

APROBAT MANAGER

## FISA POSTULUI

### CAP. I

#### I.1. NUME SI PRENUME :

Sectie/ compartiment/Laborator	Laborator analize medicale
Post	Biolog

#### I.2. CERINTE MINIME

Studii necesare	Facultatea de Biologie	
Vechime		
Conditii necesare	Biolog	

#### I. 3. RELATII DE SERVICIU

Ierarhice	<b>De subordonare:</b> subordonat, medicului sef, directorului medical, managerului unitatii <b>-supraordonare:</b> are in subordine asistentii medicali, personalul auxiliar sanitar din sectie / compartiment	
<b>Functionale:</b> cu pacientii , cu tot personalul medical al compartimentului ,cu tot personalul medical din spital, activitate curenta in compartiment, conform programului de lucru, stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare si Regulamentul Intern	<b>Interne</b>	
Colaborare: cu toate celelalte compartimente functionale ale unitatii sanitare, in scopul realizarii sarcinilor de serviciu	<b>Externe</b>	

## CAP.II DESCRIEREA ACTIVITATILOR CORESPUNZATOARE POSTULUI

1. Efectuează analize și investigații medicale din produse biologice folosind tehnici standard de laborator sau aparatură de laborator (analizoare automate sau semiautomate), conform pregătirii și specializării
2. Participă la prelucrarea probelor din produse biologice în vederea investigării lor
3. Inregistrează datele rezultate din masuratori în caietele de lucru în care calculează și rezultatele
4. Verifică în caietele de lucru parametrii condițiilor de mediu monitorizati
5. Coordonează și îndrumă activitatea executanților tehnici cu care colaborează
6. Verifică și interpretează rezultatele obținute în urma analizării produselor biologice,
7. Întocmește, semnează și parafează documentele privind investigațiile făcute, autorizează eliberarea rezultatelor și este răspunzător pentru acestea
8. Prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator
9. Efectuează și răspunde de calibrarea analizoarelor pe care le are în utilizare
10. Supervizează prin sondaj analizele efectuate de executanții tehnici
11. Efectuează, interpretează și răspunde de controlul intern de calitate pentru analizoare
12. Face corecțiile necesare pentru rezolvarea neconformităților apărute în activitatea curentă
13. Efectuează și răspunde de introducerea programelor analitice în analizoarele automate conform prospectelor existente în kit - urile de reactivi, putând realiza, în cazuri justificate modificări ale programelor analitice, însă numai după consultarea responsabilului de compartiment și conducerii laboratorului
14. Anunță în scris conducerea laboratorului despre defecțiunile analizoarelor, a altor aparate și a sistemului informațional existent în compartiment
15. Răspunde de evidența scrisă a reactivilor și materialelor de laborator primite în compartiment pentru utilizare
16. Verifică starea de funcționare a echipamentelor și răspunde de corectă utilizare a echipamentelor de analiza
17. Întreține, curăță și dezinfectează aparatura din compartimentul de lucru, cât și suprafețele de lucru în fiecare zi, la terminarea programului și ori de câte ori este nevoie.
18. Administrează și ține la zi fișele de evidență a echipamentelor de măsurare și/ sau analiza;
19. Verifică și răspunde de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifică a compartimentului sau de lucru
20. În cazul în care lucrează în ture nu părăsește locul de muncă și nu pleacă înainte de sosirea schimbului și predarea turei/garzii
21. Respecta regulamentul de ordine interioară.
22. 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, precum și ecusonul de identificare
23. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
24. Participă la activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.

25. La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta.
26. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
27. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
28. Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impusi de sectie
29. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
30. Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere educative si demonstratii practice pentru pacienti, aparținatori, si diferite categorii profesionale aflate in formare.
31. Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice compartimentului.
32. Semnaleaza medicului sef/responsabilului de analiza, orice modificari depistate
33. Respecta drepturile și confidentialitatea datelor pacientilor
34. Indruma si supravegheaza activitatea personalului auxiliar.
35. Supravegheaza efectuarea dezinfectiilor periodice (ciclice)
36. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale
37. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
38. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
39. La trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca.
40. Propunerea de solutii noi, motivarea acestora si evaluarea lor.
41. Se conformeaza regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare al Spitalului Judetean de Urgenta Slobozia .
42. Execută și alte sarcini de serviciu în limita competențelor profesionale, la solicitarea conducerii laboratorului
43. Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul M.S nr. 1101/2016 -anexa 4**, precautiunile standard – masuri minime obligatorii pentru prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale precum si a precautiunilor complementare, aditionale adresate cailor de transmitere a agentului patogen
44. Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul M.S nr. 1101/2016 -anexa 3**, metodologia de supraveghere a expunerii accidentale la produse biologice prin aplicarea imediata a protocolului de expunere accidentala la produse biologice, anunta imediat medicul sef de sectie/ compartiment sau medicul sef de garda ; in termen de 24 ore de la producerea evenimentului se prezinta la responsabilul serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si in maximum 48 ore anunta medicul de medicina muncii pentru luarea in evidenta

45. Respecta și aplica normele prevăzute în **Ordinul M.S. nr. 1761/2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

46. Respecta și aplica normele prevăzute în **Ordinul Nr.1226 din 03.12.2012** 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 :

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale,

47. Respecta prevederile **Legii nr. 319/2006** privind obligațiile și răspunderile lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă:

Fiecare lucrător trebuie 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.

