



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFIZIOLOGIE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



Spitalul Clinic de Pneumofiziologie Brașov	
Intrare	Nr. 9813 22
Ieșire	Ziua 17 Luna 11 Anul

ANUNȚ

Spitalul Clinic de Pneumofiziologie Brașov, în baza dispozițiilor Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare, anunță ocuparea, fără concurs, a unui post de medic în specialitatea medicină de laborator, la Laboratorul de analize medicale din cadrul Spitalului Clinic de Pneumofiziologie Brașov, normă întreagă, pe o durată determinată, respectiv pe durata stării de alertă instituită conform legii dar nu mai mult de data de 08 decembrie 2021

Postul vacant poate fi ocupat de persoane care îndeplinesc condițiile generale și condițiile specific prevăzute în fișa postului.

1). La selecția de dosare poate participa orice persoană care îndeplinește următoarele condiții generale :

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

2). In vederea ocupării fără concurs a postului mai sus menționat candidatul depune un dosar care va cuprinde următoarele documente:

- cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare - anexele nr. 2 și 4;
- copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului (copia de pe diploma de medic și adeverință / certificat de confirmare în gradul profesional) ;
- dovada/înscrisul din care să rezulte că nu i-a fost aplicată una dintre sancțiunile prevăzute la art. 455 alin. (1) lit. e) sau f), la art. 541 alin. (1) lit. d) sau e), respectiv la art. 628 alin. (1) lit. d) sau e) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează - anexa nr. 3;



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



- adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);
- curriculum vitae, model comun European – anexa 7;
- copie a certificatului de membru al organizației profesionale cu viza pe anul în curs.

În termen de două zile lucrătoare de la data publicării anunțului (până la data de 19.11.2021, ora 15.00) candidații trimit documentele menționate la pct. 3 pe adresa de email: manager@pneumologie.ro.

Se pot prezenta medici cu drept de liberă de liberă practică, specialiști sau primari confirmați în specialitatea respectivă, rezidenți aflați în ultimul an de pregătire în specialitatea în care se publică postul.

Persoana care este selecționată și declarată “admis” are obligația de a prezenta la angajare documentele transmise prin email, prevăzute la pct.3, în original, în vederea verificării conformității cu acestea.

Selecția dosarelor va avea loc în data de 22.11.2021, iar rezultatul va fi publicat în maximum 24 de ore de la data selecției dosarelor, cu specificarea datei de organizare a probei de interviu, în situația în care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar după selecția dosarelor sunt admiși mai mulți candidați (conform plan de interviu – anexa nr.6).

MANAGER
Dr. MORARU Dan



Afișat astăzi 17.11.2021 ora 15:00 la avizierul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Brașov, Aleea Dealul Spirii, nr.12, pe site-ul www.pneumologie.ro, împreună cu fișa de post, bibliografia și anexele 2-7.



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



Aviz BVC 2021

Director financiar contabil

Ec. Dănuț Dumitru Grecu

Aprobat

Manager

Dr. Dan MORARU



BIBLIOGRAFIE CONCURS OCUPARE POST VACANT MEDIC PRIMAR MEDICINA DE LABORATOR

1. Tratat de microbiologie clinica - D. Buiuc, M Negut, Ed. Medicala 1999
2. Microbiologie - Lucia Debeleac, Ed. Medicala Amaltea 1994
3. Virusologie - C.Cernescu, Ed. All 1999
4. Parazitologie medicala- Simona Radulescu, Ed. All 1992
5. Hematologie - Tratat de medicina interna, hematologie clinica vol I si II, coordonator D. Colita, Ed. Medicala 1996-1999
6. Hematologie medicala - Delia Mut Popescu, Ed. All 1998
7. Tratat de biochimie medicala vol I si II- Elena Cristea Popa si col., Ed. Medicala 1999
8. Ordin MS 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare
9. Ordinul MS 1226/2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Șef Laborator analize medicale,
Chimist medical pr. Mihaela PASCAL



ROMÂNIA – CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118
Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



APROBAT

MANAGER

Dr. Dan MORARU



FIȘA POSTULUI

I. Date despre titularul postului

Anexă la Contractul individual de muncă nr.	
Unitatea Sanitară:	Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Brașov
Denumirea postului:	Medic primar medicină de laborator
Compartiment:	Responsabil analiză pentru: Bacteriologie Nespecifică, Hematologie, Coagulare
Locul de muncă:	Laborator de analize medicale
Timpul de lucru	7 ore/zi, 5 zile pe săptămână, 2 zile repaus, conform Regulamentului intern al Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Brașov
Nivelul postului	De coordonare și execuție

II. Cerințele postului

Studii	- diplomă de medic/diplomă de licență în medicină; - certificat de medic primar;
Cerințe specifice:	- comunicare eficientă; - operare PC; - îndemânare; - să nu prezinte discromatopsie;

Gradul profesional al ocupantului postului:	- medic primar medicină de laborator
Experiența minimă necesară executării operațiunilor specifice postului	- minim 5 ani
Dificultatea operațiunilor specifice postului:	- complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice, în conformitate cu legislația în vigoare; - efort psihic, intelectual și fizic în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului; - grad de contaminare cu germeni patogeni specifici - grad de toxicitate prin cumul de noxe - capacitate de analiză și soluționarea situațiilor de urgență și a cazurilor complexe
Sfera de relații	a) Ierarhice: - se subordonează astfel: - medic șef de laborator -director medical -manager unitate - de autoritate: - asistenți medicali din toate compartimentele LAM - personalul de curățenie b) Colaborare: - colaborează cu toate departamentele, compartimentele, secțiile și subunitățile funcționale din cadrul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Brașov - colaborează cu personalul compartimentelor laboratorului în scopul realizării sarcinilor de serviciu și în scopul furnizării de servicii medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, conform contractului între spital și CAS

III. Standardul de performanță

a) Cantitatea:	- îndeplinește toate activitățile ce decurg din fișa postului - ocazional desfășoară și alte activități, conform competențelor profesionale (care nu apar explicit în prezenta fișă de post), corelate celor specificate și legislației în vigoare, primite de la superiorii ierarhici
b) Calitatea:	- numărul de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite

c) Costuri:	– utilizarea eficientă a aparaturii din dotare – utilizarea rațională a materialelor
d) Timpul:	– ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități, cu respectarea termenelor stabilite
e) Utilizarea resurselor:	– se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatură, materiale, etc.)
f) Modul de utilizare a resurselor:	– aprecierea gradului în care se integrează în muncă în echipă – modul în care pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține – inițiativa pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității – sprijinirea colegilor nou încadrați

IV. Atribuțiile și competențele

Atribuții specifice postului

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

1. Să răspundă imediat, prompt, la solicitările făcute verbal sau în scris, pe probleme profesionale, de către superiorul ierarhic direct și/sau de către conducerea spitalului.
2. Să aducă la cunoștința medicul șef de laborator toate faptele deosebite petrecute în compartimentul pe care îl deserveste.
3. Să nu denigreze calitatea actului medical al altui coleg față de bolnavi, aparținători sau alți colegi.
4. Să respecte principiile Codului de deontologie medicală.
5. Are obligativitatea de a informa pacientul asupra drepturilor, obligațiilor și regulilor laboratorului.
6. Respectă și apară drepturile pacientului, legate de actul medical, conform legislației în vigoare.
7. Răspunde de respectarea confidențialității tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora.
8. Păstrează secretul profesional al actului medical și nu are dreptul să ofere informații despre starea pacientului, conform opțiunilor din foaia de consimțământ al pacienților.
9. Are un comportament adecvat în relațiile profesionale cu pacientul, asigurându-i acestuia toate informațiile necesare legate de serviciul medical solicitat.
10. Să nu aibă comportament ofensiv, intimidant, insultător, umilitor, să nu facă abuz de putere sau autoritate, cu intenția de a submina un individ sau un grup de angajați și care poate cauza acestora tulburări legate de stres.

11. Respectă Regulamentul Intern al spitalului, Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului, Contractul Colectiv de Muncă al spitalului, prevederile Codului muncii, deciziile Comitetului Director și reglementările specifice activității, conform sistemelor de management administrativ ale instituției.
12. Colaborează cu tot personalul secției/compartimentului/laboratorului, nu creează stări conflictuale, asigură un climat propice muncii în echipă, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru.
13. În ceea ce privește executarea dispozițiilor, în activitatea profesională să se conformeze ierarhiei funcțiilor, să nu delege competențe nejustificate, în mod abuziv sau cu rea intenție.

RESPONSABILITĂȚI REFERITOARE LA SECURITATE ÎN MUNCĂ ȘI RISCURI

1. Decide asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat.
2. Elaborează instrucțiuni proprii, în spiritul Legii nr. 319/2006 pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea sa.
3. Asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți angajații din sectorul deservit a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, ținând seama de particularitățile activităților aflate în responsabilitatea sa.
4. Poartă echipament individual de protecție, adaptat necesităților specifice departamentului unde își desfășoară activitatea.
5. Controlează funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a aparaturii de decontaminare/neutralizare a deșeurilor provenite din activități medicale conform Ord. 1226-03/12/2012; Ord. 961/2016.
6. Respectă normele tehnice privind manipularea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor rezultate din activități medicale în vederea prevenirii contaminării cu produse medicale infectate în laborator.
7. Controlează, îndrumă, aplică și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice, în scopul prevenirii infecțiilor nozocomiale, în compartimentul pe care îl deserveste.
8. Urmărește aplicarea măsurilor de protecția muncii, a normelor P.S.I., a normelor de prevenire și stingere a incendiilor.
9. Urmărește și respectă condițiile impuse pentru spațiu și mediu.
10. Prezintă documente și oferă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării unor evenimente.
11. Oferă instruire personalului nou angajat sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său la: angajare, schimbarea sectorului de lucru, transfer, introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent, la introducerea oricărei tehnologii sau proceduri de lucru.
12. Nu expune la pericolul de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici persoana proprie, nici persoanele participante la procesul de muncă;
13. Oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și informează de îndată pe conducătorul locului de muncă;

14. Aduce la cunoștința șefului de laborator și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană sau de alți membri ai laboratorului.
15. Intervine în cazul unor accidente produse în laborator îndeplinind măsurile consemnate în procedură.
16. Participă activ la acțiunile de limitare sau eliminare a consecințelor unui accident de muncă, la operațiuni precum: decontaminare, izolare, curățenie, punere în ordine sau restaurare a situației anterioare producerii accidentului.
17. Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

RESPONSABILITĂȚI REFERITOARE LA ORGANIZAREA MUNCII

Îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară și/sau ale legislației în vigoare astfel:

1. Să cunoască și să respecte întocmai îndatoririle care-i revin, fiind direct răspunzător în cazul aducerii unor prejudicii (materiale sau de imagine) din vina acestuia, unității.
2. Să respecte întocmai fișa postului cu atribuțiile specifice locului său de muncă sau a celui unde își desfășoară activitatea.
3. Să respecte programul de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare în materie, de către conducerea spitalului.
4. Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea medicului șef de laborator/ loctiitor.
5. Să anunțe imediat medicul șef de laborator despre lipsa ori întârzierea la serviciu din motive de sănătate sau familiale și în cazul oricărei situații fortuite.
6. Să comunice medicului șef de laborator, situația unui concediu medical, perioada acestuia și să-l prezinte unității conform legislației în vigoare.
7. La începutul și sfârșitul programului de lucru este obligat să semneze condica de prezență.
8. Să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate, sub influența alcoolului, a altor substanțe care pot avea impact asupra capacității de muncă, în stare de boală sau în stare de oboseală accentuată.
9. Să ducă la bun sfârșit sarcinile și ordinele de serviciu, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici.
10. Să respecte regulamentul intern cu privire la circuitul documentelor.
11. Să mențină permanent curățenia la locul de muncă, atât în interiorul cât și în exteriorul acestuia.
12. Participă la programarea concediilor, se asigură de bunul mers al activității în sectorul deservit (pe perioada concediului său de odihnă).
13. Răspunde prompt rechemării din concediul de odihnă, în caz de forță majoră, care impune prezența sa la locul de muncă, din partea angajatorului.
14. Pleacă în concedii de odihnă, concedii pentru formare profesională, concedii fără plată, zile libere numai cu acordul scris al șefului de laborator și cu aprobarea managerului.
15. Înlocuiește pe ceilalți responsabili de analiză/ medic șef de laborator atunci când i se solicită dacă aceștia lipsesc motivat.
16. La trecerea într-un alt compartiment va prelua responsabilitățile noului loc de muncă, în măsura în care deține instruirea necesară.
17. Are obligativitatea de a se prezenta la raportul de gardă.

RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE

a. Responsabil cu gestiunea stocurilor pentru compartimentele deservite

1. Informează periodic medicul șef de laborator și conducerea SCPF Brașov cu privire la stocurile de reactivi și materiale.
2. Întocmește necesarul de reactivi și materiale, îl solicita în scris cu avizul șefului laboratorului și îl transmite conducerii SCPF Brașov pentru validare.
3. Întocmește Planul anual de achiziții și caietele de sarcini pentru reactivi și materiale de laborator din compartimentul/compartimentele de care răspunde.
4. Întocmește Note justificative lunare pentru compartimentul/ compartimentele de care răspunde.
5. Recepționează reactivii și materialele de laborator pentru compartimentul/compartimentele de care răspunde.
6. Gestionează documentele economice pentru acestea (factură, aviz, certificat de calitate, declarații de conformitate, etc.).
7. Gestionează certificatele de calitate și declarațiile de conformitate ale materialelor și reactivilor din gestiune.
8. Întocmește fișele de magazie în format electronic și pe hârtie.
9. Verifică, validează și semnează notele de recepție și constatare diferențe, bonurile de transfer, balanțele de materiale.

b. Responsabilități tehnice și în Sistemul calității – pentru Compartimentul Microbiologie

1. Îndeplinește funcția de Responsabil de analiză pentru compartimentul deservit.
2. Întocmește, modifică și gestionează PS, PO, IL; gestionează documentele externe.
3. Identifică neconformitățile. Elaborează Fișa de neconformități. Propune și implementează acțiuni corective, acțiuni preventive, îmbunătățire. Verifică implementarea și rezultatul acțiunilor corective.
4. Acordă derogări pentru analize, respectând criteriile specificate în proceduri.
5. Participă la instruirii conform programului aprobat.
6. Revizuieste anual sau ori de câte ori este nevoie PS, PO, IL; întocmește buletine de informare în cazul în care se modifică procedurile de examinare sau de interpretare a rezultatelor.
7. Verifică sistematic aplicarea procedurilor efectuate de către personalul de execuție; anunță medicul curant când apar valori de alertă sau valori critice ale analizelor; cere informații clinicianului atunci când apar rezultate cu abatere de la valorile normale.
8. Utilizează sistemul informatic, verificând și, ulterior, validând rezultatele analizelor din compartimentul deservit, introduse anterior de către asistenții desemnați; răspunde de corectitudinea introducerii acestora.
9. Parafează și semnează buletinele de analiză din compartimentele de care este responsabil; ocazional, parafează și semnează buletinele de analiză de pe alte compartimente.
10. Efectuează, verifică și răspunde de activitatea de laborator legată de controlul intern și extern de calitate în LAM și validează rezultatele obținute; utilizează în toate cazurile, materiale adecvate puse la dispoziție, în acest scop, conform solicitării.

11. Recepționează și îndosariază certificatele de evaluare ale controalelor externe de calitate și întocmește procesele verbale. În cazul obținerii de rezultate nesatisfăcătoare la controlul extern de calitate elaborează și întocmește fișa de neconformitate.
12. Efectuează analize și investigații de specialitate din prelevate clinice prezentate pentru analize în LAM, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) și automate (aplicând tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor).
13. Elaborează instrucțiunile de utilizare a echipamentelor din compartimentul deservit.
14. Instruiește personalul din subordine privind utilizarea echipamentelor, aplicarea procedurilor specifice din domeniul de activitate.
15. Efectuează și răspunde de calibrarea analizoarelor din compartimentul deservit și/sau pe care le are în responsabilitate, după caz; răspunde de efectuarea reviziilor periodice (conform graficului de mentenanță) ale aparatelor și dispozitivelor din compartimentul deservit și/sau pe care le are în responsabilitate, după caz.
16. Apelează la alte laboratoare, potrivit ierarhizării, pentru realizarea analizelor microbiologice pentru care nu are condiții materiale necesare, cu avizul medicului șef de laborator.
17. Coordonează prelucrarea prelevatelor clinice (însamânțare, întindere frotiuri, colorare frotiuri).
18. Examinează la microscop frotiurile, elaborează diagnosticul și validează prin semnătură rezultatele obținute.
19. Efectuează procedura de identificare a germenilor personal și nemijlocit.
20. Efectuează și interpretează antibiograma personal și nemijlocit.
21. Verifică zilnic asistentul de laborator privind activitatea acestuia de prelucrare a prelevatelor clinice.
22. Validează rezultatele obținute și parafează buletinele de analiză în compartimentul deservit.
23. Răspunde de actualizarea zilnică a datelor din Registrul de Microbiologie.
24. Verifică dacă sunt respectate etapele de efectuare ale fiecărei analize în parte; verifică înregistrările rezultatelor analizelor din caietele de lucru și semnează de luare la cunoștință.
25. Solicită repetarea recoltării prelevatelor clinice în cazul în care acestea nu corespund d.p.d.v. calitativ și cantitativ și verifică înregistrarea acestora în Registrul de probe refuzate.
26. Controlează modul în care personalul de curățenie execută curățenia, dezinfecția și pregătește deșeurile infecțioase pentru sterilizare.
27. La nevoie, oferă a doua opinie în cazurile deosebite din punct de vedere medical.
28. Coordonează, repartizează sarcini și răspunde de întreaga activitate desfășurată de personalul din compartimentul pe care îl deservește, prin consultare cu medicul șef de laborator.
29. Analizează modul de înregistrare a rezultatelor examinărilor și realizarea indicatorilor calitativi ai muncii medicale din compartimentul deservit.
30. Întocmește rapoarte și situații statistice specifice compartimentelor deservite (lunare/ anuale) către conducerea organizației, alte organisme ierarhice, Ministerul Sănătății, organisme naționale și internaționale la solicitarea acestora.
31. Răspunde de corectitudinea și realitatea datelor statistice raportate, răspunde de respectarea termenelor de raportare.
32. Răspunde disciplinar, civil și material pentru toate pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.
33. Împreună cu tot personalul laboratorului participă la aplicarea cerințelor standardului SR-EN ISO CEI 15189:2013, în vederea menținerii calității pentru laboratoarele acreditate.

34. Realizează activitatea de control a aeromicroflorei, tegumentelor, suprafețelor și a condițiilor de sterilitate în laborator, în ambulatoriul de specialitate și în secțiile/compartimentele spitalului și întocmește documentele specifice către CPCIN.

c. Responsabilități tehnice și în Sistemul calității - pentru Compartimentul Hematologie

1. Îndeplinește funcția de Responsabil de analiză pentru compartimentul deservit.
2. Elaborează PS, PO, IL și modificările acestora; gestionează documentele externe.
3. Identifică neconformitățile. Elaborează Fișa de neconformități. Propune și implementează acțiuni corective, acțiuni preventive, îmbunătățire. Verifică implementarea și rezultatul acțiunilor corective.
4. Acordă derogări pentru analize.
5. Participă la instruirii conform programului aprobat.
6. Revizuieste anual sau oride câte ori este necesar PS, PO, IL; întocmește buletine de informare în cazul în care se modifică procedurile de examinare, astfel încât rezultatele sau interpretarea acestora ar fi semnificativ diferită de cea anterioară.
7. Organizează executarea determinărilor în condiții de repetabilitate sau reproductibilitate. Aceste determinări vor servi la stabilirea abaterilor standard și incertitudinii combinate și extinse a rezultatelor încercărilor.
8. Urmărește înregistrările efectuate la fiecare fază a determinării incertitudinii; efectuează calculele care intervin în calcularea incertitudinii; stabilește valorile incertitudinii care vor fi specificate în rapoartele de adecvare la scop; răspunde pentru incertitudinile estimate; verifică calitatea execuției analizelor; verifică buletinele de analiză și le semnează.
9. Verifică sistematic aplicarea procedurilor efectuate de către personalul de execuție; anunță medicul curant când apar valori de alertă sau valori critice ale analizelor; cere informații clinicianului atunci când apar rezultate cu abatere de la valorile normale; validează rezultatele în sistemul informatic și autorizează eliberarea acestora în format electronic sau pe suport hârtie; parafează și semnează buletinele de analiză din sectoarele de care este responsabil; ocazional, parafează și semnează buletinele de analiză de pe alte compartimente.
10. Efectuează analize și investigații de specialitate din prelevate clinice prezentate pentru analize în laborator prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) și automate (aplicând tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor).
11. Elaborează instrucțiunile de utilizare a echipamentelor din compartimentul deservit.
12. Instruiește personalul din subordine privind utilizarea echipamentelor, aplicarea procedurilor specifice din domeniul de activitate.
13. Efectuează și răspunde de calibrarea analizoarelor din compartimentul deservit și/sau pe care le are în responsabilitate, după caz; răspunde de efectuarea reviziilor periodice (conform graficului de mentenanță) ale aparatelor și dispozitivelor din compartimentul deservit și/sau pe care le are în responsabilitate, după caz.
14. Efectuează, interpretează și răspunde de controlul intern și extern de calitate în compartimentul deservit, utilizând în toate cazurile materiale adecvate puse la dispoziție în acest scop conform solicitării.
15. Programează, organizează, execută, raportează, semnează personal și nemijlocit, răspunde de controlul extern al calității din compartimentul deservit; recepționează, analizează și

- îndosariază personal și nemijlocit certificatele de evaluare ale controalelor externe de calitate și întocmește procesele verbale. În cazul obținerii de rezultate nesatisfăcătoare la controlul extern de calitate, elaborează și întocmește fișa de neconformitate.
16. Efectuează prelucrarea probelor (hemoleucograme, VSH, timpi de coagulare) oricând este nevoie și în situații de urgență.
 17. Verifică zilnic activitatea de prelucrare a probelor de către asistentul de laborator.
 18. Validează rezultatele obținute și parafează buletinele de analiză în compartimentul deservit.
 19. Răspunde de actualizarea zilnică a datelor din Registrul de Hematologie.
 20. Verifică dacă sunt respectate etapele de efectuare ale fiecărei analize în parte; verifică înregistrările rezultatelor analizelor din caietele de lucru și semnează de luare la cunoștință.
 21. Solicită repetarea recoltării probelor în cazul în care proba nu corespunde d.p.d.v.calitativ și cantitativ și notează în "Registru probe refuzate".
 22. Controlează modul în care personalul de curățenie execută curățenia, dezinfecția și pregătește deșeurile infecțioase pentru sterilizare.
 23. La nevoie, oferă a doua părere în cazurile deosebite din punct de vedere medical.
 24. Coordonează, repartizează sarcini și răspunde de întreaga activitate desfășurată de personalul din compartimentul pe care îl deservește prin consultare cu medicul șef de laborator.
 25. Analizează modul de înregistrare a rezultatelor examinărilor și realizarea indicatorilor calitativi ai muncii medicale din compartimentul pe care îl deservește.
 26. Întocmește rapoarte și situații statistice specifice compartimentului deservit (lunare/anuale) către conducerea organizației, alte organisme ierarhice, Ministerul Sănătății, organisme naționale și internaționale la solicitarea acestora.
 27. Răspunde de corectitudinea și realitatea datelor statistice raportate, răspunde de respectarea termenelor de raportare.
 28. Răspunde disciplinar, civil și material pentru toate pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.
 29. Împreună cu tot personalul laboratorului participă la aplicarea cerințelor standardului SR-EN ISO CEI 15189:2013, în vederea menținerii calității pentru laboratoarele acreditate.

LIMITE DE COMPETENȚĂ

1. Nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului;
2. Nu folosește numele spitalului pentru acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului.

PRECIZĂRI

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

Șef laborator de analize medicale _____



Director Medical _____

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Nume și prenumele : _____

Semnătura: _____

Data: _____