SECTIA/COMPARTIMENTUL

LABORATOR ANALIZE MEDICALE

Aprob

Manager,

**F I Ș A P O S T U L U I**

**Nr. .......**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Biolog medical specialist**  **Specialitatea biochimie medicala** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL** | | |
| ***1. Nivelul postului[[1]](#footnote-1):*** | ► de executie | |
| ***2. Denumirea postului:*** | **Biolog medical specialist biochimie medicala** | |
| ***3. Gradul//Treapta profesional/profesională:*** | **specialist** | |
| ***4. Scopul principal al postului*** | ► desfasurarea activitatilor cu caracter medical specifice exercitarii profesiei de biolog | |
| 1. **CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI** | | |
| ***1. Studii de specialitate[[2]](#footnote-2):*** | ►Superioare – Facultatea de Biologie | |
| ***2. Perfecționări(specializări):*** | Confirmare biolog medical specialist | |
| ***3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):*** | ►cunoştinţe operare P.C. nivel mediu | |
| ***4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:*** | * ................................................ | |
| ***5. Abilități, calități și aptitudini necesare:*** | **Abilitați tehnice - cunoștințe și capacitatea de a folosi diferite tehnici pentru a îndeplini o varietate de sarcini.**  **Profesionalism**  **Atenție la detalii**  **Bun comunicator**  **Abilitatea de a lucra sub presiune**  **Flexibilitatea și capacitatea adaptare la circumstanțe noi**  **Abilitatea de a relaționa și de a asculta**  **Onestitate**  **Responsabilitate**  **Abordabilitate** | |
| ***6. Cerințe specifice[[3]](#footnote-3):*** | ►certificat de membru eliberat de OBBCSSR, avizat anual (aviz de liberă practică)  ► asigurare de răspundere civilă pentru greşeli în activitatea profesională (asigurare malpraxis).  ► certificate EMC | |
| ***7. Competența managerială[[4]](#footnote-4) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):*** | Nu necesită | |
| **C. ATRIBUȚIILE POSTULUI** | | |
| ***1. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE POSTULUI*** | | |
| **Are obligatia:**  - sa cunoasca structura si organizarea activitatii in sectie/compartiment;  - sa cunoasca si sa respecte circuitele functionale din sectie/compartiment pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, pacienti, vizitatori;  - sa contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicala si cu pacientul;  - sa cunoasca complexitatea activitatii si tehnicilor speciale din sectia/compartimentul in care lucreaza;  - se ingrijeste de reinoirea/avizarea la timp a certificatului de membru OBBCSSR/ ALP si asigurarea de malpraxis;  - sa respecte secretul profesional si confidentialitatea informatiei medicale;  - sa participe la cercetarea in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate;  - sa participe alaturi de alte categorii la protejarea mediului ambiant;  RESPECTĂ legislaţia cu modificări şi completări ulterioare:  - Codul de etica al membrilor ordinului biochimiştilor, biologilor şi chimiştilor în sistemul sanitar din românia (OBBCSSR) elaborat în conformitate cu Codul de etică al EC4 valabil din anul 2004, actualizat 2018  - Legea 358/18 Decembrie 2013, pentru rnodificarea art . 196^ 1din Legea nr . 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii  - Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare;  - Legea nr. 95/2006 - Legea privind reforma în domeniul sanitar, cu modificările şi completările ulterioare;  -Drepturile pacientului, potrivit dispozițiilor Legii nr. 46/2003;  - Prevederile din Regulamentul de Ordine Interioară şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a unităţii accesibile pe reţeaua intranet a spitalului;  - Precauţiunile Universale;  - Ordin nr. 329 din 13 martie 2018 privind aprobarea Normelor şi Cerinţelor de bună practică cu privire la standardele şi specificaţiile pentru implementarea sistemului de calitate în unităţile sanitare care desfăşoară activităţi în domeniul transfuziei sanguine  - Ordin M.S.P. nr.1224 din 09 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităţilor de transfuzie sanguină din spitale  - Legea nr. 282/ 2005, privind organizarea activităţii de transfuzie sanguină  - Ordin M.S.P. 