În mod deosebit, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente și suferințele de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât 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;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/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;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari

### **CAP. III – OBIECTIVE DE PERFORMANȚĂ**

### **1. Realizarea obiectivelor**

(se caracterizeaza prin stabilirea gradului de indeplinire a obiectivelor individuale propuse pentru perioada evaluata)

### **2. Adaptabilitate**

(reprezinta capacitatea de a indeplini activitatile si atributiile corespunzatoare postului, a atributiilor delegate, precum si a activitatilor sau lucrarilor cu caracter neplanificat)

### **3. Asumarea responsabilității**

(reprezinta capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele propriei activitati, de a raspunde pentru acestea; capacitatea de a invata din greseli si de a nu le mai repeta)

### **4. Capacitatea de a rezolva problemele**

(reprezinta capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumarea riscului)

### **5. Capacitatea de implementare**

(reprezinta capacitatea de a pune eficient in practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea activitatilor in mod corespunzator, in scopul realizarii obiectivelor)

### **6. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite**

(implica angajament in realizarea obiectivelor; dorinta permanenta de perfectionare profesionala, de imbunatatire a activitatii curente; aptitudinea de a pune in practica cunostintele si deprinderile dobandite)

### **7. Capacitatea de analiză și sinteză**

(reprezinta capacitatea de a interpreta un volum mare de informatii, de a identifica si de avalorifica constantele si elementele noi, de a selecta aspectele esentiale pentru domeniul analizat)

### **8. Creativitate și spirit de inițiativă**

(se caracterizeaza prin atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor curente; atitudine pozitiva fata de idei noi; inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii desfasurate)

### **9. Capacitatea de planificare și de a acționa strategic**

(reprezinta capacitatea de a previziona cerintele, oportunitatile si posibilele riscuri si consecintele acestora; capacitatea de a anticipa solutiile si de a organiza timpul propriu sau, dupa caz, al celorlalti, pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu)

### **10. Capacitatea de a folosi eficient timpul de lucru**

(prezenta la locul de munca, esalonarea corecta a sarcinilor, incadrarea fiecarei activitati in orele de lucru potrivit importantei si complexitatii acestora, precizarea duratei diferitelor actiuni pe care le va intreprinde personal sau in cadrul echipei, stabilirea prioritatilor problemelor de rezolvat, ordinea si succesiunea acestora)

### **11. Capacitatea de a comunica**

(implica aptitudinea de a transmite si de a recepta cu usurinta informatiile, in scris si verbal)

### **12. Capacitatea de a lucra independent**

(reprezinta capacitatea de a desfasura activitati pentru indeplinirea atributiilor de serviciu fara a solicita coordonare, cu exceptia cazurilor in care activitatile implica luarea unor decizii care depasesc limitele de competenta)

### **13. Capacitatea de a lucra în echipă**

(reprezinta capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite si de a influenta idei, pentru realizarea obiectivelor acesteia)

#### **14. Capacitatea de consiliere**

(reprezinta capacitatea de a oferi sprijin informational, cu argumentare solida, justificata corespunzator si prezentata in mod adecvat atunci cand este solicitat)

#### **15. Capacitatea de îndrumare**

(reprezinta capacitatea de a oferi informatia adecvata desfasurarii unei anumite activitati si de a oferi sprijin in valorificarea acesteia)

#### **16. Abilități în utilizarea calculatoarelor**

(implica aptitudinea de a utiliza calculatoarele, folosind tehnici standard de procesare)

#### **17. Conduita în timpul serviciului**

(implica respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor si realizarea obiectivelor, in relatiile cu colegii, cu conducerea, precum si in activitatea de reprezentare a spitalului in relatiile cu terte persoane)

#### **18. Numar mediu pacienti externati /asistenta medicala/an**

### **CAP. IV – STANDARDELE DE PERFORMANTA ASOCIATE POSTULUI**

#### **1. Cantitate**

- Îndeplinește toate activitățile ce decurg din fișa postului

#### **2. Calitate**

- Realizarea tuturor activităților prevăzute în fișa postului ,fără disfuncționalități sau erori
  - Sa cunoasca si sa respecte documentele SMC aplicabile in activitatea depusa .
  - Sa cunoasca si sa respecte politica managementului referitoare la calitate.
  - Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale ale calitatii stabilite de management si a obiectivelor specifice locului de munca.

#### **3. Cost**

- Utilizarea eficientă a aparaturii ,materialelor sanitare

#### **4. Timp**

- Realizarea sarcinilor de serviciu în timp util, pentru buna desfășurare a activității

#### **5. Utilizarea resurselor**

- Capacitate în utilizarea resurselor puse la dispoziție

#### **6. Modul de realizare**

- În realizarea activităților pe care le are titularul postului trebuie să se încadreze în efortul colectiv pentru realizarea pe ansamblu a obiectivelor principale ale activității spitalului, să colaboreze în tr-un spirit constructiv cu toți șefii de secții și compartimente, să pună la dispoziția lor și a conducerii unității cunoștințele și experiența pe care o deține.

### **CAP. V CRITERII DE EVALUARE**

## CRITERII DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale si obiective profesionale  
(CF. Oms 1229/1.08.2011)

Criterii de evaluare

1. Cunostinte si experienta profesionala
2. Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului
3. Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate
4. Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina
5. Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normative de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate
7. Conditii de munca

## **CAP. VI - CLAUZA DE CONFIDENTIALITATE- ANEXA 2 LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA**

Am luat la cunostinta  
Semnatura:

Medic sef/ coordonator

Data: