



FISA DE POST



I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele si prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **BIOCHIMIST MEDICAL PRINCIPAL**
3. Pozitia in COR: 213114
4. Loc de munca: **LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE**
5. Nivelul postului: functie de executie
6. Relatie:
 - a. ierarhic (control, indrumare, posturi supervizate):
 1. Se subordoneaza: - Managerului, Directorului medical
 2. Are in subordine: - asistentul de laborator, ingrijitoarea de curatenie
 3. Inlocuieste: asistentul medical de laborator
 - b. functionale: cu toate structurile din unitate: medici din alte compartimente, asistenti medicali, infirmiere, personal financiar si administrativ, personal managementul calitatii, etc.
 - c. reprezentare: in limita competentei si a mandatului acordat de managerul unitatii.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului:

Prestarea unor servicii, competente ce intra in atributiile biochimistului medical principal din cadrul LABORATORULUI DE ANALIZE MEDICALE.

2. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

Pregatirea de baza – studii superioare

Pregatirea de specialitate – cursuri si specializari, grade profesionale.

Nivel de certificare si autorizare -

3. Experienta necesara:-

2. Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor postului:

In exercitarea activitatii, salariatul in cauza, are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg automat si care ii sunt delegate.

- Efectuează planificarea activității proprii prin stabilirea graficului zilnic de lucru în funcție de priorități,
- Efectuează tehnici de laborator specifice sectoarelor de activitate sub coordonarea personalului superior de laborator
- Verifică și etalonează aparatele la începutul programului de lucru și ori de câte ori este nevoie și semnalează disfuncționalitățile apărute superiorului direct
- Sterilizează materialul necesar investigațiilor de laborator
- Prepară și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi pentru anumite tehnici de laborator
- În vederea examinărilor bacteriologice:
 - ❖ alege mediile de cultură, însămânțează în funcție de produsul analizat și de tipul analizei bacteriologice;
 - ❖ pregătește proba în mediu steril, alege instrumentarul pentru însămânțare (pipete, anse, pense), fixează parametrii de incubare.
- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- Asigură primirea și recepționarea produselor biologice în vederea examenelor de laborator.



- Identifică datele necesare (datele personale ale pacientului de pe recipient cu datele din biletul cu indicația medicului, produsul analizat, tipul analizei).
 - Verifică produsul biologic recoltat (tehnica, timpul de recoltare, temperatura de păstrare și modalitatea de transport).
 - Pregătește produsul biologic recoltat pentru analiză (centrifugare, omogenizare, separare, diluție, însămânțare, etc.).
 - Supraveghează sistemele de lucru în timpul efectuării investigațiilor de laborator.
 - Răspunde de corectitudinea cu care au fost efectuate tehnicile de laborator.
 - Verifică rezultatele și răspunde de corectitudinea datelor
 - Înregistrează datele pacienților, cererile de analize și redactează buletine de analiză.
 - Înmagazinează și stochează date de laborator în calculator și răspunde de corectitudinea datelor.
 - Efectuează tehnici de laborator specifice sectoarelor de activitate sub coordonarea șefului de laborator.
 - Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator cu care lucrează.
 - Înmagazinează și stochează date de laborator în calculator și răspunde de corectitudinea datelor
 - Răspunde de calitatea actului medical și eficiența acestuia.
 - Răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii utilizate.
 - Completează documentele specifice activității de laborator.
 - Răspunde de organizarea propriei activități în corelație cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unității sanitare și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei
 - Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului
 - Identifică, declară și aplică măsuri de izolare a surselor de infecție pentru evitarea răspândirii bolilor și epidemiilor
 - Respectă reglementările în vigoare privind: prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale
 - Respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie profesională.
 - Respectă și aplică normele prevăzute în **Ordinul MS nr 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
 - Răspunde de curățenia și dezinfecția cabinetului respectând **Ordinul 961/2016**.
 - Respecta prevederile **Ordinului MS nr. 1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
 - Respectă « Drepturile pacientului » **conform Legii nr. 46/21.01.2003**.
 - Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă.
 - Respectă legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical.
 - Respectă regulamentul de ordine interioară.
 - Intocmește foile anuale de evaluare a personalului din subordine
 - Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
 - Declară directorului medical orice îmbolnăvire acută sau cronică pe care o prezintă.
 - Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumul acestora sau a drogurilor de orice fel în instituție.
-
- Se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de secție;
 - Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă;
 - Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
-
-



- Situațiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient;
- Anunța imediat personalul responsabil asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc).
- Informează angajații din subordine, periodic și ori de câte ori este nevoie, cu privire la potențialele probleme privind condițiile de muncă.
- Să respecte Legea 349 / 2002 și O.G.nr.13/30.01.2003 prin care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare.
- la începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență;
- Are interdicție de a părăsi locul de muncă, decât cu acordul as.sef/medicului sef, sefului de secție/compartiment.
- Poartă ecusonul și echipamentul de protecție, pentru a putea fi recunoscut de pacienți și aparținători.
- Este obligat să ducă la îndeplinire în mod responsabil, în limita competenței profesionale și în conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior și de conducerea unității.

Atributii in cadrul compartimentului de Management al Calitatii

- Respecta procedurile operationale ale Sistemului de Management al Calitatii și procedurile caracteristice sistemului conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/serviciu/birou/compartiment în parte;
- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calitatii eficient, acestia

Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- - Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- - Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCM a nivelului structurii din care face parte
- - Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- - Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- - Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintea conducerii spre avizare.
- Atributii în calitate de membru în comisia de monitorizare SCIM – conform OSGG 600/2018 – identificare funcții sensibile

Aplicarea normelor de securitate și sănătate în munca (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):

APLICAREA NSSM

- Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
 - Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
 - Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
 - Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
-



- Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă
- APLICAREA NORMELOR DE PSI
- Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare
- SESIZEAZĂ, ELIMINĂ ȘI / SAU RAPORTEAZĂ PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ
- Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;
- RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE
- În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

Responsabilitati in baza Legii Nr. 132 din 30 iunie 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice care se aplica urmatoarelor categorii de deseuri:

- a) deșeuri de hârtie și carton;
- b) deșeuri de metal și plastic;
- c) deșeuri de sticlă

Astfel : albastru pentru deșeuri de hârtie și carton, galben pentru deșeuri de metal și plastic și alb/verde pentru sticla albă/colorată.

Responsabilitati in domeniul gestionarii deșeurilor rezultate din activitățile medicale

Aplica procedurile stipulate de codul de procedura – cu privire la

- Îndepărtarea deșeurilor rezultate din activitatea laboratorului de analize medicale;
- Laboratorul de analize medicale trebuie să aibă în dotare recipiente corespunzătoare pentru colectare separată a deșeurilor pe categorii: deseuri periculoase – infectioase, taietoare-intepatoare, chimice și farmaceutice- și deseuri nepericuloase, asimilate celor menajere.
- Asigura transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;
- Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Atributii specifice legii 329/2009 privind arhivele naționale

- Asigura păstrarea la locul de muncă a documentelor și asigura depunerea la arhiva a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea, întocmirea lor.

III. DESCRIEREA RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI



OBLIGATII:

- În desfășurarea activității sale, fiecare angajat al spitalului are următoarele obligații :
- Studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară.
 - Îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Spitalului, cât și prin studiul individual.
 - Să cunoască și să aplice corect prevederile/reglementările legale și procedurile interne ale spitalului.
 - Să asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, față de interesele posibil divergente.
 - Să constientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul spitalului, inclusiv al calității sale de angajat al spitalului.
 - Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității; Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita legii și a competenței profesionale.
 - Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA FISEI POSTULUI

- Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- 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.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dauna renumelui spitalului;
- 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

NORME ETICE

- Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului Orasenesc Lipova, ale conducătorilor și salariaților acesteia.
- Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;
- În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- Rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligație de ai ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;
- Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și unitatii;
- Își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul spitalului;

IV. CONDIȚIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

- Statutul angajatului: (X) Permanent () Temporar
- Locul desfășurării muncii: Spitalul Orasenesc Lipova – Laboratorul de analize medicale



Conditii de munca: Activitatea se desfasoara in conditii normale de munca, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, cu modificarile si completarile ulterioare .

