APROBAT,
MANAGER,
Dr. Andrian Țîbîrnă

FIȘA POSTULUI

Medic primar medicina de laborator

Titular post	
CNP	

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

I.1 Denumirea postului		Medic medicina de laborator	
I.2 Cod COR			
I.3 Secția		Laborator de Analize Medicale	
I.4 Nivelul postului/poziția		De executie	
I.5 Relatiile	**Ierarhice**	**subordonare**	Medic Sef de Laborator, Director medical, Manager.
		în subordine	Biologi, Chimisti, Asistenti medicali, personal auxiliar.
	De colaborare/ funcţionale		Colaboreaza cu tot personalul din cadrul laboratorului si celelalte sectii deservite de laborator/Prestează servicii de asistenta medicala, conform competentelor profesionale, prevederilor legale si regulilor de buna practica medicala;
	De reprezentare		-

II. SPECIFICAREA CERINTELOR POSTULUI

II.1. PREGATIRE	
1.1 Studii de bază necesare	Studii Superioare
1.2. Cursuri de perfecţionare	
1.3 Autorizaţii speciale pentru exercitarea atribuţiilor	Certificat de membru, Polita de asigurare de raspundere civila

Am luat la cunoştinţa	**Data**	**Semnatura**

1.4 Limbi straine	
II.2 Grad / nivel experienţă	Medic primar medicina de laborator
II.3 Cunostințe și deprinderi	1) cunoştinţe şi experienţă profesională; 2) cunostinte operare PC; 2) abilitati de utilizare a echipamentelor de laborator; 3) cunoaşterea tehnicilor impuse de specificul activitatii desfasurate;
II.4 Aptitudini	1) asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină; 2) promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu 3) adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate; 2) abilitati de comunicare; 3) adaptare la munca in echipa;
II.5 Cerinte comportamentale	1) adaptare la situatii de criza 2) rezistenta la stres 3) atenţie şi concentrare distributivă
II.6 Program de lucru	7 ore/zi in intervalul 08.00-15.00
II.7 Natura muncii	Individuala si in echipa
II.8 Starea sănătăţii	**Apt pentru funcţia de:** Medic medicina de laborator-responsabil analiza

III. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

III.1 Atribuții generale

1) Cunoaște și respectă legislația în vigoare, aplicabilă domeniului în care își desfășoară activitatea și a particularităților postului ocupat;
2) Respectă ROF, RI și prevederile deciziilor interne emise de managerul spitalului;
3) Respectă ierarhia funcțiilor în comunicarea instituțională;
4) Respectă procedurile documentate (de sistem și/sau operaționale), regulamentele, protocoalele, metodologiile și alte tipuri de reglementări aplicabile activității desfășurate;
5) Elaborează sau participă la elaborarea procedurilor, protocoalelor, regulamentelor și/sau altor tipuri de documente prin care sunt implementate cerințele standardelor din domeniul de activitate;
6) Participă la prevenirea, identificarea și tratarea riscurilor și respectă reglementările privind managementul riscurilor în spital;
7) Participă activ la implementarea standardelor aplicabile domeniului de activitate (standarde iso, de acreditare, de control intern managerial, etc), prin cunoașterea și aplicarea prevederilor legale și a normelor interne de reglementare a activității;

