tiu Calin-Iulian
2. Functia: director medical
3. Semnatura:
4. Data: