

|                                                                                   |  |                                                                                    |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <b>SPITALUL ORĂȘENESC HUEDIN</b>                                                   |                                                                                                                |
| <b>Laborator analize medicale</b>                                                 |  |  | <b>Aprobat<br/>Manager</b>  |

## FIȘA POSTULUI

Nume și prenume: \_\_\_\_\_

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*): funcție de execuție
2. Denumirea postului: **CHIMIST SPECIALIST în specialitatea BIOCHIMIE MEDICALA**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Absolvent al facultatii de CHIMIE, Certificat de chimist specialist
4. Scopul principal al postului: asigurarea asistentei medicale în specialitatea medicina de laborator pentru servicii medicale spital/ambulator
5. Poziția în COR - 226914
6. Marca: -
7. Timp de lucru: 7 ore/zi

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*): Absolvent al facultatii de CHIMIE certificat ce atesta calitatea de CHIMIST specialist în specialitatea BIOCHIMIE MEDICALA
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 OBBCSSR - vizat anual;  
Asigurare Malpraxis
7. Competența managerială\*\*\*\*) – nu
8. Vechime în meserie : 4 ani vechime ca specialist în domeniul sanitar

### C. Atribuțiile postului:

#### Atribuții

- respectă programul de lucru stabilit;
- se prezintă la lucru fără a fi sub influența alcoolului, drogurilor sau altor substanțe care să-i diminueze capacitatea de lucru;
- răspunde de îndeplinirea măsurilor de confidențialitate și securitate a datelor, înregistrărilor și documentelor ;
- participă la implementarea prevederilor instrucțiunilor de lucru în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea ( compartiment biochimie);
- efectuează analize și investigații medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiză, în laborator, prin metode manuale și automate ;
- interpretează și verifică testele de laborator efectuate manual în compartimentul de lucru, precum și rezultatele obținute în urma analizării produselor biologice pe analizoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor și este răspunzător pentru acestea;
- respectă normele de păstrare și conservare a produselor de laborator cu care lucrează ;
- verifică, îndrumă și răspunde de activitatea profesională a personalului aflat în subordine
- utilizează sistemul informatic (nivelul de acces specific funcției)
- ține evidența probelor recoltate;
- recepționează și verifică probele aduse de pe secții și semnalează eventualele respingeri în Registrul pentru comenzi/probe respinse;
- efectuează mentenanța internă a echipamentelor cu care lucrează ;
- validează rezultate în compartimentul biochimie, imunologie;
- își însușește, respectă și aplică toate notele interne, deciziile și procedurile laboratorului;
- respectă reglementările legale privind exercitarea profesiei și păstrează confidențialitatea față de terți privind datele de identificare și îngrijirile acordate fiecărui asigurat;
- își însușește și respectă normele de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- răspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu;

#### Sarcini referitoare la sistemul de management al calității (SMC):

- participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității în conformitate cu standardul SR EN ISO/ CEI 15189:2013;
- participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților, a sesizărilor și reclamațiilor;
- respectă prevederile documentelor SMC;
- responsabil cu instruirea personalului din laborator;
- 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 conducerea unității;

#### Sarcini generale:

- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară;
- aplică și respectă normele de protecția muncii, PSI și măsurile de aplicare a acestora;
- 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;
- respectă dispozițiile Statutului OBBCSS, 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 medicala;
- să comunice SL 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 SL 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 refolosibile/regenerabile;

#### **Protecția datelor cu caracter personal:**

“Angajatul înțelege și acceptă:

- a) 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;
- b) 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, destinarii 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 păstrez 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 divulg/dezvăluie datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alți angajați, decât în legătură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu;
- g) să nu divulg/dezvăluie/transfere datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alte persoane vizate și/sau terți, și să informez 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/SI 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: manager**

- subordonat față de: SI.

- superior pentru: personalul medical 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.) datorită faptului că este un post unic pe unitate – atribuțiile nu se pot delega unei alte

#### **E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Mates Rodica

2. Funcția de conducere: 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**

1. Numele și prenumele

2. Semnătura .....

3. Data.....