

21833 / 11.09.2023

APROBAT
Manager interimar
Dr. Bechir Daniel



FISA POST

Cod COR: 221102
TITULAR POST:

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL:

FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA: MEDIC REZIDENT AN IV MEDICINA DE LABORATOR
LOC MUNCA: LABORATOR ANALIZE MEDICALE
GRADUL PROFESIONAL : MEDIC REZIDENT AN IV
NIVELUL POSTULUI: de execuție

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- a) **Pregătirea profesionala:** studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta in medicina;
- b) **Perfectionari, specializari:** Cursuri periodice de perfectionare in domeniul de activitate, programe de instruire, alte manifestari specifice
- c) **Experiența necesara:** 3 ani vechime ca medic rezident;
- d) **Scopul postului:** - asigura analiza si investigațiile medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza in laboratorul de analize medicale
- e) **Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:** nu e cazul
- f) **Abilitati, calitati, aptitudini necesare:**
- Capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit;
 - Capacitate de adaptare la situații de urgență
 - Necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă
 - Discreție, corectitudine, compasiune;
 - Valorizarea și menținerea competențelor;
 - Informarea, participarea, evaluarea performanței;
 - Comportament etic/integritate
 - Abilitati de comunicare
- g) **Cunostințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) :** nivel mediu Word, Excel si a sistemului informatic specific locului de munca
- h) **Obiective generale/specifice postului:**
- Să cunoască structura și organizarea activității în secție/compartiment;
 - Să cunoască și să respecte circuitele funcționale din secție/compartiment pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, pacienți, vizitatori;
 - Să contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală;
 - Să cunoască complexitatea activității din secția/compartimentul în care lucrează;
 - Cunoașterea gradului de risc în utilizarea aparaturii medicale din dotare;
 - Capacitatea de coordonare, planificare și organizare
 - Aptitudini de comunicare, planificare și organizare a activităților
 - Atenție selectivă, concentrată și distributivă, spirit de observație
 - Comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea
 - Efortul intelectual și fizic necesar în desfășurarea activității;
 - Gradul de autonomie în luarea unor decizii în caz de urgență;
- i) **Responsabilitatea implicată de post:**
- Instituirea actului decizional propriu;
 - Responsabilitate și eficiență personală
 - Responsabilitatea actului medical
 - Responsabilitatea confidențialității analizelor medicale efectuate
 - Conștiinciozitate față de sarcinile pe care le are de îndeplinit,
 - Cunoașterea și aplicarea legislației în domeniu.
- j) **Cerinte specifice:** certificat membru Colegiul Medicilor, aviz anual de libera practica, asigurare de malpraxis
- k) **Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):** nu e cazul

PROGRAM DE LUCRU :

- activitate curenta in cadrul laboratorului de analize medicale, conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 7 ore/zi.

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI :

I. Atribuții ca medic rezident in cadrul laboratorului de analize medicale:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, efectuează analize si investigații medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza in laboratorul de analize medicale, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului, sub stricta supraveghere a indrumatorului sau responsabilului , utilizand abilitatile dobandite, in conformitate cu nivelul lor de pregatire.
2. Rezidentii au obligatia de a parcurge toate modulele, in conformitate cu baremul curricular de pregatire .
3. Rezidentii au obligatia de a prezenta la unitatea in care sunt incadrati modulele de pregatire cu perioada de efectuare , cu semnatura si parafa coordonatorului sau directorului de program pentru modulul respectiv.
4. Rezidentii au obligatia sa consemneze in caietul de monitorizare a pregatirii urmatoarele aspect:
 - lista cazurilor examinate conform baremului curricular, cu specificarea diagnosticului si dupa caz a manoperelor/procedurilor/tehnichilor efectuate, contrasemnate si parafate de indrumatorul de rezidentiat;
 - detasarile, perioada acestora si modulele efectuate pe durata detasarii, cu avizul coordonatorului de program;
 - modulele de pregatire, perioada in care au fost efectuate, evaluarile si rezultatele obtinute, cu semnatura si parafa coordonatorului sau directorului de program pentru modulul respectiv;
 - manifestarile de educatie medicala continua la care a participat, cu numarul diplomei de participare;
 - acuratetea datelor consemnate in caietul de monitorizare a pregatirii rezidentului este certificata prin semnatura si parafa de catre indrumatorul sau responsabilul de formare in rezidentiat.
5. Pe perioada detasarii, responsabilitatea de pregatire, drepturile si obligatiile care decurg din aceasta revin institutiei de invatamant superior unde rezidentul se detaseaza.
6. Au obligatia de a prezenta lunar fisa de pontaj pentru plata salariului, cu viza sefului sectiei unde isi desfasoara pregatirea in rezidentiat si viza biroului RUNOS al spitalului unde efectueaza modulul de pregatire;
7. Se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu ;
8. Informațiile pe care le deține angajatul ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului.
9. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege.
10. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , in timpul exercitarii profesiei sale, a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse cicumstante in legatura boala.Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului.
11. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste altfel ;
12. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
13. Respecta :
 - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
 - prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
 - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
 - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
14. Respecta prevederile legale in vigoare privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora.
15. Respecta protocoalele si procedurile aplicabile in domeniul in care isi desfasoara activitatea ;
16. Respecta principiile de etica si deontologie profesionala;
17. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar
18. Atribuțiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;

19. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului;
20. Are obligatia de a solicita acordul scris al pacientului pentru a fi supus la metode de preventie, diagnostic si tratament, cu potential de risc pentru pacient, dupa explicarea lor; in obtinerea acordului scris al pacientului, este obligat sa prezinte pacientului informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acestuia;
21. Acorda servicii medicale in mod nediscriminatoriu.

II. Responsabilități în domeniul sistemului de control intern/managerial (SCIM)

1. Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivelul structurii din care face parte;
2. Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM la nivelul structurii din care face parte;
3. Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care face parte;
4. Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice;
5. Propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

III. Atributii ca persoana imputernicita sa utilizeze formulare cu regim special:

1. Raspunde de respectarea procedurii in tot ceea ce priveste evidenta si utilizarea formularelor cu regim special si sunt obligate sa justifice in orice moment existenta lor;
2. Raspunde de evidenta formularelor pe care le-a ridicat pe baza de bon de consum (utilizate si neutilizate), pentru a putea fi controlate si justificate in orice moment;
3. Respecta prevederile Procedurii privind evidenta Formularelor cu regim special;
4. In urma aprobarii referatului de necesitate de catre managerul unitatii, comunica responsabilului cu achizitiile necesarul de formulare cu regim intern special.

IV. Atributii generale:

1. Are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
2. Respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern ;
3. 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;
4. Nu va parasi locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic ;
5. Are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
6. Este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
7. Respectă prevederile Regulamentului intern, ale ROF si Codul de Etică și Deontologie Profesională;
8. Cunoaște structura și organizarea activității în secție/compartiment;
9. Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul;
10. Cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire a pacientului din secția/ compartimentul în care lucrează;
11. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral, cu maximă eficiență timpul de muncă
12. Participă alături de alte categorii la protejarea mediului ambiant;
13. Urmareste si asigura folosirea, pastrarea si intretinerea corecta a bunurilor din dotarea sectiei;
14. Respecta prevederile procedurilor de lucru si/sau operationale specifice.

V. Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, SU (situatii de urgenta) , colectare deseuri:

1. Își însușește si respecta normele de securitate si sănătate în munca prevăzute în Legea nr. 319/2006 si normele de aplicare a acesteia;
- 1.1. Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.
- În acest scop angajatul are următoarele obligații:
- a. Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 - b. Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
 - c. Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- d. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- f. Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g. Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- h. Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- i. Să coopereze cu angajatorul și / sau 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 său de muncă;
- j. Să coopereze cu angajatorul și / sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- k. Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
 - 2. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă;
 - 3. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
 - 4. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

VI. Atribuții privind gestionarea deșeurilor:

- 1. Supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
- 2. Aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- 3. Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

VII. Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMI-SR EN ISO15189 :2013):

- 1. Asigură gestiunea echipamentelor/dispozitivelor medicale;
- 2. Monitorizează verificările/etalonările metrologice;
- 3. Etichetează echipamentele cu datele scadente la verificare metrologică;
- 4. Înregistrează intervențiile tehnice asupra echipamentelor, executate de persoana abilitată.

VIII. Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMI - SR EN ISO 9001 :2015, SR EN 14001:2015; 18001:2008 și SR EN ISO 15189:2013) :

- 1. Își însușește și respecta cerințele procedurilor SMI ;
- 2. Își însușește și respecta cerințele Manualului SMI ;
- 3. Elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul ;

IX. Atribuții specifice privind protecția datelor cu caracter personal:

- 1. Nu se introduc în rețea echipamente străine – router, modem stick;
- 2. Fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează pentru ca în caz de pierdere, furt să nu pot fi accesate;
- 3. Nu este permis instalarea de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică;
- 4. 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, pentru salvarea de date în formă criptată;
- 5. Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet - doar 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. Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul;
- 6. 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;
- 7. 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;
- 8. Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului;

9. În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin re poziționarea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităților;
10. 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;
11. Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la stație, se blochează stația cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer;
12. Utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității;
13. Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor;

Documentele care conțin date personale și trebuie anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

X.Indicatori de performanta:

1. Cunoștințe și experiență profesională;
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
7. Condiții de muncă;
8. Capacitatea de comunicare interpersonală (inclusiv cu pacienții/aparținătorii pentru personalul medical).

D.SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1.Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

Este subordonat managerului, directorului medical, sefului de laborator, coordonatorului de program;

b) Relatii functionale:

Colaborează cu celelalte secții/compartimente sau subunități funcționale ale spitalului, în scopul realizării sarcinilor de serviciu și în scopul furnizării de servicii medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, conform contractului încheiat între spital și Casa de Asigurări de Sănătate Iași.

c)Relatii de control: nu e cazul

d) Relatii de reprezentare: nu e cazul

2.Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice : Specific activității pe care o desfășoară, cu autoritățile competente

b) cu organizatii internationale : nu e cazul

c) cu persoane juridice private : nu e cazul

Limite de competențe:

Își desfășoară activitatea conform baremului curricular de pregătire, conform reglementărilor legale în vigoare.

1. Solicită și dispune activități exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei unității sanitare, în conformitate cu competențele profesionale;

2. În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, în limita competențelor profesionale, se conformează atribuțiilor din fișa postului persoanei înlocuite;

Delegare de atributii si competenta (în cazul în care lipsește din unitate) : prin decizie a managerului unitatii

Responsabilități:

1. Răspunde de executarea în bune condiții și la timp, conform normelor tehnice stabilite de MS a tuturor sarcinilor și atribuțiilor de serviciu pe care le are, precum și de respectarea tuturor dispozițiilor legale în legătură cu activitatea sa din cadrul secției în care funcționează.

2. Răspunde conform reglementarilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin.

3. Răspunderea este disciplinară, administrativă sau penală, după caz, precum și materială în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

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.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

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.

Intocmit de:

Nume si prenume:

Functia:

Semnatura.....

Data intocmirii:.....

Contrasemneaza :

Numele si prenumele:

Functia :

Semnatura :

Data:.....

Luat la cunostinta si primit un exemplar salariat

Numele si prenumele:

Semnatura:

Data: