


<b>SPITALUL ORĂȘENESC HUEDIN</b>	
	<b>LABORATOR ANALIZE MEDICALE</b>
	<u><b>Aprobat,</b></u> <b>Manager</b>

### FIȘA POSTULUI

**Nume și prenume:** \_\_\_\_\_

#### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **BIOLOG SPECIALIST**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Absolvent al unei Facultăți de biologie – specialitatea imunologie clinică
4. Scopul principal al postului: Prelucrarea produselor biologice
5. Poziția în COR : 213114
6. Marca: -
7. Timp de lucru: program de 7 ore

#### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Absolvent al unei Facultăți de biologie
2. Perfecționări (specializări): programe de educație medicală continuă
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
  - operare pe calculator nivel mediu
  - cunoașterea sistemului de operare Windows nivel mediu
  - utilizarea aplicației Microsoft Office nivel basic
  - utilizarea internetului nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Cunoașterea unei limbi străine nivel B1->C2 – constituie avantaj
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:
  - Diplomă de licență
  - Certificat de membru eliberat de OBBCCSR
  - Aviz anual de liberă practică acordat de OBBCCSR
  - Asigurare de malpraxiss
7. Competența managerială: NU
8. Vechime:

### C. Atribuțiile postului:

1. Respectă programul de lucru și își programează concediului de odihnă, respectându-și programarea
2. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență
3. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de laborator
4. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă
5. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
6. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
7. Nu face nici o declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii.
8. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției. Răspunde de bunurile materialele din dotare
9. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare
10. Își însușește toate procedurile/ protocoalele/ instrucțiunile de lucru și reglementările laboratorului și spitalului
11. Răspunde de îndeplinirea măsurilor de confidențialitate și securitate a datelor, înregistrărilor și documentelor;
12. Participă la implementarea prevederilor instrucțiunilor de lucru în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea;
13. Respectă normele de păstrare și conservare a produselor de laborator cu care lucrează;
14. Are abilitatea de a opera pe calculator .
15. Pentru prelucrarea datelor în sistemul informatic utilizează în sistemul informatic contul propriu și parola proprie
16. Utilizează sistemul informatic (nivelul de acces specific funcției)
17. Efectuează analize de hematologie, utilizează sistemul informatic, nivelul de acces specific funcției
18. Efectuează controlul intern de calitate la analizele pentru care are competență și pregătirea necesară
19. Este autorizat să lucreze cu analizoarele din laborator;
20. Efectuează mentenanța internă a echipamentelor cu care lucrează - analizoarele de hematologie din laborator
21. Realizează curățenia și dezinfecția meselor de lucru în compartimentul de lucru la sfârșitul zilei de lucru sau ori de câte ori este nevoie.
22. Folosește metodele și tehnicile corespunzătoare de analiză - respectă procedurile specifice de lucru;
23. Întocmește buletinele de analiză pentru analizele de hematologie
24. Validează rezultatele testelor de hematologie.
25. Verifică și eliberează buletinele de analiză.
26. Recepționează și verifică probele aduse de pe secții și semnalează eventualele respingeri în Registrul pentru comenzi/probe respinse
27. Răspunde de realizarea la timp, în condițiile impuse și corect, a analizelor, de înregistrarea și interpretarea corectă a rezultatelor precum și de comunicarea acestora beneficiarilor;
28. Răspunde de aplicarea în cadrul laboratorului a măsurilor de confidențialitate și securitate a datelor, a înregistrărilor și documentelor
29. Răspunde de acțiunile proprii;
30. Răspunde de respectarea normelor de protecția muncii.
31. Răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ce-i revin;
32. Responsabil cu biosecuritatea
33. Participă la implementarea prevederilor instrucțiunilor de lucru în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea;
34. Respectă normele de păstrare și conservare a produselor de laborator cu care lucrează;
35. Preia coletele cu reactivii și materialele de laborator venite de la furnizori ;
36. Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității în conformitate cu standardul SR EN ISO/ CEI 15189:2023
37. Participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților, a sesizărilor și reclamațiilor;

38. Respectă prevederile documentelor SMC;
39. Aduce la cunoștința șefului direct accidentele de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
40. Execută și alte sarcini, corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de șeful de laborator sau conducerea unității.
41. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară;
42. Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.
43. Respectă Statutul OBBCSS din România privind exercitarea profesiilor de asistent medical și de moașă, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a OBBCSS din România;
44. Realizează și înregistrează mentenanța aparatelor și echipamentelor pe care lucrează.
45. Verifică și înregistrează zilnic condițiile de mediu în compartimentul de lucru (camera de recoltare).
46. Realizează curățenia și dezinfecția meselor de lucru în compartimentul de lucru la sfârșitul zilei de lucru sau ori de câte ori este nevoie.
47. Își însușește, respectă și aplică toate notele interne, deciziile și procedurile laboratorului.
48. Respectă reglementările legale privind exercitarea profesiei și păstrează confidențialitatea față de terți privind datele de identificare a fiecărui asigurat.
49. Răspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu.
50. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate.
51. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora precum și normele PSI.
52. Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității în conformitate cu standardul SR EN ISO/ CEI 15189:2023
53. Participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților, a sesizărilor și reclamațiilor;
54. Respectă prevederile documentelor SMC;
55. Aduce la cunoștința șefului direct accidentele de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă
56. Execută și alte sarcini, corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de șeful de laborator sau conducerea unității.
57. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
58. Poartă ecuson și echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară – de culoare albă, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal
59. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
60. Anunță imediat serviciul tehnic asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)
61. **Respectă atribuțiile conform legislației în vigoare** privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

- **Responsabilități**

1. Răspunde despre tot ce este în sarcina sa ca obligație;
2. Răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu ale personalului din subordine pentru desfășurarea în cele mai bune condiții a activității medicale;
3. Are obligația să-și ducă la îndeplinire toate sarcinile de serviciu stabilite prin fișa postului;
4. Răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
5. Răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter personal al pacienților;

6. Răspunde personal material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă despre tot ce este în sarcina sa ca obligație;
7. Nerespectarea atribuțiilor enumerate în prezenta fișă de post, atrage răspunderea profesională, disciplinară și materială, după caz, și aplicarea de sancțiuni în conformitate cu legislația muncii

- **Comunicare**

1. Respectă regulile de comunicare;
2. Comunicarea se face utilizând un limbaj de specialitate adecvat situației.
3. Informațiile sunt exprimate clar, concis și la obiect, astfel încât comunicarea să fie eficientă.
4. Informațiile primite sunt analizate și selectate cu discernământ pentru a se asigura acuratețea și relevanța acestora.
5. Folosește mijloacele de comunicare potrivit destinației și caracteristicilor acestora;
6. Semnalează persoanelor abilitate orice deficiență de comunicare și propune acțiuni de îmbunătățire a proceselor din cadrul sistemului de management;
7. Comunică orice situație de pericol, incident sau accident
8. Problemele profesionale sunt discutate și rezolvate printr-o manieră acceptată de toți membrii departamentului de logistică.

- **Asigurarea calității**

1. Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității.
2. Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate.
3. Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate.
4. Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință.
5. Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează domeniul de activitate.
6. 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**

1. Să utilizeze corect aparatura, uneltele, echipamente de transport și alte mijloace de producție;
2. Să utilizeze corect eip și după utilizare să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
3. Să comunice imediat angajatorului/și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor , precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
4. Să aducă la cunoștință conducătorului de muncă sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
5. Să coopereze cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, atât timp, este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
6. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
7. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
8. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

- **Norme de prevenire și stingere a incendiilor**

1. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice formă, de manager sau de persoanele desemnate de acesta; să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de manager sau

de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;

2. Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
3. să comunice, imediat managerului ori persoanelor împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
4. Să coopereze cu salariații desemnați de manager, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
5. Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricui alt salariat aflat într-o situație de pericol.
6. **Salariații răspund potrivit legii pentru cunoașterea și aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, fiind obligați:**
  - să participe la instructajele, exercițiile și aplicațiile practice de intervenție în caz de incendiu, avarii, accidente, calamități naturale și catastrofe pentru salvarea oamenilor, stingerea incendiilor și limitarea pagubelor;
  - să respecte regulile stabilite cu privire la fumat (să nu fumeze și să nu introducă țigări, chibrituri, brichete, alte materiale sau produse care ar putea produce incendii ori explozii), folosirea focului deschis și la executarea lucrărilor cu pericol.
  - să îndeplinească la termen măsurile din planul de apărare împotriva incendiilor și să anunțe de îndată șefii ierarhici în cazul sesizării unei urgențe de incendiu, explozii ori alte asemenea evenimente.

- **Mediu/gestionarea deșeurilor**

1. Cunoaște și respectă cerințele generale de protecție a mediului și cele specifice domeniului de activitate
2. Cunoaște și aplică cerințele sistemului de management referitoare la mediu
3. Colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea proprie
4. Acționează pentru reducerea continuă a deșeurilor;
5. Acționează pentru recuperarea deșeurilor re folosibile/regenerabile

- **Protecția datelor cu caracter personal:**

“Angajatul înțelege și acceptă:

1. 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;
2. să informeze 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;
3. să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal (DPO) în vederea realizării activităților specifice;
4. 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;
5. să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de angajator;
6. să nu divulge/dezvăluie datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alți angajați, decât în legătură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu;

7. 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;
8. 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**

1. Cunoaște și aplică prevederile planurilor de intervenție pentru situații de urgență
2. Comunică șefului de laborator, comitetului director orice situație care poate genera un incident sau accident de mediu sau de muncă
3. 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.

**C. Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de: Șef laborator
    - superior pentru: personalul auxiliar din cadrul laboratorului
  - b) Relații funcționale: celelate asistente de pe secții și compartimente
  - c) Relații de control: în cadrul laboratorului pentru îngriitorii de curățenie
  - d) Relații de reprezentare: cu acordul Comitetului Director
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: cu acordul managerului
  - b) cu organizații internaționale: nu este cazul
  - c) cu persoane juridice private: cu acordul managerului
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.) va fi înlocuit de un alt biolog din cadrul laboratorului.

**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: As. șef Mateș Rodica
2. Funcția de conducere: Asistent șef laborator
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

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

**G. Contrasemnează Serviciul R.U.N.O.S.**

1. Numele și prenumele: Ec. Mudure Lucia Marcela
2. Semnătura .....
3. Data.....