Am luat la cunoştinţa	Data	Semnatura

8) Cunoaște și respectă politica în domeniul calității și orientării întregii activități în sensul atingerii obiectivelor stabilite la nivelul spitalului;
9) Respectă codul de etică și deontologie profesională;
10) Participă la îndeplinirea obiectivelor generale ale spitalului și a celor specifice compartimentului în care lucrează;
11) Respectă *legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a regulamentului (ue) 2016/679 al parlamentului european și al consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/ce* (regulamentul general privind protecția datelor);
12) Respectă confidențialitatea datelor, informațiilor și activităților desfășurate la locul de muncă;
13) Respectă programul de lucru;
14) Gestionează rațional resursele tehnico-materiale și/sau financiare, puse la dispoziție de administrația spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
15) Respectă principiile de eficiență, eficacitate și economicitate în activitatea desfășurată
16) Participă la crearea și menținerea unui mediu de lucru bazat pe responsabilitate, performanță și etică profesională;
17) Participă la sesiunile de instruire / formare profesională organizate și/sau recomandate de angajator;
18) Realizeaza si urmareste respectarea de catre personalul din subordine a circuitelor functionale ale Laboratorului de analize medicale (probe biologice, personal, deseuri);
19) Cunoaşte complexitatea activităţilor şi tehnicilor de lucru din toate departamentele Laboratorului, conform pregatirii sale profesionale;
20) Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru al echipei medicale din subordine;

III.2. Cunoaşte si respectă :

1) Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată
2) Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare
3) Legea nr. 53/2003 -Codul Muncii, Republicat ;
4) Codul de Deontologie Medicala al Colegiului Medicilor din Romania;
5) Ordinul M.S. nr. 1761 din 14.09.2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea în unităţile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor , in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare;

Am luat la cunoştinţa	Data	Semnatura

6) ORDINUL nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale;
7) Legea nr. 487 din 11 iulie 2002 a sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice*) – Republicată
8) Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1284/2012 privind reglementarea programului de vizite al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice
9) Legea nr. 185/2017 privind asigurarea calităţii în sistemul de sănătate
10) Ordinul Ministerului Sănătății nr. 446/2017 pentru aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor
11) Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare
12) Legea nr. 319 / 2006 securităţii si sănătăţii în muncă;
13) Legea nr. 307 /2006 privind apararea împotriva incendiilor;
14) Ordin nr. 163 din 28 februarie 2007 pentru aprobarea normelor generale de aparare impotriva incendiilor
15) Cerintele SR EN ISO 15189:2023 Laboratoare medicale, Cerinte pentru calitate si competenta.

III.3 Atribuții specifice postului

1. Coordoneaza si supervizeaza activitatea din compartimentul in care isi desfasoara activitatea, asigura supravegherea si atribuie sarcini specifice de lucru personalului din subordine pe intreaga durata de lucru;
2. Intocmeste necesarul lunar in baza cererilor din compartimentul laboratorului de analize medicale;
3. Asigura protectia informatiei si a suporturilor acesteia impotriva degradarii, pierderii;
4. Se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si al personalului aflat in subordinea sa;
5. Se preocupa de reinoirea la termen a autorizatiei de libera practica si a asigurarii de malpraxis;
6. Executa analizele medicale din compartimentul repectiv; opereaza pe echipamentele din compartimentul de mai sus;
7. Inainte de efectuarea analizei, verifica daca proba recoltata corespunde criteriilor de acceptare/respingere probe in conformitate cu Manualul de recoltare;
8. Verifica concordanta dintre cererile de analize din ziua de lucru si listele de lucru;
9. Decide succesiunea efectuarii analizelor;
10. Raspunde de pregatirea, manipularea, transportul si pastrarea materialelor de control si de referinta utilizate in laborator;

Am luat la cunoştinţa	Data	Semnatura

11. Efectueaza controlul intern si calibrarea conform programului stabilit de SL/DL; interpreteaza rezultatele controlului intern;
12. Efectueaza controlul extern pentru compartimentul respectiv si interpreteaza rezultatele;
13. Deschide fise de neconformitate in cazul oricaror neconformitati ivite in activitatea de zi cu zi; participa la investigarea neconformitatilor semnalate; propune corectii, actiuni corective/preventive ; participa la implementarea actiunilor corective si preventive stabilite;
14. Supravegheaza etalonarea, verificarea echipamentelor ;
15. Intocmeste fisele de evidenta tehnica a echipamentelor ; eticheteaza echipamentele de masurare ; efectueaza mentenanta interna pentru analizoarele din compartiment; raspunde de echipamentele a caror responsabil este (vezi lista echipamentelor de masurare);
16. Supervizeaza activitatea executantilor in absenta SL/DL-ului;
17. Asigura inregistrarea datelor pacientilor in formularele prevazute de SMC;
18. Protejeaza si asigura confidentialitatea datelor stocate si vehiculate prin SIL;
19. Inregistreaza discutiile avute in cadrul sedintelor interne si aspectele importante din activitatea laboratorului in Caietul de comunicare interna;
20. Inregistreaza aspectele comunicate telefonic utilizatorilor in Registrul de notificare (cum ar fi rezultate pentru probe urgente, neconforme sau valori de alerta/ critice);
21. Inregistreaza conditiile de mediu in formularele prevazute de SMC in absenta asistentilor medicali;
22. Gestioneaza bunurile care i-au fost incredintate, se preocupa si asigura utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare;
23. 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;
24. Raporteaza orice modificare in conditiile de mediu care ar putea afecta calitatea serviciilor medicale prestate sau eficacitatea sistemului de biosecuritate din laborator;
25. Semnaleaza SL/DL orice situatie care poate conduce la nerespectarea circuitelor probelor si deseurilor in laborator, amestecarea, contaminarea sau prejudicierea probelor in timpul manipularii, depozitarii sau eliminarii lor ;
26. Aplica masurile de urgenta in caz de accidente ;
27. Raspunde de respectarea conditiilor de igiena la locul de munca ;
28. Utilizeaza SIL conform nivelului de acces stabilit (introducere rezultate, verificarea datelor din sistem, autorizarea eliberarii buletinelor de analize medicale)
29. Interpretarea rezultatelor analizelor medicale;
30. Consilierea clientilor in limita sa de competenta;

III.4 Atribuții privind normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform ordinului nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare

Am luat la cunoştinţa	Data	Semnatura

1) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
2) Se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate in vederea limitarii infectiilor;
3) Are obligatia sa participe la pregatirea personalului organizata de medicul sef laborator si serviciul SPLIAAM conform planului anual de instruire pentru prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale aprobat de conducerea spitalului
4) Respecta circuitele functionate stabilite la nivelul laboratorului de analize si la nivelul spitalului.
5) Raspunde de implementarea masurilor institute de serviciul de supraveghere prevenire si limitare a infectiilor asociate ingrijirilor medicale pentru a preveni transmiterea agentilor patogeni altor persoane.
6) La solicitarea personalului care efectueaza autocontrolul are obligatia sa permita recoltarea probelor de sanitatiei de pe tegument (maini) si de pe echipamentul de protective
7) In caz de expunere accidentala la sange sau alte produse biologice aplica imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice;
8) Lucreaza si elibereaza rezultate pentru probele de control al starii de igiena a spatiilor controlate de catre compartimentul C.P.I.A.A.M.

III.5 Atribuţii privind gestionarea deseurilor conform prevederilor ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale

1) Controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe compartiment;
2) Verifica modul de aplicarea procedurilor si protocoalelor de colectarea separata pe categorii, de ambaiarea si de stocarea temporara a deseurilor medicale produse in timpul activitatii, acordand o atentie deosebita deseurilor periculoase pentru a preveni contaminarea mediului si afectarea starii de sanatate.
3) Semnalează imediat sefului de laborator deficienţele în sistemul de gestionare a deşeurilor rezultate din activităţile medicale, conform Ordinului 1226/2012.

III.6 Responsabilităţi privind prevenirea şi stingerea incendiilor

1) Respectă regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
2) Utilizeaza substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;

Am luat la cunoştinţa	Data	Semnatura

3) Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
4) Comunică, imediat după constatare, sefului de laborator 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;
5) Cooperează 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;
6) Actionează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
7) Furnizează persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

III.7. Sarcini privind respectarea normelor de protecţie civilă

1) Isi insuseste si aplica cu strictete legislaţia şi normele de protective civila , conform cerinţelor de la locul de muncă.

III.8 Responsabilitaţi privind securitatea si sănatatea în muncă conform prevederilor Legii securităţii si sănătăţii în muncă nr. 319 din 14 iulie 2006

Fiecare lucrător trebuie sa îsi desfașoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea managerului, 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 timpulprocesului de munca.

Munca este executată cu atenţie, astfel încât să se evite eventualele accidente;
Fiecare operaţie cu potenţial de accidentare se realizează cu multă atenţie, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
Aparatele şi echipamentele sunt exploatate şi depozitate în condiţii de siguranţă, respectând întocmai regulamentele specifice locului de muncă;
Legislaţia şi normele de securitate şi sănătate în muncă sunt însuşite şi aplicate cu stricteţe, conform cerinţelor de la locul de muncă

In scopul realizarii acestor obiective lucratorii au urmatoarele obligatii:

1) sa cunoasca drepturile ce le are conform legislatiei in vigoare referitoare la securitatea si sanatatea in munca,situatiile de urgenta, protectia mediului: Legea 53/2003 codul muncii, Legea 319/2006 securitatii si sanatati in munca,HGR-1425/2006 normele de aplicare a Legii 319/2006 modificata prin HGR-955/2010, Legea 307/2007 apararea impotriva incendiilor, Legea 481/2004 protectia civila, OMAI-712, 786/2005 instruirea in domeniul situatiilor de urgenta, OMAI-163/2007 normele generale de aparare impotriva incendiilor, alte HGR cu

Am luat la cunoştinţa	Data	Semnatura

aplicabilitate in domeniul SSM, specifice meseriei, instructiuni proprii de securitate in munca, regulament intern, dispozitii interne ale conducerii, s.a.

2) la prezentarea la serviciu sa fie apt de munca, odihnit, sanatos, sa nu fie sub influenta bauturilor alcoolice, droguri sau substante care nu permit desfasurarea activitatile specifice locului de munca;

1) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

2) sa utilizeze corect analizoarele, substantele periculoase; nu procedeaza la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;

3) utilizează corect echipamentul de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;

4) aduce la cunostinta sefului de laborator in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati*;*

5) opreste lucrul la aparitia unui pericol iminent la producerea unui accident si informează de indata seful de laborator;

6) refuză imediat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlati salariati;

IV. PREVEDERI SPECIALE

IV.1 Responsabilități privind regulamentele / procedurile de lucru

1) Respectă procedurile documentate (de sistem și/sau operaționale), regulamentele, protocoalele, metodologiile și alte tipuri de reglementări aplicabile activității desfășurate;
2) Elaborează sau participă la elaborarea procedurilor, protocoalelor, regulamentelor și/sau altor tipuri de documente prin care sunt implementate cerințele standardelor din domeniul de activitate;
3) Participă activ la implementarea standardelor aplicabile domeniului de activitate (standarde ISO, de acreditare, de control intern managerial, etc), prin cunoașterea și aplicarea prevederilor legale și a normelor interne de reglementare a activității;
4) Cunoaște și respectă politica în domeniul calității și orientării întregii activități în sensul atingerii obiectivelor stabilite la nivelul spitalului;

IV.2 Responasabilități privind confidențialitatea

1) Respectă toate prevederile politicilor si procedurilor existente, precum si ale Politicii de Securitate a Informatiei. In acest sens, ia la cunostinta continutul tuturor acestor obligatii;

Am luat la cunoştinţa	Data	Semnatura

2) Nu se implica in activitati care sa scada increderea in competenta, impartialitatea, rationamentul sau integritatea operationala a laboratorului de analize medicale;
3) Va lua toate masurile de precautie necesare in vederea eliminarii riscurilor de dezvaluire catre persoane neautorizate a informatiilor interne ale Spitalului, sau a informatiilor care i-au fost incredintate de catre Spital pe perioada desfasurarii activitatii in cadrul acestuia;
4) Nu foloseste aceaste informatii in scopuri personale, si nu divulgă informatii / materiale catre terti sau catre alti angajati ai Spitalului, care prin prisma activitatii pe care o desfasoara nu ar fi avut acces la acestea, fara aprobarea explicita, a sefului de laborator;
5) Informează prompt seful de laborator despre orice situatie de incalcare sau posibila incalcare a Politicilor si Procedurilor din cadrul Spitalului;
6) Nu dezvaluie informatia de specialitate, profesionala si confidentiala nici unei persoane fizice sau juridice;
7) Nu foloseste informatia de specialitate, profesionala si confidentiala pentru propriul avantaj. Aceste restrictii nu se aplica informatiei cu caracter public.
8) Pastrează secretul profesional, anonimatul si confidentialitatea datelor pacientilor internati (referitoare la datele de identificare si diagnostic- ce nu trebuie comunicat nici măcar rudelor de grd. I, cu excepţia situaţiilor în care pacienţii au tutore legal / însoţitor gr. I de handicap), informatiilor şi documentelor referitoare la activitatea Spitalului;
9) Informează seful de laborator, atunci cand sunt solicitate astfel de date/informatii personale despre pacienti, chiar si de catre insitutii/autoritati publice sau organe judiciare de control.
10) Nu permite tertelor persoane sa aiba acces la baza de date a Spitalului sau la datele personale ale pacientilor;
11) Nu oferă informatii verbale/scrise/foto/video, nu permite/inlesneste efectuarea de inregistrari audio/video in incinta Spitalului fara acordul managerului.
12) Respecta programul de lucru stabilit si se conformeaza dispozitiilor de ordine si disciplina reglementate de Regulamentul de ordine interioara si fisa postului
13) Respecta confidentialitatea drepturilor salariale ;

OBLIGATIILE PERSONALULUI ANGAJAT IN CADRUL LABORATORULUI DE ANALIZE MEDICALE AL SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE ALEXANDRU OBREGIA CU PRIVIRE LA SECURITATEA INFORMATICA

1. Este interzisa transmiterea catre alte persoane a datelor de acces in sistemul informatic ("Nume utilizator", "Parola").
2. Este interzisa instalarea de programe sau aplicatii fara acordul administratorului de sistem informatic .
3. Operatorul raspunde de buna utilizare si integritatea sistemului informatic din dotare.

IV.3 Limite de competență

1) Poate fi desemnat sa înlocuiască un salariat sau poate fi înlocuit de un alt salariat;

Am luat la cunoştinţa	Data	Semnatura

2) În situaţia în care din dispoziţia sefului direct sau a managerului spitalului este numit înlocuitorul unui salariat cu funcție de conducere sau execuție, se conformează atribuţiilor din fişa postului persoanei înlocuite ;
3) Solicită şi dispune activităţi exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei spitalului, în conformitate cu competenţele profesionale .

V. SEMNĂTURI

Prezenta fisa a postului este anexa si face parte integranta din Contractul Individual de Munca al angajatului.

Angajatorul îşi rezervă dreptul de a aduce modificări prezentei fişe de post aducând la cunostinţa titularului postului despre aceste modificări, prin semnarea unei alte fişe de post.

V.1 ÎNTOCMIT FIȘA POSTULUI	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

V.2 TITULARUL FIȘEI POSTULUI	
Am luat la cunoștință cerințele regulamentului intern și al acestei fișe de post . Îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora. Sunt de acord sa acopăr prejudiciile provocate spitalului din vina exclusivă a mea .	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

Şos. Berceni nr. 10, sector 4, Bucureşti
Telefon: 021/334.42.66, 021/334.42.83
Telefon directie: 021/334.82.50, **Fax:** 021/334.71.64
E-mail: secretariat@spital-obregia.ro
Website: www.spital-obregia.ro

Am luat la cunoştinţa	**Data**	**Semnatura**