Riscuri implicate de post : stres, ritm alert de lucru, afectiuni profesionale ;

Compensari : sporuri pentru conditiile de munca si riscurile implicate de post, conform reglementarilor in vigoare ;

Deplasari curente : potrivit nevoilor muncii

- Resurse disponibile

Spațiul disponibil: birou comun cu tot personalul mediu sanitar;

Echipamente materiale: dulap vestiar;

Alte resurse:

- echipament individual de protectie: DA

- echipament individual de lucru: DA

- materiale igienico-sanitare: DA

- alimentatie de protectie: NU

- Timpul de muncă:

Tipul de normă: (X) Normă întreagă () Normă redusă

Nr. ore muncă / zi: 6 ore/zi de la 07.00-14.00

V. GRADUL DE AUTONOMIE

a. Autoritatea asupra altor posturi:-

b. Delegare: -

c. Interdependentă și colaborare: colaborare cu toate structurile unitatii;

d. Inlocuieste : asistentul medical de laborator VASS GHEORGHE.

e. Este inlocuit de: asistentul medical de laborator VASS GHEORGHE.

VI. INDICATORI GENERALI DE PERFORMANTA

Indicatori de calitate:

a) Calitatea muncii prestate este cuantificata prin spiritul de ordine si disciplina, reactie rapida in situatii de urgenta, abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, solicitudine, rezistenta la efort si stres, prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.

b) Calitatea relatiei de munca in raport cu personalul unitatii, cat si cu persoanele cu care intra in contact in timpul muncii sale.

VII. PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMENTELOR

Anual

VIII. NIVEL DE STUDII SI EXPERIENTA NECESARA POSTULUI

Conform prevederilor legale, in domeniu, aflate in vigoare.

IX. CADRU LEGAL

1. Normele prevazute in Ordinul MS nr. 261/2007 privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice asigurarea ;
2. normele prevazute in Ordinul MS nr.994/oct.2004 si Gidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice si OMS nr. 916/2006 privind Normele de supraveghere, prevenire si control a infectiilor nozocomiale in unitatile sanitare cu paturi.
3. Prevederile OMSF nr.1226/2012, Norme tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;
4. Legea Nr. 132 din 30 iunie 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice
5. Norme generale de securitate si protectie a muncii legea 319/2006
6. Legea 307/2006 cu privire la situatiile de urgenta



7. OMFP 946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern managerial al entitatilor publice si dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
8. Sistemul de Managemet al Calitatii;
9. Contractul Colectiv de Munca ; Regulamentul de Ordine Interna.
10. Codul de etica si conduita profesionala din cadrul Spitalului Orasenesc Lipova.
11. legea 329/2009 privind arhivele nationale.
12. Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.

Difuzarea fisei postului

- Fisa postului se intocmeste in 4 exemplare din care un exemplar se arhiveaza la biroul RUNOS in dosarul personal al ocupantului postului, unul se inmaneaza salariatului, unul ramane la seful direct al salariatului care coordoneaza activitatea si urmareste indeplinirea sarcinilor prin fisa postului si unul managerului.

Intocmit de:

Nume/Prenume:

Semnatura:

Data:

VIZAT DE

Nume/Prenume:

Funtia de conducere:

Semnatura:

Data:

Luat la cunostinta :

Nume/Prenume:

Semnatura:

Data: