



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI**  
**SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ “PROF. DR. N. OBLU”**  
**IAȘI**



Str. Ateneului nr. 2 ; Tel.: +40232- 264 271 ;  
 Fax: +40232-473 676 ; e-mail:  
[neuroiasi@neuroiasi.ro](mailto:neuroiasi@neuroiasi.ro); [www.neuroiasi.ro](http://www.neuroiasi.ro)

Acreditare 106/2015



**APOBAT,**  
**MANAGER,**  
**CONF. UNIV. DR. EVA LUCIAN**  
**DOCTOR ÎN ȘTIINȚE MEDICALE**

**FISA DE POST**

Anexa la contractul individual de munca nr.....

***A. Informații generale privind postul***

<b>NIVELUL POSTULUI*:</b>	execuție
<b>DENUMIREA POSTULUI:</b>	COR 221107 – medic primar
<b>LOC DE MUNCĂ</b>	secția LABORATOR ANALIZE MEDICALE
<b>NUMELE SI PRENUMELE</b>	
<b>TITULARULUI DE POST:</b>	.....
<b>GRADUL/TREAPTA PROFESIONALĂ</b>	medic primar
<b>SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI</b>	desfășurarea activităților cu caracter medical specifice exercitării profesiei de medic (vechime 5 ani ca medic specialist)
<b>PROGRAM DE LUCRU:</b>	7 ore în tura 1: 7:30-14:30

***B. Condiții specifice pentru ocuparea postului***

<b>STUDII DE SPECIALITATE**:</b>	Facultatea de Medicină
<b>CURSURI DE PREGATIRE/PERFEȚIONĂRI:</b>	anual, minim 40 credite
<b>CUNOȘTIINȚE DE OPERARE PE CALCULATOR (necesitate și nivel):</b>	nivel 1
<b>LIMBI STRĂINE (necesitate și nivel) CUNOSCUTE:</b>	A2 – cunoștințe de bază
<b>ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:</b>	abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină
<b>CERINȚE SPECIFICE***</b>	Aviz de liberă practică avizat anual de C.M.R., utilizarea aparaturii din secție, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul secției.
<b>COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ****</b>	(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) .....

### **C. Atribuțiile postului:**

#### **I. Atribuții principale (și sarcini aferente):**

1. Elaborează și revizuieste procedurile specifice, operaționale și instrucțiunile de lucru.
2. Stabilește și validează metodele de analiză care se utilizează în laborator.
3. Asigură instruirea personalului executant privind procedurile tehnice, operaționale și instrucțiunile de lucru.
4. Desemnează personalul executant care efectuează procedurile tehnice și operaționale.
5. Coordonează, supraveghează și supervizează personalul din subordine în activitățile de examinare.
6. Asigură instruirea personalului privind utilizarea echipamentelor, reactivilor și materialelor de referință.
7. Verifică funcționalitatea echipamentelor și executarea mentenanței interne conform manualelor de operare.
8. Verifică periodic existența etichetelor de identificare și situația etalonărilor.
9. Verifică și gestionează păstrarea și utilizarea conform normelor a echipamentelor și reactivilor, materialelor de referință, materialelor.
10. Efectuează calibrarea/testarea de acceptare a reactivilor și controalele interne și externe de calitate.
11. Verifică, propune eventuale măsuri de corecție și validează rezultatele controalelor interne.
12. Verifică și răspunde de asigurarea calității rezultatelor examinărilor.
13. Recepționează eșantioanele, analizează periodic comenzile de analize și eșantioanele și decide examinările ce urmează a fi făcute și metodele utilizate.
14. Comunică cu clinicienii în vederea clarificării comenzilor de analize și oricăror abateri de la condițiile stabilite cu aceștia.
15. Stabilește criteriile de acceptare sau respingere a eșantioanelor primare și secundare și decide dacă sunt acceptate probe care prezintă semne de prejudiciu.
16. Verifică și respectă condițiile și măsurile impuse pentru spațiul de lucru și condițiile de mediu.
17. Dispune întreruperea execuției analizelor la depistarea unor condiții de mediu improprii, luarea de măsuri în vederea remedierii acestora și reluarea activității când problema a fost soluționată.
18. Stabilește și dispune comunicarea în clinici a capacității zilnice a laboratorului.
19. Execută examinări conform procedurilor specifice de lucru și răspunde de exactitatea și promptitudinea rezultatelor examinărilor efectuate.
20. Înregistrează datele rezultatelor din măsurători în caietele/registrele de lucru și sistemul informatic al laboratorului, răspunzând de corectitudinea datelor înregistrate.
21. Identifică și înregistrează examinări neconforme în timpul execuției analizelor, asigură verificarea rezultatelor, a reactivilor și echipamentelor.
22. Verifică calitatea execuției examinărilor efectuate de personalul din subordine și semnează pentru supervizare în caietele de lucru.
23. Corelează rezultatele cu datele clinice, definește interferențele/incompatibilitățile între teste și decide sau nu repetarea examinărilor dacă intervin neconcordanțe.
24. Verifică rezultatele critice și decide condițiile repetării probei și comunicarea telefonică.
25. Verifică rezultatele examinărilor și înscrie rezultatele analizelor derivate (unde este cazul).
26. Validează rezultatele pentru care este responsabil, semnează și parafează buletinul de analiză, decide eliberarea de duplicate ale buletinelor de analiză.
27. Efectuează modificări de buletine de analiză dacă este cazul și înregistrează modificările în Registrul de modificări buletine.
28. Tipărește noul buletin de analiză, retrace vechiul buletin de analiză și comunică telefonic rezultatele modificate.
29. Consiliază beneficiarii privind alegerea examinărilor și utilizarea serviciilor, inclusiv tipul necesar de eșantion, frecvența solicitărilor de examinare, limitările procedurilor de examinare, cazuri clinice individuale și emite raționamente profesionale cu privire la interpretarea rezultatelor examinărilor, pe domeniul sau de activitate și înregistrează consilierea în Registrul de consiliere/comunicare.

30. Evaluează riscurile asociate analizelor de care răspunde, participă la elaborarea și evaluarea Planului de control al calității și aplică măsurile de control stabilite în acesta..
31. Stabilește erorile potențiale din faza preanalitică, analitică, postanalitică, evaluează riscurile acestora și impactul lor asupra siguranței pacienților și stabilește măsuri pentru diminuarea sau eliminarea lor.
32. Propune necesarul pentru aprovizionarea cu echipamente, reactivi și materiale de referință.
33. Realizează descrierea tehnică a echipamentelor/produselor solicitate, verifică mostrele cerute în specificația tehnică și întocmește raportul tehnic de acceptare sau respingere a ofertei tehnice, Fisa de neconformitate și adresa de însoțire / reclamație pentru produsele respinse la recepție.
34. Realizează recepția calitativă/testarea de acceptare a echipamentelor, reactivilor și materialelor, completează Fisa de monitorizare a furnizorilor.
35. Înregistrează reclamații în Registrul de reclamații și participă împreună cu șeful de laborator la analiza reclamației care vizează sectorul său de activitate.
36. În cursul controalelor de audit cooperează cu auditorul în scopul de a clarifica faptele și semnificația acestora, în special în situațiile în care sunt înregistrate neconformități.
37. Supraveghează respectarea în timp și spațiu a circuitelor de lucru și de eliminare a deșeurilor pentru evitarea contaminării încrucișate.
38. Participă la activitățile de instruire pe linia calității în laborator, pentru însușirea temeinică și respectarea întocmai a manualului calității laboratorului.
39. Identifică neconformități, propune și aplică acțiunile corective/preventive/îmbunătățire stabilite, evaluează propuneri de îmbunătățire ale personalului din subordine, monitorizează și răspunde de realizarea obiectivelor de calitate stabilite de șeful de laborator.
40. Respectă circuitele probelor și deșeurilor medicale în timp și spațiu pentru evitarea contaminării încrucișate.
41. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
42. Răspunde oricăror alte solicitări de natură profesională ale șefului direct.
43. Răspunde de bunurile din secție, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare pe toata durata turei.
44. Poartă echipamentul de protecție distinct și ecusonul conform regulamentului de ordine interioară, asigurând păstrarea igienei și aspectului estetic personal.
45. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă, conform cerințelor postului.
46. Participă la procesul de voluntariat și de formare a viitorilor asistenți, chimiști, biologi, biochimiști și medici de laborator.
47. Inițiază și participă la programe de instruire pe linie profesională a personalului din subordine.
48. Participă la programe de educație pentru sănătate și la activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
49. Colaborează cu Responsabilul managementului calitatii în vederea menținerii Sistemului de management al calității, participând la activități de instruire pe linia calității în laborator.
50. Îndeplinește orice alte sarcini, conform pregătirii profesionale, stabilite de conducerea unității, în vederea asigurării unei calități corespunzătoare a asistenței medicale.