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilenţă, de asigurare a trasabilităţii, precum şi a Regulamentului privind sistemul de înregistrare şi raportare în cazul apariţiei de incidente şi reacţii adverse severe legate de colecta şi administrarea de sânge şi de componente  - Ordinului M.S nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală;  -Normele tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare conform Ord.MS nr.1761/2021;  - OMS 854\_modificarea și completarea OMS 1761\_2021\_ curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private  - Hotărârea nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;  - Secretul profesional şi codul de etică conform postului pe care îl ocupă şi se îngrijeşte de păstrarea documentelor cu care intră în contact, să respecte modul de gestionare a datelor cu caracter personal, respectă reglementările Regulamentului(UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecţia datelor "GDPR";  - Legea nr.487/2002 - sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice  - Ordinele M.S. în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale şi pune în aplicare Normele de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare ORDIN Nr. 1101/2016;  - OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice  - Normele de protecţie civilă în conformitate cu art.31, din legea 481/2004, privind protecţia civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligaţii: să respecte normele, regulile şi măsurile de protecţie civilă stabilite; să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifică  - Normele de apărare împotriva incendiilor În conformitate cu art.22, din legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:  a) să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz, conform protocoalelor/procedurilor;  b) să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;  c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;  d) 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;  e) să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;  f) să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;  g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor  -Normele de sănătate şi securitate în muncă (Legea Securităţii şi Sănătăţii în Muncă nr. 319 /2006)  În scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22 din Legea 319/2006, angajaţii au următoarele obligaţii:  -să utilizeze corect echipamentele, aparatura, , substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;  -să utilizeze corect echipamentul individual 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 maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;  -să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;  -să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului 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 de aplicare a acestora;  -să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.  Obligaţiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.  -Respectarea Legii nr.15/2006, privind modificarea şi completarea Legii 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, prin care se interzice complet fumatul în unităţile sanitare; | | |
| ***2. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI*** | | |
| **2.1.ATRIBUTII SI SARCINI PRINCIPALE ALE POSTULUI**  In conformitate cu prevederile ROF, lista activitatilor si sarcinilor din entitate regasite si identificate in Managementul riscului coroborat cu legislatia in vigoare | | |
| **Sarcini/ atributii:**   * Raspunde de buna gestionare a reactivilor si consumabilelor din dotarea laboratorului * utilizarea LIS (soft intern) conform parolei de utilizator program cu nivel de acces corespunzator * participa activ la programul de instrusire interna * isi insuseste si respecta cerintele ROI, precum si deciziile, protocoalele si procedurile interne * se preocupa de avizarea documentelor care ii dau dreptul de libera practica * este membru activ al comuntatii medicale si este pregatit corespunzator pentru echipamentele utilizate * sesizeaza seful de laborator sau Managerul calitatii cu privire la aparitia oricarei neconformitatii * participa alaturi de seful de department la rezolvarea reclamatiilor * respecta sarcinile specifice care rezulta din documentatia asistemului de management al calitatii * colaboreaza cu responsabilul cu asigurarea calitatii in vederea implementarii si mentinerii sistemului de management al calitatii in conformitate cu SR EN ISO 15189:2023 * respecta politica si prevederile documentatiei sistemului de management al calitatii in conformitate cu SR EN ISO 15189:2023, conform deciziilor interne precum si alte cerinte legale si de reglementare aplicabile * colaboreaza cu personalul din cadrul celorlalte departamente cu scopul asigurarii nivelului de calitate al serviciilor oferite * respecta normele de etica si deontologie * indeplineste si alte sarcini primate pe cale ierarhica incadrate in profilul profesiei/specialitatii/functiei sale si sunt compatibile cu postul ocupat, in limita componentelor sau pe baza unei imputerniciri/decizii emise de superiori sau a unei imputerniciri legale, sarcinile primare trebuie sa se inscrie in totalitate in tipologia postului * inlocuirea colegilor in situatia de concediu sau lipsa temporara de la locul de munca * raspunde de corectitudinea sarcinilor executate * asigura protectia si promovarea intereselor unitatii careia apartine laboratorul * asigura indeplinirea cerintelor de acreditatre conform SR EN ISO 15189:2023 * raspunde de implementarea tehnicilor si metodelor modernede investigare si diagnosticare pentru imbunatatirea continua a activitatii desfasurate * raspunde de instruirea personalului din subordinea directa in domeniul profesional * sa participle la instrurile pe linie de calitate si la cele profesionale inclusive privind sistemul informational al laboratorului * sa sprijine desfasurarea in conditii normale a auditurilor internesi evaluarilor externe * sa elaboreze material de sinteza referitoare la activitatea laboratorului pe care le supune spre analiza managementului la cel mai inalt nivel * sa participle la analizele de management * sa dezvolte si sa implementeze tehnici moderne de lucru * sa verifice respectarea cerintelor procedurilor si instructiunilor de lucru in toate etapele de desfasurare a procesului analitic * sa identifice neconformitatile si sa initieze actiuni corrective si preventive pentru neconformitati majore si analiza riscurilor * sa verifice si analizeze rezultatele compararilor intrelaboratoare * sa stabileasca conditiile tehnice referitoare la recoltarea, transportul probelor la laborator si la esalonarea in timp a recoltarilor * sa isi insuseasca si sa aplice cerintele documentelor de calitate in vigoare * sa partici[pe la instruirile pe linie de calitate si la cele profesionale * sa supervizeze permanent registrele laboratorului pentru care raspunde * sa elaboreze strategii privind imbunatatirea activitatii laboratorului atat ca nivel de performanta cat si ca volum de activitate * sa participe la analiza periodica a sistemului de calitatii impreuna cu managementul laboratorului * sa prezinte actualizat documentele ce atesta dreptul la practica medicale la nivelul laboratorului * sa verifice completarea documentelor medicale pentru care raspunde in mod direct * sa supervizeze gestionarea deseurilor medicale periculoase in conformitate cu cerintele procedurii. * sa identifice neconformitati, sa le inregistreze si sa le comunice Managerului Calitatii si Sefului de laborator * sa intocmesca si sa depuna situatii statistice solicitate referitoare la activitatea specialitatii de care raspunde, conform legii * sa raspunda de asigurarea confidentialitatii si impartialitatii in conformitate cu cerintele procedurilor * sa respecte codul de etica medicala si drepturile pacientilor, sa gestioneze documentele aflate in pastrare in conditii de siguranta si sa le predea la arhiva la termenele stabilite * sa indeplineasca orice alte atributii legale dispuse de sefii ierarhici   *Limite de autoritate*   * sa revizuiasca rezultatele examinarilor inainte de eliberare * sa modifice si corecteze buletinele de analiza daca este cazul * sa autorizee eliberarea rezultatelor examinarilor si a rapoartelor   *Responsabilitati in raport cu echipamentele din dotare ( aparatura pe care o utilizeaza):*   * Mentine materialele, intrumentele , instrumentarul si ustensilelle, aparatele si echipamentele cu care lucreaza la standardele unei bune functionari * utilizeza cu responsabilitate aparatura din dotare fara abuzuri * respecta procedurile interne legate de utilizarea echipamentului si a aparaturii din dotare si raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii instrumentarului si inventarului laboratorului in care isi desfasoara activitatea * raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionarea echipamentului cu care isi desfasoara activitatea. Anunta orice defectiune sefului ierarhic superior * mentine in stare de curatenie aparatele si echipamentele cu care lucreaza * verifica periodic si raspunde de modul cum sunt exploatate, intretinute, reparate aparatele medicale din dotarea laboratorului si ia masuri in vederea utilizarii cat mai rationale a acestora * actualizeaza permanent cunostiintele profesionale si de utilizare a echipamentelor, aparatelor, prin cursuri de perfectionare sau alte forme de educatie continua * utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventor * raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, biroticii si a intregului inventor al sau si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor * Cunoaste si respecte prevederile Ord 1761/2021 si Ord MS 1101/2016 , ghid practic de management al expunerii la produse biologice * respecta normele instituite privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, sterilizarii, pastrarea obiectelor si materialelor sanitare in cadrul locului sau de munca din unitatea sanitara * cunoaste si respecta circuitele functionale | | |
| **2.2.ATRIBUTII SI SARCINI SPECIFICE POSTULUI**  In raport cu obiectivele postului:   * mentine un standard de profesionalism in indeplinirea sarcinilor de serviciu * asigura respectarea cerintelor organismului de acreditare si a agentiilor de reglementare in domeniu * asumarea sarcinilor delegate de superiorii ierarhici in limitele domeniului de activiatate si competentelor profesionale * efectueaza examinarile de analiza conform autorizarilor * raspunde de corectitudinea inregistrarii datelor * raspunde de actele pe care le intreprinde si de deciziile luate * respecta reglementarile in igoare privind prevenirea , controlul si combaterea infectiilor nosocomiale * isi actualizeaza asigurarea de malpraxis * raspunde de calitatea serviciilor oferite * raspunde de reactualizarea permanenta a cunostintelor profesionale prin studiu individual si educatie medicala continua * respecta regulamentul de ordine interioara * privind relatiile interpersonale/comunicarea: se comporta civilizat cu colegii, cu conducerea societatii si cu organele abilitate de inspectie/ control * respecta confidentialiatea actului medical * nu divulga date sau informatii cu caracter confidential care ar putea prejudicia imaginea societatii sau societatea in ansablul ei, in caz contrar acesta urmand sa raspunda conform prevederilor ROI sau legilor in vigoare * stabileste si executa operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de seful de laborator respectand disciplina muncii * privind respectarea regulamentelor/procedurilor de lucru: respecta prevederile stabilite in cadrul documentatiei sistemului de management al calitatii care ii este aplicabila * participa la pregatirile si instruirile profesionale , conform planificarilor anuale, dupa caz * respecta programul de lucru si regulamentul de ordine interioara * Privind securitatea si sanatatea in munca si reactia in cazul situatiilor de urgenta * Angajatul trebuie sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca, odihnit si in stare neuropsihica corespunzatoare (nu sub influenta bauturilor alcoolice, a drogurilor sau alte substante halucinogene * in timpul programului de lucru nu introduce, nu consuma bauturi alcoolice si nu faciliteaza savarsirea acestor fapte * sa nu intervina la instalatiile electrice si la aparatelemedicale aflate in functiunesau in miscare, pentru care nu are calificarea si instruirea necesara | | |
| **2.3Atributii privind relatiile interpersonale** | | |
| * de planificare * de raportare * de lucru: coopereaza cu ceilalti colegi din organizatie si colegii din alte institutii /organizatii * de luare a deciziilor * accesul la informatii * principialitate si comportament etic in relatie cu superiorii si cu personalul :promoveaza raporturi de munca colegiale si un comportament corect in cadrul relatiilor de munca * mentine relatii profesionale cu toti partenerii interni si externi * da dovada de onestitate si confidentialitate vis-a vis de persoanele din interior si exterior cu care este in contact ( pacienti, apartinatori, colaboratori, terti) atunci cand cand poarta conversatii telefonice sau fata in fata cu acestia, dand dovada de maniere si amabilitate echilibrata * acorda aceiasi consideratie drepturilor si intereselor celorlalti ca si intereselor personale * mentine o atitudine echilibrata si ia in considerareideile si opiniile altora * raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate catre toate departamentele din organizatie * informeaza pe cei interesati asupra modului de lucru din sfera de activitate | | |
| **2.4ATRIBUTII SUPLIMENTARE**   * Suplimentar, preia si duce la bun sfarsit toate atributiile postului de biolog medical * Preluarea acestor atributii se face in situatia in care ocupantul postului este in concediu sau orice alte situatii care nu ii permit acestuia sa isi duca la bun sfarsit atributiile ce ii revin * In situatii de urgenta, raspunde la solicitarea conducerii organizatiei de activitatile pentru care este solicitat in vederea asigurarii functionarii organizatiei si atunci cand nu este de serviciudaca este solicitat telephonic. | | |
| **2.5. ATRIBUŢIILE SPECIFICE POSTULUI ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGALE** | | |
| **2.5.1. Atributii privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale şi aplicarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare conform ORDIN Nr. 1101/2016;**  a) protejarea personalului de pacienţi infectaţi sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;  b) aplicarea procedurilor şi protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;  c) obţinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecţie este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic şi cu definiţiile de caz şi înainte de iniţierea tratamentului antibiotic;  d) răspunde de depistarea şi raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale;  e) consilierea pacienţilor, vizitatorilor şi a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecţiilor;  f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecţiile pe care le au ei înşişi şi implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor;  g) solicitarea consultului de boli infecţioase în situaţiile în care consideră necesar şi/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;  h) respectă procedura de declarare a infecţiilor asociate asistenţei medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislaţia în vigoare;  i) după caz, răspunde de derularea activităţii de screening al pacienţilor în secţii de terapie intensivă şi alte secţii cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi, în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale şi monitorizare a utilizării antibioticelor şi a antibioticorezistenţei;  j) comunică infecţia/portajul de germeni importanţi epidemiologic la transferul pacienţilor în altă secţie/altă unitate medicală. | | |
| **2.5.2. Atributii privind** **colectarea, depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală conform Ordinului M.S nr.1226/2012;**   * Aplică procedurile stipulate de codul de procedură; * Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date. | | |
| **2.5.3. Atributii privind Codul de control intern managerial**  a)Participa la implementarea, menținerea și îmbunătățirea programului de management al calitățîi;  b)Propune politici și obiective pentru domeniul calității;  c)Identifica, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;  d)Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;  e)Îmbunătățirea în permanenta a calitățîi actului medical;  f)Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea;  g)Respectă prevederile documentelor Sistemul de Management al Calitățîi;  h)Face propuneri pentru îmbunătățirea standardelor și modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate și creșterea gradului de satisfacție al pacienților;  i)Participă la activități de îmbunătățire a calitățîi serviciilor medicale ;  j)Aplică personal prevederile procedurilor de management al calităţîi astfel încât numărul neconformităţilor constatate să fie în continuă scădere;  k)Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii. | | |
| **2.5.4. Atribuţii privind ORDIN nr. 639 din 18 octombrie 2016 pentru aprobarea Metodologiei de monitorizare a unităţilor sanitare acreditate**  Monitorizarea evenimentelor adverse/santinelă/"near-miss"  (1) Monitorizarea evenimentelor adverse/santinelă/"near-miss" presupune raportarea de către sectie a colonizarilor si a infectiilor asociate activitatii medicale catre SMC Spital Clinic "Nicolae Malaxa"  (2) Raportarea acestor evenimente este obligatoriu a fi făcută în maximum 24 ore de la apariţia lor şi trebuie urmată, în maximum 30 zile de la raportare, de un raport de analiză a cauzelor care au dus la apariţia evenimentului şi a măsurilor identificate pentru prevenirea repetării. | | |
| **2.5.5. Atributii si sarcini administrative:**  - semnaleaza din timp sefului de laborator orice deficienta in aprovizionarea cu reactivi si materiale necesare si intocmeste stocurile de reactivi si referatele de necesitate pentru compartimentul din laborator in care lucreaza  - sa intocmeasca corect si cu simt de raspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;  - participa la raportul de garda , la sedinte, prezentari de cazuri, programe de educatie medicala continua, consfatuiri sau congrese de specialitate  -sa asigure măsurile de securitate şi intervenţie ale secţiei pentru evitarea oricăror incidente/ accidente : aparatură şi utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanţele dezinfectante,incendii şi calamităţi naturale.  -Răspunde de evidenţă, consemnarea şi păstrarea rezultatelor investigaţiilor  -Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în raport de serviciu sau în alte documente.  -Sa supravegheze si sa controleze ordinea si curăţenia din sectorul unde îşi desfăşoară activitatea.  -Sa sesizeze apariţia defecţiunilor apărute la instalaţiile sanitare, electrice, de gaz, termice, de oxigen în vederea remedierilor.  -Sa supravegheze si sa coordoneze activităţile desfăşurate de personalul din subordine | | |
|  | | |
| ***2.5.6******Aplicarea normelor de securitate şi sănătate în muncă (NSSM) Legea 319/2006 - Legea securitatii si sanatatii in munca și Hotărârea Guvernului nr.1425/2006***  *În calitate de angajat are urmatoarele atributii:*   1. să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, 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. 2. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie; 3. să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare; 4. să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive; 5. să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie; 6. să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană; 7. 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; 8. 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; 9. să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora; 10. să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari. 11. participă, daca este solicitat prin decizie scrisa, la cercetarea evenimentelor 12. ia masurile necesare pentru a nu se modifica starea de fapt rezultata din producerea evenimentului conform regulamentului de organizare si functionare a activitatii de securitate si sanatate in munca. 13. respectă planurile de securitate si sanatate in munca in cazul prezentei santierelor temporare sau mobile 14. îsi insuseasca si sa respecte toate reglementarile care fac referire la sectoral lor de activitate din regulamentul de organizare si functionare a activitatii de prevenire si protectie. 15. colaborează cu conducatorii locurilor de munca si cu angajatorul in vederea desfasurarii activitatii in bune conditii si a implementarii masurilor de protectie in unitate. | | |
| **2.5.7. Aplicarea normelor de prevenire şi stingere a incendiilor (PSI) Legea 307 din 2006 și Ordinul 1427 din 2013**   1. să cunoască şi să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituţiei, proprietar, producător sau importator, după caz; 2. să întreţină şi să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziţie de administrator, conducătorul instituţiei, proprietar, producător sau importator; 3. să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le organizează sau le desfăşoară; 4. să aducă la cunoştinţa administratorului, conducătorului instituţiei sau proprietarului, după caz, orice defecţiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu. 5. să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz; 6. să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz; 7. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor; 8. 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; 9. să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor; 10. să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu; 11. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor. | | |
| ***2.5.8. Respectarea normelor de protecţie civilă LEGE Nr. 481 Republicată\*) din 8 noiembrie 2004 privind protecţia civilă, cu modificările și completările ulterioare,***   1. să respecte normele, regulile şi măsurile de protecţie civilă stabilite; 2. să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifică. | | |
| ***2.5.9. Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice conform ORDIN Nr. 482\*) din 14 martie 2007***   * Răspunde pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește competențele, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară. | | |
| * ***Responsabilități privind răspunderea patrimonială***  1. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor; 2. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului; 3. Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei; 4. La încetarea contractului de muncă, restituie integral și în bună stare bunurile încredințate pe inventar | | |
| * ***Responsabilități privind combaterea actelor de corupție***  1. Previne și înlătură furtul și delapidarea care apar ca urmare a sustragerii de bunuri, cum ar fi instrumentar și medicamente de către persoane fizice pentru vânzare, uz personal sau pentru a fi folosite în alte clinici; 2. Ia măsuri de prevenire a distrugerii / avarierii în mod intenționat a aparaturii medicale și instrumentelor sanitare din organizație, astfel încât acestea să fie indisponibile pacienților, inclusiv în situațiile în care acest lucru se produce cu scopul final de a comanda serviciile respective altor clinici sau de a redirecționa pacienții către acestea, în scopul unor stimulente financiare sau ”comisioane”; 3. Anunță managementul despre orice fel de practici cu privire la constrângerea pacienților, în mod frecvent, la plata unor sume informale către anumite cadre medicale pentru servicii de îngrijire mai bune; 4. Are obligația de a sprijini managementul și de a implementa măsurile anti-corupție și de a nu tolera practicile lipsite de etică și de a asigura protejarea cadrelor medicale / persoanelor care expun fapte de corupție medicală; 5. Nu are dreptul de a pretinde sau de a primi bani sau alte foloase care nu i se cuvin ori să accepte promisiunea unor astfel de foloase, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, în legătură cu 6. Încheierea unor contracte pentru furnizarea de bunuri și servicii, precum și pentru includerea în aceste contracte a unor clauze favorizante; 7. Manipularea, falsificarea înregistrărilor și modificarea ”dovezilor” în scopul menținerii aparenței că sunt în conformitate cu normele de reglementare; 8. Falsificarea dovezilor din procesele juridice pentru a se obține reducerea sau evitarea pedepsei. | | |
| * ***Responsabilitati privind managementul calitatii***  1. respecta legislatia in vigoare referitoare la managementul calitatii precum si prevederile standardelor ANMCS aplicabile in cadrul Spitalului Clinic « Nicolae Malaxa » 2. respecta prevederile documentatiei sistemului de management al calitatii aplicabil in cadrul Spitalului Clinic « Nicolae Malaxa » 3. identifica neconformitatile din zona sa de activitate si intocmeste rapoartele de neconformitate /rapoartele de actiuni corective/preventive 4. respecta procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare existente la nivelul spitalului, precum si prevederile legale generale incidente activitatii desfasurate, afisate in intranet 5. are obligatia de a consulta permanent informatiile legislative si procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare, aplicabile activitatii in programul intranet existent la nivelul spitalului 6. participa la actiuni de perfectionare profesionala, se preocupa de actualizarea cunostintelor prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua , in conformitate cu cerintele postului | | |
| * ***Atribuții privind disciplina muncii (regulamente / proceduri de lucru / circuite funcționale)***  1. Cunoaște circuitele funcționale; 2. Păstrează secretul profesional, păstreaza confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor legate de institutie 3. Respectă normele de etică şi deontologie profesională 4. Respectă şi apără drepturile pacientului; 5. Respectă programul integral de lucru conform normelor interne ale organizației; 6. Are obligația de a anunța departamentul resurse umane / șeful ierarhic dacă absentează de la locul de muncă, in cazul in care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă, prezentand CCM pana la data de 05 a lunii urmatoare careia i-a fost acordat; 7. Iese din tură numai după predarea schimbului către tura următoare; 8. Asigură condiţiile de respectare a normelor de sănătate, securitate şi igienă în muncă, a normelor de prevenire şi stingere a incendiilor/cutremur şi de acţiune în caz de urgenţă, a normelor de protecţie a mediului înconjurător; 9. Îndeplinește întocmai şi la timp atribuţiile ce îi revin conform fişei postului şi a dispoziţiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică; 10. Soluţionează problemele ce îi sunt repartizate, în cel mai scurt timp și anunță superiorii ierarhici privind rezolvarea problemei; 11. Răspunde la solicitări în timpul cel mai scurt, in functie de situatie si de termenul de finalizare/executie; 12. I se interzice categoric preluarea serviciului sub influența alcoolului, a substanțelor care pot produce dependențe sau consumarea de alcool sau astfel de substanțe în timpul serviciului; 13. Părăsește organizația în interes personal sau de serviciu numai cu acordul șefului ierarhic sau a conducerii acesteia; 14. Utilizează cu responsabilitate toate echipamentele pe care le exploatează si sunt in fisa proprie de inventar; 15. Are obligația să poarte ecusonul/legitimatia de serviciu/cartela de acces la vedere. 16. Îmbunătăţirea permanentă a pregătirii sale profesionale şi de specialitate 17. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unitatii sanitare 18. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele unitatii sanitare 19. Se implică în vederea soluţionării situaţiilor de criză care afectează institutia 20. Respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca; 21. 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. 22. Răspunde pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește competențele, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară | | |
| * ***Privind Clauză de confidenţialitate:***  1. conform codului etic al organizatiei profesionale care a eliberat certificatul de liberă practică; 2. conform modului de gestionare a datelor cu caracter personal, cu respectarea reglementarile Regulamentului(UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protectia datelor "GDPR"; 3. Conform procedurilor si protocoalelor implementate si postate pe intranetul spitalului precum si notelor interne la nivelul Spitalului clinic "Nicolae Malaxa"; | | |
| **2.6. Dreptul la semnatura**:  Biologul medical specialist din linia de garda va semna toate documentele intocmite in cursul garzii. | | |
|  | | |
| **2.7. În gardă:**  1. Răspunde de buna funcţionare a secţiei/compartimentului şi de aplicarea dispoziţiilor prevăzute în Regulamentul Intern al unităţii, precum şi a atribuţiilor desemnate d şeful de laborator, pe care îl reprezintă în perioada de timp în care acesta nu este prezent în spital.  2. La intrarea în gardă controlează existenţa mijloacelor necesare efectuarii analizelor solicitate in garda şi de urgenţă, precum şi predarea serviciului.  3. Efectuează proceduri de laborator pentru investigatiile solicitate, pe care le consemnează în registrul de gardă.  4. Efectueaza control intern de calitate la interval de 8 ore pentru analizele care se lucreaza in garda, il interpreteaza, semneaza si parafeaza si il prezinta la predarea/ preluarea garzii.  5. Insamanteza probele de bacteriologie recoltate in garda.  6. Răspunde cu promptitudine la solicitărilor de specialitate în urgenţă, colaborând cu personalul medical de alte specialităţi, în interesul pacientului.  7. Efectueaza analize de laborator de urgenţă pacienţilor care nu necesită internare şi care se prezintă la camera de gardă sau in sectiile clinice ale spitalului  8. Anunţă medicul şef de gardă (după caz) şi şeful de laborator/compartiment cu privire problemele aparute in garda  9. În cazul situaţiilor de urgenţă respectă Planul de intervenţii în situaţii de urgenţă al spitalului, anunţând operativ structurile interne desemnate, conducerea spitalului şi autorităţile competente şi ia măsuri imediate de intervenţie şi prim ajutor cu mijloacele disponibile.  10. La teminarea serviciului de gardă întocmeşte raportul de gardă în registrul desemnat special acestui scop, consemnând activitatea din secţie din timpul gărzii, măsurile luate, deficienţele constatate şi orice observaţii considerate relevante pentru buna desfăşurare a activităţii – pe care le prezintă în cadrul şedinţei de dimineaţă a colectivului secţiei/compartimentului.  11. Respecta programul de lucru si nu paraseste garda. | | |
| **2.8. RESPONSABILITĂŢI**  - Raspunde pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacientilor  - Raspunde in fata sefui ierarhic superior pentru activitatea desfasurata;  - Raspunde conform reglementarilor in vigoare pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor ce ii revin.  - Neindeplinirea obligatiilor si sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinara;  - Neindeplinirea atributiilor inscrise in prezenta fisa atrage raspunderea disciplinara, materiala sau penala, dupa caz.  - Respectă notele interne elaborate la nivelul secţiei avizate de seful de laborator;  - Realizează sarcini stabilite prin decizii manageriale sau note interne aprobate de managerul spitalului | | |
| 1. **SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI** | | |
| ***1. Sfera relațională internă:*** | | |
| 1. Relații ierarhice: | **Subordonat fata de:** | ► directorul medical, managerul spitalului și sef laborator |
| **Superior pentru:** | ► personalul care își desfășoară activitatea în cadrul laboratorului cadre medii si auxiliare |
| 1. Relații funcționale: | ►colaborează cu personalul unităţii medicale;  ►prestează servicii de de laborator, conform competenţelor profesionale, prevederilor legale şi regulilor de bună practică medicală; | |
| 1. Relații de control: | Nu necesita | |
| 1. Relații de reprezentare: | * pe baza de delegație de reprezentare | |
| ***2. Sfera relațională externă:*** | | |
| 1. cu autorități și instituții publice: | pe baza de delegație de reprezentare | |
| 1. cu organizații internaționale: | pe baza de delegație de reprezentare | |
| 1. cu persoane juridice private: | pe baza de delegație de reprezentare | |
| ***3. Delegare de atribuții și competență*** | *Limite de competenţe:*  - Delegarea de atribuții și competență unui alt salariat care îndeplinește condițiile specifice postului ;  - Solicită și dispune activități exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei unității sanitare, în conformitate cu competențele profesionale; | |
|  |  | |
| 1. **ÎNTOCMIT DE:** | | |
| 1. Numele și prenumele |  | |
| 2. Funcția de conducere |  | |
| 3. Semnătura |  | |
| 4. Data întocmirii |  | |
|  | | |
| 1. **LUAT LA CUNOȘTINȚA DE OCUPANTUL POSTULUI** | | |
| 1. Numele și prenumele |  | |
| 2.Semnătura |  | |
| 3.Data |  | |
|  | | |
| 1. **CONTRASEMNEAZĂ** | | |
| 1.Numele și prenumele |  | |
| 2. Funcția de conducere |  | |
| 3. Semnătura |  | |
| 4. Data întocmirii |  | |
|  |  | |

1. Funcție de execuție sau de conducere [↑](#footnote-ref-1)
2. În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat) [↑](#footnote-ref-2)
3. Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz [↑](#footnote-ref-3)
4. Doar în cazul funcțiilor de conducere [↑](#footnote-ref-4)