	SPITALUL ORĂȘENESC HUEDIN	
	LABORATOR ANALIZE MEDICALE	**Aprobat,** **Manager**

FIŞA POSTULUI

Nume şi prenume: _____

A. Informaţii generale privind postul

1. Nivelul postului: funcţie de execuţie
2. Denumirea postului: **CHIMIST**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Absolvent al Facultății de chimie
4. Scopul principal al postului: Efectuează analize și investigații medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiză, în laborator, prin metode manuale și automate
5. Poziţia în COR : 211301
6. Marca: -
7. Timp de lucru: program de 7 ore

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Absolvent al Facultății de chimie
2. Perfecţionări (specializări): programe de educație medicală continuă
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi 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 şi nivel) cunoscute: Cunoașterea unei limbi străine nivel B1->C2 – constituie avantaj
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: comunicare eficientă, planificare, organizare, capacitatea de a lucra independent cât și în echipă, capacitatea de asumare a responsabilităților, adaptabilitate
6. Cerinţe specifice:
   - Diplomă de licență în domeniul chimie, specializarea chimie (în domeniul sanitar);
   - Diplomă de master în domeniul laboratorului medical/clinic
   - Certificat de chimist în specialitatea postului eliberat de OBBCSSR
   - Aviz anual privind exercitarea profesiei de chimist
   - Asigurare de răspundere civilă
7. Competenţa managerială: NU
8. Vechime: în specialitatea postului, minim 6 luni

C. Atribuţiile postului:

1. Respectă programul de lucru și își programează concediului de odihnă, respectându-și programarea
2. La începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă

3. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii 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 și investigații medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiză, în laborator, prin metode manuale și automate;
18. 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;
19. Verifică, îndrumă și răspunde de activitatea profesională a personalului aflat în subordine;
20. Ține evidența probelor recoltate;
21. Recepționează și verifică probele aduse de pe secții și semnalează eventualele respingeri în Registrul pentru comenzi/probe respinse;
22. Efectuează mentenanța internă a echipamentelor cu care lucrează - automat biochimie, imunologie și biochimie urinară;
23. Validează rezultate în compartimentul biochimie, imunologie;
24. Își însușește, respectă și aplică toate notele interne, deciziile și procedurile laboratorului;
25. Respectă reglementările legale privind exercitarea profesiei și păstrează confidențialitatea față de terți privind datele de identificare și îngrijirile acordate fiecărui asigurat;
26. Își însușește și respectă normele de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
27. 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;
28. Respectă și aplică normele prevazute în legea 190/2018 pentru aplicarea regulamentului UE 679 / 2016
29. Realizează și înregistrează mentenanța aparatelor și echipamentelor pe care lucrează.
30. Realizează curățenia și dezinfecția meselor de lucru în compartimentul de lucru la sfârșitul zilei de lucru sau ori de câte ori este nevoie.
31. Respectă reglementările legale privind exercitarea profesiei și păstrează confidențialitatea față de terți privind datele de identificare a fiecărui asigurat.
32. Efectuează în mod imparțial activitățile de laborator;
33. Execută analizele care se aplică în laborator, după o perioadă de instruire și inițiere în tehnicile analitice;
34. Aplică procedurile privind sistemul de management al calității în vederea menținerii acreditării laboratorului;
35. Participă la întocmirea planului anual de achiziții, întocmirea referatelor de necesitate, la evaluarea ofertei furnizorilor, la alegerea ofertei și recepția produselor achiziționate;

36. Informează coordonatorul de laborator despre neconformitățile identificate și corecțiile necesare și aplică acțiunile corective stabilite; înregistrează în caietul de lucru corecția analizei neconforme
37. Identifică riscuri și oportunități de îmbunătățire din activitatea specifică zilnică;
38. Respectă procedurile privind securitatea informatică;
39. Execută sarcinile și atribuțiile cu conștiinciozitate;
40. Păstrează spiritul științific în executarea sarcinilor de serviciu;
41. Respectă normele etice și de deontologie profesională;
42. Menține un climat favorabil de lucru în raport cu colegii, are un comportament corect și demn față de aceștia și față de beneficiarii serviciilor oferite de instituție;
43. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioara ale instituției
44. Menține și respectă comunicarea eficientă și eficace în ceea ce privește toată activitatea profesională;
45. Îndeplinește alte atribuții specifice stabilite de conducerea ierarhică superioară, în limitele competențelor profesionale.

- **Atribuțiile laboratorului unității sanitare/laboratorului în contract cu o unitate sanitară, conform OMS 1101/2016**

1. Efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;
2. Efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);
3. Șeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;
4. Șeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
5. Șeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție), în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
6. Șeful laboratorului răspunde de întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
7. 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;
8. 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;
9. 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 multiplurezistenți;
10. Testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
11. Organizează și realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;
12. Monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;
13. 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;
14. 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 biosiguranță.

