



CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA
SANATORIUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE GEOAGIU
Str. Sanatoriului, Nr.8, Oras Geoagiu, Jud. Hunedoara, 335400,
CUI 5069258, Tel: 0254248884, Fax: 0254248968
www.sanatoriulgeoagiu.ro, e-mail: info@sanatoriulgeoagiu.ro



APROBAT

MANAGER INTERIMAR

Ec. Achim Eufimie-Graziela

FISA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr.



I. INFORMAȚII GENERALE ALE POSTULUI

1. Denumirea postului: **MEDIC SPECIALIST**
2. Numele și prenumele titularului:
3. Locul de muncă: **LABORATOR ANALIZE MEDICALE**
4. Nivelul postului: **FUNCȚIE DE EXECUȚIE**
5. Gradul profesional al ocupantului postului: **SPECIALIST**
6. Vechime în specialitate necesară: -
7. Timp de muncă: **7 ore/zi**
8. Cod COR: **221201**

II. SPECIFICAȚIILE POSTULUI

1. **Scopul principal al postului :** asigură efectuarea analizelor medicale de hematologie, biochimie și bacteriologie BK, cu scopul de a furniza informații pentru diagnosticul, tratamentul și prevenirea bolilor sau pentru evaluarea stării de sănătate a pacienților;
2. **Pregătire de specialitate** - studii superioare
3. **Perfecționări(specializări) :** - cele prevăzute prin programele naționale
4. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator** – deprinderi de utilizare a PC
5. **Limbi străine** (necesitate și nivel de cunoaștere) - medie/avansată
6. **Competența managerială:** nu este cazul
7. **Cerinte specifice:** spirit de echipă, capacitate de efort, capacitate de lucru în condiții de stres, adaptabilitate, meticulozitate, atitudine civilizată de comunicare
8. **Cerințe(criterii) pentru exercitare:**
 - Inteligență;
 - Atenție concentrată și distributivă;
 - Inițiativă;
 - Echilibru emoțional;
 - Ușurință, claritate și coerență în exprimare;
 - Capacitate de a lucra cu oamenii;
 - Putere de concentrare;
 - Rezistență la stres.



III. POZIȚIE ÎN STRUCTURA UNITĂȚII

- subordonat: medicului șef de secție, director medical și managerului instituției

IV. RELATII DE MUNCA

- Ierarhice: Medicului șef de secție, Director medical , Manager
- Funcționale: colaborează cu celelalte secții/ compartimente ale sanatoriului, în scopul realizării sarcinilor de serviciu, precum și în scopul furnizării de servicii medicale în sistemul asigurărilor de sănătate, conform contractului între sanatoriu și Casa de asigurări de Sănătate
- De colaborare – cu personalul din instituție
- De reprezentare: nu este cazul
- Delegare de atribuții și competența (în cazul în care lipsește din unitate) nu este cazul.

V. RESPONSABILITĂȚILE, ATRIBUȚIILE ȘI OBLIGAȚIILE POSTULUI

a). RESPONSABILITĂȚI COMUNE

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la plecare și la venire;
- Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, - Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
- Cunoaște și aplică normele și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Pe durata concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, este înlocuită de persoana desemnată de managerul unității.
- Îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei postului; execută la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului precum și a celorlalte sarcini ce decurg din funcția sau postul ocupat potrivit legii;
- Nu părăsește locul de muncă în timpul programului;
- Are un comportament civilizat în cadrul colectivului de muncă astfel încât problemele ivite care nu au nici o legătură cu atribuțiile de serviciu să fie rezolvate după orele de program și în afara unității;
- Respectă disciplina muncii;
- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- În caz de îmbolnăvire sau evenimente deosebite are obligația de a anunța conducerea instituției în 24 de ore;
- Utilizează judicios baza materială, aparatura, etc.;
- Veghează la menținerea integrității patrimoniului sanatoriului;
- Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale în domeniul activității desfășurate, punând un accent deosebit pe informarea prin studiu individual continuu;



CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA
SANATORIUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE GEOAGIU
Str. Sanatoriului, Nr.8, Oras Geoagiu, Jud.Hunedoara, 335400,
CUI 5069258, Tel: 0254248884, Fax: 0254248968
www.sanatoriulgeoagiu.ro, e-mail: info@sanatoriulgeoagiu.ro



- Face uz de calitate de angajat al unității doar în cadrul relațiilor profesionale;
- Respectă orice decizii stabilite de către managerul sanatoriului cu încadrarea în prevederile legale.

b). Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă:

- a). să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- b). să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și 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;
- c). să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
- d). să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e). să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f). să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- g). să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații 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 cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- h). să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- i). să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă;
- j). să respecte normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător;

c). Atribuții specifice:

- are ca obligație profesională, perfecționarea sa continuă în specialitate, pentru realizarea condițiilor necesare îndeplinirii practicii profesiei. Urmărește realizarea pregătirii de specialitate și îndeplinirea condițiilor de practicare a profesiei la personalul din subordine;
- este obligat să respecte dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere la consulturi interdisciplinare;



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
SANATORIUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE GEOAGIU
Str. Sanatoriului, Nr.8, Oras Geoagiu, Jud. Hunedoara, 335400,
CUI 5069258, Tel: 0254248884, Fax: 0254248968
www.sanatoriulgeoagiu.ro, e-mail: info@sanatoriulgeoagiu.ro



Operator de date cu caracter
personal Nr.1488 / 18.01.2012

- este obligat să pastreze confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la starea de sănătate a pacientului și la rezultatele investigațiilor efectuate în cadrul laboratorului și în celelalte compartimente medicale ale unității;
- informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate doar cu acordul pacientului sau numai organelor/instituțiilor abilitate în cazurile prevăzute de legislația în vigoare;
 - nu comunică rezultatele unor examinări, care pot necesita o consiliere specială. Medicul de laborator va lua legătura cu medicul curant care a solicitat investigația pentru a lua o decizie privind rezultatele analizelor biochimice și hematologice în valori extreme care se eliberează în aceeași zi cu recepția; Raportarea se face prin programul informatic, odată cu validarea.
- răspunde de folosirea aparaturii medicale cu respectarea instrucțiunilor de exploatare; orice disfuncționalitate, defecțiune sau ieșire din parametrii a aparaturii utilizate va fi semnalată imediat conducerii unității;
- respectă ghidurile pentru recoltarea, manipularea, transportul și preservarea corectă a probelor biologice;
- respectă manualul de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale, în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
- asigură identificarea corectă a microorganismelor patogene în cazul suspiciunii de infecție asociată asistentei medicale; va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistentei medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi;
- testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
- furnizează rezultatele testării cât mai rapid, pentru îmbunătățirea actului medical și reducerea riscului de apariție a unor infecții cauzate de bacterii rezistente la antibiotice dificil sau imposibil de tratat;
- organizează și realizează baza de date privind izolatele din unitate și rezistența la antibiotice, pe suport electronic
- răspunde de monitorizarea rezultatelor neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistentei 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;
- raportează în regim de urgență aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- 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 biosiguranța.
- efectuează analize și investigații medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza laboratorului clinic, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) și automate /aplicând tehnicile din manualele de utilizare recomandate de producătorii aparatelor), interpretează rezultatele;
- întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
- efectuează calibrarea analizatoarelor automate din cadrul laboratorului și/sau pe care le are în responsabilitate, efectuează, interpretează și răspunde de IQC analizatoarelor, utilizând în toate cazurile, materialele adecvate;



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
SANATORIUL DE PNEUMOFIZIOLOGIE GEOAGIU
Str. Sanatoriului, Nr.8, Oras Geoagiu, Jud. Hunedoara, 335400,
CUI 5069258, Tel: 0254248884, Fax: 0254248968
www.sanatoriulgeoagiu.ro, e-mail: info@sanatoriulgeoagiu.ro



Operator de date cu caracter
personal Nr.1488 / 18.01.2012

- efectuează introducerea programelor analitice în analizoarele automate, conform prospectelor existente în kiturile de reactivi, putând realiza, în cazuri justificate, modificări ale programelor analitice amintite;
- interpretează și verifică toate testele de laborator efectuate manual în cadrul laboratorului, precum și rezultatele obținute în urma analizării produselor biologice pe analizoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor și este răspunzător pentru acestea;
- anunță, în scris, conducerea unității despre defecțiunile și/sau funcționarea anormală a analizoarelor, a altor aparate, tehnici de calcul și a sistemului informațional existent la nivelul laboratorului;
- solicită intervenția de service și întreținere tehnică periodică atunci când este cazul, după consultarea conducerii unității și notează aceste intervenții în Jurnalul de service și întreținere a aparatului respectiv;
- ține evidența electronică în sistemul informatic al spitalului a tuturor reactivilor și materialelor de laborator primite și răspunde de utilizarea judicioasă a acestora;
- operează zilnic în sistemul informatic al unității a bonurile de consum aferente consumurilor de reactivi și materiale sanitare din ziua respectivă;
- răspunde de introducerea datelor referitoare la analizele de laborator aferente biletelor de trimitere;
- răspunde de îndepărtarea rezidurilor biologice rezultate din activitatea specifică conform normelor legale în vigoare;
- răspunde de stocarea produselor biologice;
- răspunde de păstrarea în bune condiții și utilizarea corectă, rațională și eficientă a mijloacelor, materialelor și produselor pe care le primește și le are în folosință sau care sunt utilizate de personalul din subordine;
- răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor cu regim special;
- predă doar pe baza de borderou și semnătura documentele privind mișcările de valori materiale (NIR, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire, facturi fiscale, etc.) Compartimentului Financiar Contabil pentru înregistrare;
- urmărește ca în borderou, documentele să fie înscrise în ordine cronologică, iar pentru documentele anulate va face un borderou cu mențiunea ANULAT;
- răspunde de păstrarea documentelor justificative legate de stocuri;
- respectă legislația de gestiune a stocurilor;
- descarcă gestiunea înregistrând ieșirile în registrele specifice;
- verifică și monitorizează permanent stocurile de reactivi și/sau alte materiale specifice;
- respectă la nivelul laboratorului prevederile prezentului ROF și cele ale RI al spitalului;
- respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea laboratorului;
- are obligația să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
- își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- răspunde de transmiterea în termen Compartimentului de evidență medicală, programare, informare din cadrul spitalului a tuturor datelor solicitate cu privire la activitatea medicală desfășurată, în vederea raportării acestora la C.A.S.;
- aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei de date și a evidenței gestiunii deșeurilor;
- semnalează imediat directorului medical despre deficiențele ce apar în sistemul de gestionare a deșeurilor;



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
SANATORIUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE GEOAGIU
Str.Sanatoriului, Nr.8, Oras Geoagiu, Jud.Hunedoara, 335400,
CUI 5069258, Tel: 0254248884, Fax: 0254248968
www.sanatoriulgeoagiu.ro, e-mail: info@sanatoriulgeoagiu.ro



- cunoaște și respectă documentele Sistemului de management al calității aplicabile în activitatea laboratorului;
- participă activ la realizarea obiectivelor generale și specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calității serviciilor medicale și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- respectă toate procedurile de sistem, operaționale și de lucru ale spitalului precum și toate protocoale existente și tehnicile de îngrijire utilizate în spital din domeniul sau de activitate;
- respectă programul de lucru stabilit prin normele interne;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, conform RI al spitalului;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii unității prin desfacerea contractului individual de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- colaborează cu întreg personalul medical și nu numai, pentru buna desfășurare a activității spitalului;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform actelor normative în vigoare;
- la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- respectă normele de disciplina muncii, N.P.M. și N.P.S.I.;
- răspunde material, administrativ sau penal, după caz, de daunele aduse spitalului, personalului și pacienților prin deciziile luate și activitatea desfășurată;
- respectă orice decizii stabilite de către managerul sanatoriului cu încadrarea în prevederile legale.

VI. Responsabilități

- a. răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b. răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c. răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d. răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e. răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern și Codul de conduită a personalului contractual;
- f. răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;

VII . Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

-Respectă cerințele standardului SR EN ISO 9001:2015, prevăzute în Manualul de

Management al Calității;

-Își însușește și respectă Procedurile și Instrucțiunile Sistemului de Management al Calității, aplicabile postului său;

-Cunoaște Politica referitoare la calitate , se implică activ și contribuie la realizarea obiectivelor calității.

VIII. Precizări



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
SANATORIUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE GEOAGIU
Str.Sanatoriului, Nr.8, Oras Geoagiu, Jud.Hunedoara, 335400,
CUI 5069258, Tel: 0254248884, Fax: 0254248968
www.sanatoriulgeoagiu.ro, e-mail: info@sanatoriulgeoagiu.ro



În funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: medicului șef de secție, directorului medical, managerului
- b) Relații funcționale: colaborează cu celelalte secții/ compartimente ale sanatoriului, în scopul realizării sarcinilor de serviciu, precum și în scopul furnizării de servicii medicale în sistemul asigurărilor de sănătate, conform contractului între sanatoriu și Casa de asigurări de Sănătate

c) Relații de control-

d) Relații de reprezentare -

2. Sfera relațională externă :

- a) Cu autorități și instituții publice: -
 - b) Cu organizații internaționale: - conform delegării
 - c) Cu persoane juridice private: - în cazuri exprese
3. Limita de competență: conform competențelor stabilite prin natura postului
4. Pe perioada concediului de odihnă este înlocuit de

Întocmit de :

- 1. Numele si prenumele:
- 2. Functia :
- 3. Semnatura :
- 4. Data intocmirii :

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului :

- 1. Numele si prenumele:
- 2. Functia :
- 3. Semnatura :
- 4. Data :

Vizat de :