

APROBAT,
MANAGER

FIȘA POSTULUI

I. DATE SPECIFICE OCUPANTULUI POSTULUI

A. NUME și PRENUME:

B. INTEGRAREA ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ:

RELAȚII IERARHICE

a) Sfera relațiilor:

De subordonare: se subordonează Managerului;

De colaborare: cu MCL.

b) Sfera relațiilor – medic primar, medicina de laborator:

De subordonare: se subordonează managerului;

Are în subordine: nu se aplică;

De colaborare: cu membri comisiilor/ consiliilor, constituite ca structuri functionale distincte la nivelul institutului și alt personal al laboratorului.

II. IDENTITATEA POSTULUI

A. FUNCȚIA: - MEDIC PRIMAR MEDICINA DE LABORATOR

B. NIVELUL POSTULUI: MEDIC SPECIALIST MEDICINA DE LABORATOR

C. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ: LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE

D. GRADUL PROFESIONAL: MEDIC SPECIALIST, MEDICINA DE LABORATOR

E. PREGĂTIREA PROFESIONALĂ NECESARĂ: STUDII MEDICALE SUPERIOARE

F. EXPERIENȚA NECESARĂ: MEDIC SPECIALIST, MEDICINA DE LABORATOR

G. COMPETENȚE ȘI STANDARDE DE PERFORMANȚĂ ASOCIATE POSTULUI:

- îndeplinirea sarcinilor de serviciu în condițiile utilizării eficiente a resurselor materiale, umane și financiare;

- asigurarea unui act medical de calitate, în timp real, util și oportun, conform prevederilor legale în vigoare;

- respectarea protocoalelor medicale specifice aprobate de consiliul medical în condiții de eficiență, conform reglementărilor interne;

- capacitatea de a acționa în echipă;

H. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR ȘI RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ:

- complexitate și dificultate ridicată a operațiunilor de efectuat (evaluare rapidă a pacientului, încadrarea într-un plan optim de investigații pentru asigurarea acurateții diagnosticului, elaborarea unui plan terapeutic în conformitate cu ghidurile și protocoalele existente);

- efort intelectual prelungit în condiții de stres;

- volum mare de activități;

- desfășoară un act medical de calitate în condițiile respectării drepturilor pacientului;

- respectă confidențialitatea actului medical și a datelor personale ale pacientului;

- atitudine respectuoasă față de pacient și familia acestuia;

III. Atributii și responsabilitati

a) Atributii si responsabilitati specifice functiei Responsabil de analiza – medic de laborator

- executa analize de microbiologie;
- opereaza pe echipamentele din compartimentul de mai sus;
- utilizeaza hota cu flux laminar, microscopul optic, termostatul, autoclavul, BactAlert, Vitek;
- inainte de efectuarea analizei, verifica daca proba recoltata corespunde criteriilor de acceptare/respingere probe in conformitate cu Manualul de recoltare;
- verifica concordanta dintre cererile de analize din ziua de lucru si listele de lucru;
- decide succesiunea efectuarii analizelor;
- raspunde de pregatirea, manipularea, transportul si pastrarea materialelor de control si de referinta utilizate in laborator;
- efectueaza controlul intern conform programului stabilit de SL;
- interpreteaza rezultatele controlului intern;
- efectueaza controlul extern pentru compartimentele de mai sus si interpreteaza rezultatele;
- deschide fise de neconformitate in cazul oricaror neconformitati ivite in activitatea de zi cu zi;
- participa la investigarea neconformitatilor semnalate;
- propune corectii, actiuni corective/preventive ;
- participa la implementeaza actiunile corective si preventive stabilite;
- supravegheaza etalonarea, verificarea echipamentelor ;
- intocmeste fisele de evidenta tehnica a echipamentelor ;
- eticheteaza echipamentele de masurare ;
- efectueaza mentenanta interna pentru analizoarele din compartimentele de mai sus;
- raspunde de echipamentele a caror responsabil este (vezi lista echipamentelor de masurare);
- supravegheaza activitatea executantilor in absenta SL-ului;
- asigura inregistrarea datelor pacientilor in formularele prevazute de SMC;
- protejeaza si asigura confidentialitatea datelor stocate si vehiculate prin prin SIL;
- inregistreaza discutiile avute in cadrul sedintelor interne si aspectele importante din activitatea laboratorului in Caietul de comunicare interna;
- inregistreaza aspectele comunicate telefonic utilizatorilor in Registrul de notificare (cum ar fi rezultate pentru probe urgente sau valori de alerta);
- inregistreaza conditiile de mediu in formularele prevazute de SMC in absenta asistentilor medicali;
- gestioneaza bunurile care i-au fost incredintate, se preocupa si asigura utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare;
- la nevoie preia fara delegare expresa si in masura posibilitatilor, indatoririle colegilor in situatia in care acestia se afla in imposibilitatea indeplinirii sarcinilor de serviciu.

b) Comune tuturor angajatilor:

- utilizeaza exclusiv doar versiunile in vigoare ale documentelor sistemului de management al calitatii laboratorului;
- efectueaza inregistrari lizibile, datate, semnate si stampilate (acolo unde este cazul);
- raporteaza orice modificare in conditiile de mediu care ar putea afecta calitatea serviciilor medicale prestate;
- semnaleaza managerului orice situatie care poate conduce la nerespectarea circuitului in laborator, amestecarea, contaminarea sau prejudicierea probelor in timpul manipularii, depozitarii sau eliminarii lor ;
- implementeaza planul de actiune pentru reducerea riscurilor;
- respecta procedurile si practicile stabilite;
- aplica masurile de urgenta in caz de accidente ;
- raspunde de respectarea conditiilor de igiena la locul de munca ;
- respecta normele PSI si normele generale de protectia muncii in vigoare;

- raspunde disciplinar, material si penal pentru exactitatea, sinceritatea si legalitatea documentelor intocmite si a datelor raportate;
- raspunde de respectarea Regulamentului de Ordine Interioara si a Regulamentului de Organizare si Functionare;
- respecta cu strictete confidentialitatea actului medical si a tuturor datelor pacientilor;
- nu va discrimina pacientii si le va respecta demnitatea;
- asigura protectia informatiei si a suporturilor acesteia impotriva degradarii, pierderii sau falsificarii.

c) Atributii in utilizarea sistemului informatic:

Atributii in utilizarea sistemului informatic	da	nu
Acces la date si informatii despre pacienti da/nu	x	
Introducere date pacienti		x
Modificare date pacienti		x
Stergere pacienti		x
Introducere rezultate examinari	x	
Modificare rezultate examinari	x	
Validare rezultate examinari	x	
Autorizare eliberare rezultate	x	

Responsabilitati suplimentare: nu se aplica

IV. Angajament de confidentialitate

Subsemnata Dragodan Anda Viviana angajata la INSMC „Alessandrescu Rusescu” –in functia de medic primar specialitatea medicina de laborator, in conditiile legislatiei in vigoare si a prezentului angajament, ma oblig prin semnatura :

- sa declar eventualele conflicte de interese care pot aparea pe parcursul activitatii mele in laboratorul de analize medicale;
- sa-mi indeplinesc cu buna credinta obligatiile generale si cele specifice postului ocupat;
- sa nu ma implic in activitati care sa scada increderea in competenta, impartialitatea, rationamentul sau integritatea operationala a laboratorului;
- sa pastrez confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor cu care vin in contact sau lucrez, inclusiv secretele de stat sau de serviciu care se refera la activitatea laboratorului; sa nu folosesc in interes personal sau pentru altii datele, actele si faptele referitoare la activitatea laboratorului, asupra carora detin informatii de orice fel;
- sa nu desfasor activitate de consultanta in afara serviciului in domenii sau din motive care contravin pastrarii secretului de serviciu;
- sa nu fac nimic din ceea ce ar putea sa puna in primejdie siguranta societatii, a propriei mele persoane sau a altora, inclusiv a datelor, informatiilor si inventarului patrimonial;
- sa utilizez cu cea mai mare grija, in vederea evitarii risipei si a degradarii materialelor, echipamentelor, instalatiilor incredintate ;
- sa respect programul de lucru stabilit si sa ma conformez dispozitiilor de ordine si disciplina reglementate de Regulamentul de ordine interioara si fisa postului ;
- sa respect confidentialitatea drepturilor salariale ;
- sa respect confidentialitatea rezultatelor analizelor efectuate in laborator cat si a oricaror date referitoare la pacientii laboratorului si Atributii in utilizarea sistemului informatic:impotriva degradarii, pierderii sau falsificarii;
- sa accept, in caz de violare a acestor norme, sanctiunile disciplinare corespunzatoare.

Nerespectarea acestui angajament atrage dupa sine aplicarea de sanctiuni disciplinare, mergand pana la desfacerea contractului de munca, precum si despagubiri pentru pagubele provocate.

IV. Obligatii si responsabilități din punct de vedere al securității si sănătății muncii:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să execute numai activitățile cuprinse în fișa postului său, și să își desfășoare activitatea numai în spațiul destinat acestor activități;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și prevederile instrucțiunilor proprii;
- să respecte măsurile de igienă specifice funcției și / sau locului de muncă ;
- sa utilizeze corect aparatura, echipamentele medicale si alte dispozitive medicale, numai în scopul pentru care au fost create;
- atunci când se deplasează în interes de serviciu între sediile institutului deplasarea se va face numai cu permisiunea conducătorului ierarhic, pe trasee directe prestabilite si cu respectarea instrucțiunii proprii specifice;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii medicale și a instalațiilor tehnice din clădiri și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului, reprezentantului Serviciului extern ssm si/sau lucrătorilor desemnati, orice situatie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea si sănătatea lucrătorilor, precum si orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să coopereze cu angajatorul, cu lucrătorii desemnati si/sau cu reprezentantul Serviciului extern ssm, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă si inspectorii sanitari, pentru protectia sănătății si securității lucrătorilor;
- să coopereze cu angajatorul, cu lucrătorii desemnati si/sau cu reprezentantul Serviciului extern ssm, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă si condițiile de lucru sunt sigure si fără riscuri pentru securitate si sănătate, în domeniul său de activitate;
- sa aducă de îndată la cunostinta conductorului locului de muncă, angajatorului, reprezentantului Serviciului extern ssm si/sau lucrătorilor desemnati, accidentele suferite de propria persoană sau de către ceilalti participanti la procesul de muncă;

Respecta:

- Regulamentul Intern al institutului;
- Regulamentul de Organizare si functionare al institutului;
- Procedurile si protocoalele aprobate de catre M.S.
- Respecta **Codul de Etica si Deontologie al asistentului medical generalist al moașei și al asistentului medical din România** cu modificarile si completarile ulterioare;
- Respecta Legea 319/2006 securitatii si sanatatii in munca cu modificarile si completarile ulterioare;
- Respecta Ordinul nr. ORDIN nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Respecta Ordinul nr. ORDIN nr. 1410 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Respecta Ordinul ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Respecta Ordinul 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 cu modificarile si completarile ulterioare;

Locul in care isi desfasoara activitatea Laboratorul de Analize din Componenta Obstetrica Ginecologie POLIZU, str. Ghe.Polizu, nr.38-52, sector 1 ,Bucuresti.

Prezentul document se constituie în anexa la Contractul Individual de Muncă nr. .. din data de și a fost întocmit în 3 (trei) exemplare originale, unul pentru salariat, unul pentru dosarul de administrare al secției și unul pentru dosarul său de personal.

ANGAJAT,

Sef Laborator analize medicale

Director Medical