- **Sarcini referitoare la sistemul de management al calitatii (SMC):**

1. Respectă prevederile documentelor SMC și elaborează înregistrările prevăzute de acestea;
2. Asigură condițiile ambientale corespunzătoare localurilor laboratorului și aparatura necesară monitorizări acestora;
3. Acționează pentru implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității în conformitate cu standardul SR EN ISO/ CEI 15189:2023;
4. Elaborarează documentele tehnice - proceduri specifice și operaționale;
5. Urmărește aplicarea acțiunilor corective și preventive stabilite și evaluează eficiența lor;
6. Participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților, a sesizărilor și reclamațiilor;

- **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 desfășurararea 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 cunoştinţă neconformităţile existente şi participă la efectuarea acţiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calităţii, în structura sa

- **Norme de protecţia muncii**

1. Să utilizeze corect aparatura, uneltele, echipamente de transport şi alte mijloace de producţie;
2. Să utilizeze corect EIP şi după utilizare să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
3. Să comunice imediat angajatorului/şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor , precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
4. Să aducă la cunoştiinţă conducatorului de muncă sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
5. Să coopereze cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp, este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
6. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate în domeniul său de activitate;
7. Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
8. Să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

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

1. Să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţa, sub orice formă, de manager sau de persoanele desemnate de acesta; să utilizeze, potrivit instrucţiunilor date de manager sau de persoanele desemnate de acesta, substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele de lucru;
2. Să nu efectueze manevre şi modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;
3. să comunice, imediat managerului ori persoanelor împuternicite de acesta orice situaţie pe care este îndreptăţit să o considere un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizata la sistemele de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;
4. Să coopereze cu salariaţii desemnaţi de manager, atât cât îi permit cunoştinţele şi sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
5. Să acorde ajutor, atât cât este raţional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situaţie de pericol.
6. **Salariaţii răspund potrivit legii pentru cunoaşterea şi aplicarea măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor, fiind obligaţi:**
   - să participe la instructajele, exerciţiile şi aplicaţiile practice de intervenţie în caz de incendiu, avarii, accidente, calamităţi naturale şi catastrofe pentru salvarea oamenilor, stingerea incendiilor şi limitarea pagubelor;
   - să respecte regulile stabilite cu privire la fumat (să nu fumeze şi să nu introducă ţigări, chibrituri, brichete, alte materiale sau produse care ar putea produce incendii ori explozii), folosirea focului deschis şi la executarea lucrărilor cu pericol.
   - să îndeplinească la termen măsurile din planul de apărare împotriva incendiilor şi să anunţe de îndată şefii ierarhici în cazul sesizării unei urgenţe de incendiu, explozii ori alte asemenea evenimente.

- **Mediu/gestionarea deşeurilor**

1. Cunoaşte şi respectă cerinţele generale de protecţie a mediului şi cele specifice domeniului de activitate
2. Cunoaşte şi aplică cerinţele sistemului de management referitoare la mediu
3. Colectează selectiv deşeurile rezultate din activitatea proprie
4. Acţionează pentru reducerea continuă a deşeurilor;
5. Acţionează pentru recuperarea deşeurilor refolosibile/regenerabile

- **Protecţia datelor cu caracter personal:**

"Angajatul înţelege şi acceptă:

1. să prelucreze datele cu caracter personal ale persoanelor vizate, cu respectarea strictă a prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (GDPR), numai în scopurile şi cu mijloacele stabilite de angajator, în legatură strictă şi directă cu atribuţiile de serviciu, în condiţiile legii;
2. să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condiţiile 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 şi consecinţele refuzului de a le pune la dispoziţie, drepturile acestuia prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecţia datelor cu caracter personal (GDPR) şi Legii 190/2018;
3. să acorde sprijin Responsabilului cu protecţia datelor cu caracter personal (DPO) în vederea realizării activităţilor specifice;
4. să păstreze confidenţialitatea 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 şi celelalte reguli stabilite de angajator;
6. să nu divulge/dezvăluie datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alţi angajaţi, decât în legatură strictă şi directă cu atribuţiile de serviciu;
7. să nu divulge/dezvăluie/transfere datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alte persoane vizate şi/sau terţi, şi să informeze de îndată conducerea spitalului şi Responsabilul cu protecţia 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 îndreptăţit, în condiţiile legii;
8. că este obligat să notifice de îndată conducerea spitalului şi Responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal, şi să ofere toate informaţiile pe care le deţine 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."

- **Situaţii de urgenţă**

1. Cunoaşte şi aplică prevederile planurilor de intervenţie pentru situaţii de urgenţă
2. Comunică şefului de laborator, comitetului director orice situaţie 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, corupţie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră şi care evident depăşesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoştinţa organelor abilitate ale statului.

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

   a) Relaţii ierarhice:
      - subordonat faţă de: Șef laborator
      - superior pentru: personalul auxiliar din cadrul laboratorului
   b) Relaţii funcţionale: celelate asistente de pe secții și compartimente
   c) Relaţii de control: în cadrul laboratorului pentru îngriitoarea de curățenie
   d) Relaţii de reprezentare: cu acordul Comitetului Director

2. Sfera relaţională externă:

   a) cu autorităţi şi instituţii publice: cu acordul managerului
   b) cu organizaţii internaţionale: nu este cazul
   c) cu persoane juridice private: cu acordul managerului

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă: în situaţia în care ocupantul postului se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile 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 persoane.

E. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele: Biolog pr. Mateș Rodica
2. Funcţia de conducere: Șef laborator
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi 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.....