
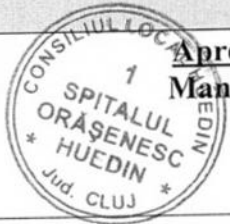



SPITALUL ORĂȘENESC HUEDIN	
	Laborator de Analize Medicale
	
Aprobat Manager	
	

FIȘA POSTULUI

Nume și prenume: _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): funcție de execuție
2. Denumirea postului: **MEDIC PRIMAR IN SPECIALITATEA MEDICINA DE LABORATOR**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Absolvent al facultatii de Medicina si Farmacie, certificat de medic primar in specialitatea Medicina de laborator
4. Scopul principal al postului: asigurarea asistentei medicale in specialitatea medicina de laborator pentru servicii medicale spital/ambulator
5. Poziția în 221107
6. Marca: -
7. Timp de lucru: 7 ore/zi

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): Absolvent al facultatii de Medicina si Farmacie, certificat ce atesta calitatea de medic primar in specialitatea Medicina de laborator
 2. Perfecționări (specializări): cursuri postuniversitare în specialitate, programe de educație medicală continuă
 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): program informatic medical-foarte bine
 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: 1 limba straina de circulatie internationala
 5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare eficientă, planificare, organizare, capacitatea de a lucra independent cât și în echipă, capacitatea de asumare a responsabilităților, adaptabilitate
 6. Cerințe specifice***): Certificat de membru eliberat de Colegiul medicilor-vizat anual;
- Asigurare Malpraxis
7. Competența managerială****) NU
 8. Vechime în meseria: 5 ani vechime ca medic specialist

C. Atribuțiile postului:

Atribuții

Medicul are următoarele atribuții:

- respectă programul de lucru stabilit și se prezintă la lucru fără a fi sub influența alcoolului, drogurilor sau altor substanțe care să-i diminueze capacitatea de lucru;
- efectuează analize în compartimentul de microbiologie, hematologie, imunologie, biochimie,
- utilizează sistemul informatic ;
- efectuează și înregistrează controlul intern la analizele de care răspunde;
- efectuează controlul extern la analizele de care răspunde;
- instruieste din punct de vedere medical personalul din laborator;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de Comitetul Director ;
- consiliaza pacienții privind buletinele emise de laboratorul de analize medicale ;
- verifică, validează și parafează buletinele de analiză pentru sectoarele hematologie, imunologie, microbiologie, biochimie;
- răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ce-i revin;
- colaborează cu instituții și organisme care au atribuții privind protecția mediului, organismele de acreditare, certificare;

Sarcini referitoare la sistemul de management al calitatii (SMC)

- respecta prevederile documentelor SMC și elaborează înregistrările prevăzute de acestea;
- acționează pentru implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calitatii în conformitate cu legislația în vigoare;
- elaborează documentele tehnice, procedurile specifice și operationale ;
- urmărește aplicarea acțiunilor corective și preventive stabilite și evaluează eficiența lor;
- participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților, a sesizărilor și reclamațiilor;
- participă la raportul de gardă, răspunzând de transmiterea informațiilor (informații transmise la raport de către manager) la personalul din subordine,;
- îndeplinește și alte sarcini ce i se solicită de către Comitetul Director;
- aduce la cunoștința șefului direct accidentele de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
- execută și alte sarcini, corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de șeful de laborator sau Comitetul Director;

In baza normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, sanitare are următoarele atribuții:

- a) efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;
- b) efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);
- c) identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;

- d) anunțarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant și serviciul /compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) răspunde de raportarea imediată către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienților din secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți;
- f) testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
- g) organizează și realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară și rezistența la antibiotice, pe suport hartie / electronic;
- h) monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip, a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;
- i) raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- j) stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea confirmării caracterizării și studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referință, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța

Sarcini generale:

- respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioara;
- aplica si respecta normele de protectia muncii, PSI si masurile de aplicare a acestora;
- desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la la procesul de munca;
- respecta dispozițiile Statutului Colegiului Medicilor din România, ale Codului de deontologie medicală, hotărârile organelor de conducere și regulamentele profesiei;

Responsabilități

- are obligatia sa-si duca la indeplinire toate sarcinile de serviciu stabilite prin fisa postului;
- raspunde material pentru orice distrugere, degradare, disparitie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situatie in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa;
- raspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informatii cu caracter personal al pacientilor;
- raspunde personal material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca despre tot ce este in sarcina sa ca obligatie;
- nerespectarea atributiilor enumerate in prezenta fisa de post, atrage raspunderea profesionala, disciplinara si materiala, dupa caz si aplicarea de sanctiuni in conformitate cu legislatia muncii;

Comunicare:

- respectă regulile de comunicare utilizând un limbaj de specialitate adecvat situației;
- informațiile sunt exprimate clar, concis și la obiect, astfel încât comunicarea să fie eficientă;
- informațiile primite sunt analizate și selectate cu discernământ pentru a se asigura acuratețea și relevanța acestora;
- folosește mijloacele de comunicare potrivit destinației și caracteristicilor acestora;
- semnalează persoanelor abilitate orice deficiență de comunicare și propune acțiuni de îmbunătățire a proceselor din cadrul Sistemului de Management ;

- comunică orice situație de pericol, incident sau accident
- problemele profesionale sunt discutate și rezolvate printr-o manieră acceptată de toți membrii departamentului de logistica.
- participarea la discuții în grup se face cu respectarea opiniilor celorlalți colegi.
- participarea la discuții este constructivă, punctele de vedere divergente fiind argumentate cu politețe.

Asigurarea calității

- îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității;
- identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate;
- asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate;
- gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință;
- participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează domeniul de activitate;
- ia la cunoștință neconformitățile existente și participă la efectuarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității, în structura sa;

Norme de protecția muncii/Norme de prevenire și stingere a incendiilor

- să folosească corect aparatura medicală;
- să comunice Comitetului Director orice disfuncționalitate întâlnită sau orice problemă pe care nu o poate remedia;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune a dispozitivelor de protecție;
- să comunice Comitetului Director orice situație care poate duce la accidentare precum și orice deficiență a echipamentelor de protecție;
- să folosească corect echipamentul individual de protecție în scopul în care a fost acordat iar după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună în locurile special destinate pentru păstrare;
- să aducă la cunoștința managerului accidente suferite de propria persoană sau alți colegi;
- să coopereze atât timp cât este necesar cu șefii ierarhici superiori și/sau cu lucrătorul desemnat pentru realizarea unor condiții sigure de muncă pentru securitatea și sănătatea muncii;
- are grijă să nu se accidenteze pe el, colegii sau ceilalți participanți la procesul muncii;
- cunoaște și respectă cerințele specifice privind sănătatea și securitatea;
- cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate generale și specifice domeniului de activitate;
- cunoaște și respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor ;

Mediu/gestionarea deșeurilor

- cunoaște și respectă cerințele generale de protecție a mediului și cele specifice domeniului de activitate ;
- cunoaște și aplică cerințele sistemului de management referitoare la mediu;
- colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea proprie ;
- acționează pentru reducerea continuă a deșeurilor;
- acționează pentru recuperarea deșeurilor re folosibile/regenerabile;

Protecția datelor cu caracter personal:

“Angajatul înțelege și acceptă:

- să prelucrez datele cu caracter personal ale persoanelor vizate, cu respectarea strictă a prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 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 (GDPR), numai în scopurile și cu mijloacele stabilite de angajator, în legătură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu, în condițiile legii;
- să informez persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor,

- destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile acestuia prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) și Legii 190/2018;
- c) să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal (DPO) în vederea realizării activităților specifice;
- d) să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- e) să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de angajator;
- f) să nu divulge/dezvăluie datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alți angajați, decât în legătură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu;
- g) să nu divulge/dezvăluie/transfere datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alte persoane vizate și/sau terți, și să informeze de îndată conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, despre orice solicitare de divulgare/dezvăluire/transfer de date cu caracter personal, care nu privesc persoana solicitantului sau la care solicitantul nu este îndreptățit, în condițiile legii;
- h) că este obligat să notifice de îndată conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, și să ofere toate informațiile pe care le deține despre orice încălcări de securitate generate în special, în mod accidental sau ilegal, de distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod.”

Situații de urgență

- cunoaște și aplică prevederile planurilor de intervenție pentru situații de urgență ;
- comunică Managerului/Directorului medical orice situație care poate genera un incident sau accident de mediu sau de muncă ;
- are sarcina ca în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: manager, șef laborator
- superior pentru: personalul mediu și auxiliar

b) Relații funcționale: Medicii angajați ai spitalului din secții/compartimente/cabinete ambulator și

Camera de gardă

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență*****):

- în situația în care ocupantul postului se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, (concediul de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, etc.) atribuțiile se pot delega unei alte persoane competente din structura laboratorului;

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Mates Rodica
2. Funcția de conducere: sef laborator
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data.....