## **II. Atribuții generale:**

1. Păstrează cu strictețe confidențialitatea, asupra tuturor datelor și informațiilor care i-au fost încredințate, respectă întocmai normele legate cu privire la evidența, manipularea, păstrarea și furnizarea informațiilor, datelor și documentelor.
2. Își însușește și respectă standardele privind calitatea în utilizarea și generarea bazei de date din sistemul informatic.
3. Respectă programul de muncă, graficul de ture stabilit de șeful de laborator și aprobat de managerul unității.
4. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă și fără a fi sub influența alcoolului sau a altor substanțe interzise.

- 5.Îi este interzisă introducerea și consumarea băuturilor alcoolice și substanțelor interzise în unitate în timpul orelor de muncă.
- 6.Are obligația ca la începutul și sfârșitul programului de lucru să semneze condica de prezență.
- 7.Respectă secretul profesional și codul de etică al medicului.
- 8.Este obligat să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal care îi sunt încredințate;
- 9.Respectă și apară drepturile pacientului.
- 10.Respectă regulamentul de ordine interioară (RI) și regulamentul de organizare și funcționare (ROF).
- 11.Efectuează controlul medical periodic conform programării normelor în vigoare.
- 12.Își desfășoară activitatea în mod responsabil, cu bună credință și conform reglementărilor profesionale și a cerințelor postului.
- 13.Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- 14.Oferă informații despre nevoile de îngrijire pacienților și aparținătorilor acestora în limita sa de competență.
- 15.Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității în vederea asigurării unei calități corespunzătoare a asistenței medicale, în conformitate competențele date de pregătirea profesională.

### **III. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și normele P.S.I.:**

#### **III.1. Atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență în conformitate cu cerințele Legii 307/2006 – apărarea împotriva incendiilor**

1. să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor/situațiile de dezastru natural și/sau catastrofă, stabilite de conducătorul unității;
2. să întrețină și să folosească în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor/situațiile de dezastru natural și/sau catastrofă puse la dispoziție de conducerea unității;
3. să respecte normele de apărare împotriva incendiilor/situațiile de dezastru natural și/sau catastrofă, specifice activităților pe care le desfășoară;
4. să aducă la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de incendiu;
5. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității;
6. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
7. să comunice imediat după constatare, managerului, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
8. să colaboreze cu salariații desemnați de conducerea unității, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor/situațiile de dezastru natural și/sau catastrofă, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor/situațiile de dezastru natural și/sau catastrofă;
9. să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu/situațiile de dezastru natural și/sau catastrofă;
10. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor/situațiile de dezastru natural și/sau catastrofă;
11. să nu fumeze în incinta unității;

#### **III.2 Atribuții și responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă în conformitate cu cerințele Legii 319/2006 – Legea sănătății și securității în muncă**

1. să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
2. să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
3. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

4. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională;
5. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
6. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
7. să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
8. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
9. să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.

#### **IV. Atribuții specifice privind protecția datelor cu caracter personal:**

- ❖ nu se introduc în rețea echipamente străine – router, modem stick;
- ❖ nu este permis instalare de programe din surse nesigure, instalarea programelor este sarcina serviciului de statistică;
- ❖ nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc., dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital;
- ❖ utilizatorii care au acces la internet îl folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet decât în interes de serviciu, nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere;
- ❖ utilizatorii sunt obligați să țină confidențial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
- ❖ personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimțământul expres dat de persoana vizată și cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinația prelucrării și a drepturilor lor;
- ❖ încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului;
- ❖ utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola.

#### **V. Responsabilități în domeniul sistemului de control intern/managerial (SCIM)**

- ❖ identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
- ❖ evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă;

#### **LIMITE DE COMPETENȚĂ**

1. Are autoritate și flexibilitate în legatură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare și cu respectarea competențelor date de pregătirea profesională.
2. Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

#### **SALARIZARE**

1. Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare.
2. Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acestei, cu importanța socială a muncii, iar sporurile și celelalte adaosuri sunt acordate în funcție de efectuarea de activități în condiții deosebite prevăzute de regulamentul de sporuri.

## SANCTIUNI

1. Pentru necunoașterea, neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu prevăzute în prezenta fișă a postului, a atribuțiilor prevăzute în protocoalele de nursing sau în procedurile de sistem sau operaționale ale spitalului, pentru nerespectarea normelor legale în vigoare, angajatul poate să răspundă disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

2. Pot atrage răspunderea disciplinară care în funcție de gravitatea faptei poate merge până la desfacerea contractului individual de muncă, următoarele fapte:

- neîndeplinirea sarcinilor de serviciu trasate în limita competențelor profesionale de conducerea unității;
- nerespectarea prevederilor RI și a ROF;
- utilizarea incorectă a echipamentului de protecție pentru combaterea și prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- consumul de băuturi alcoolice și substanțele interzise în unitate în timpul orelor de muncă;
- utilizarea incorectă sau cu rea credință a echipamentelor și aparatelor care poate duce la deteriorarea acestora;
- defăimarea unității sau aducerea de prejudicii de imagine spitalului.

## DISPOZIȚII FINALE

Aceste atribuții nu sunt limitative, salariatul având obligația de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii și dispoziții primite din partea șefului ierarhic superior, conducerii unității, în baza reglementarilor legale în vigoare.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului sunt în conformitate cu Anexa nr. 1 la contractul individual de muncă.

### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

#### ***1. Sfera relațională internă:***

**RELAȚII IERARHICE:**  
manager

Subordonat față de: șef secție, director medical,

Superior pentru: .....-.....  
conform organigramei, a regulamentului de  
organizare și funcționare și a regulamentului intern.

**RELAȚII FUNCȚIONALE:**

cu tot personalul entității

**RELATII DE CONTROL:**

.....-.....

**RELATII DE REPREZENTARE:**

.....-.....

#### ***2. Sfera relațională externă cu:***

**AUTORITĂȚI ȘI INSTITUȚII PUBLICE:**

.....-.....

**ORGANIZAȚII INTERNAȚIONALE:**

.....-.....

**PERSOANE JURIDICE PRIVATE:**

.....-.....

#### ***3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*:***

(\*) În cazul personalului subordonat (de execuție) de pe secții, ***delegarea de atribuții și competență*** se realizează prin graficul de lucru întocmit și asumat de medicul șef de secție și asistentul șef desemnat.

### ***E. Întocmit de:***

**Numele și prenumele:**

.....

**Funcția de conducere:**

șef Laborator analize medicale

**Semnătura:**

.....

**Data întocmirii:**

.....

***F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului***

**Numele și prenumele:** .....

**Semnătura:** .....

**Data:** .....

***G. Contrasemnează:***

**Numele și prenumele:** .....

**Funcția:** .....

**Semnătura:** .....

**Data:** .....

\*Funcție de execuție sau de conducere.

\*\*În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

\*\*\*Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

\*\*\*\*Doar în cazul funcțiilor de conducere.

\*\*\*\*\*Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.