

**Aprobat:**

**Manag,**

**Dr. Konrád Judith**

**FIŞA POSTULUI**

**ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:**

**I. NIVELUL POSTULUI:** funcție de execuţie

**DENUMIREA POSTULUI:** biolog medical, specializarea hematologie

**GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ:** specialist

Cod C.O.R.: 263401

**SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:** exercitarea profesiei de biolog medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale.

**SECȚIA:**  Centrul de Planificare Familială

**II.DATE PERSONALE:**

**NUME:**

**PRENUME:**

**CNP:**

**III.SPECIFICAŢIILE POSTULUI**

1.Studii de specialitate: Facultatea de biolog;

Diplomă de master în biologie medicală

2.Perfecționări(specializări): examen de biolog specialist, hematologie

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel): *nu este cazul*

4. Limbi străine(necesitate și nivel) cunoscute: *nu este cazul*

5.Abilități, calități și aptitudini necesare: Stăpânirea tehnicilor specific postului(cunoșterea și aplicarea( cunoasterea si aplicarea procedurilor de curatenie si dezinfectie;

Aptitudini de comunicare cu pacientul şi aparţinătorii acestuia;

Spirit practic şi organizatoric;

Aptitudini de planificare şi organizare a activităţilor;

Adaptare pentru muncă în echipă;

Respectarea instrucţiunilor verbale şi scrise;

Capacitate de adaptare la situaţii de urgenţă;

Atenţie şi concentrare distributivă, spirit de observaţie;

Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;

Manualitate;

Echilibru emoţional, putere de concentrare, rezistenţă la stres;

Punctualitate, corectitudine; amabilitate;

6. Cerințe specifice: Avizul emis de OBBCSSR;

7. Programul de lucru: 7 ore/zi;

**IV.SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice: subordonata psiologului coordonator, Director medical, Manager;

b) relații funcționale: cu alți biologi încadrați din cadrul unității sanitare, cu personalul mediu sanitar al centrului;

•din punct de vedere administrativ – coodonator;

c) relații de control: *nu este cazul*

d) relații de reprezentare: unitatea sanitară în relaţia cu pacientul si aparținătorii acestuia;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: *nu este cazul*

b) cu organizații internaționale: *nu este cazul*

c) cu personae juridice private: *nu este cazul*

3. Delegare de atribuții și competență: Alt personal care îndeplinește condițiile specific postului

**V. ATRIBUȚII SPECIFICE:**

* Efectuarea analizelor biologice, biochimice, microbiologice, imunologice și genetice, conform procedurilor interne și reglementărilor legale.
* Validarea și interpretarea rezultatelor analizelor de laborator.
* Manipularea și gestionarea probelor biologice conform standardelor de siguranță și biosecuritate.
* Întocmirea și verificarea documentației specifice activității de laborator.
* Asigurarea funcționării și întreținerii echipamentelor și instrumentelor de laborator.
* Respectarea protocoalelor de lucru și a reglementărilor privind siguranța pacienților și a personalului.
* Participarea la implementarea și menținerea sistemului de asigurare a calității în laborator.
* Colaborarea cu echipa medicală pentru stabilirea unui diagnostic corect.
* Respectarea confidențialității datelor pacienților și a rezultatelor analizelor.
* Recoltarea, prelucrarea și stocarea probelor biologice (spermă, ovocite, embrioni).
* Evaluarea și selecția ovocitelor și embrionilor în funcție de criteriile morfologice.
* Fertilizarea ovocitelor prin metode convenționale sau ICSI (Injectarea Intracitoplasmatică a Spermatozoidului).
* Cultivarea embrionilor în incubatoare și monitorizarea dezvoltării lor.
* Crioconservarea gametilor și embrionilor, utilizând tehnici de vitrificare și decongelare.
* Pregătirea și realizarea embriotransferului.
* Evidența detaliată a fiecărei etape din procesul FIV în registrele de laborator și softurile specializate.
* Responsabilități principale
* Efectuarea analizelor hematologice (hemoleucogramă, frotiu sanguin, teste de coagulare etc.).
* Interpretarea rezultatelor și corelarea acestora cu patologiile suspectate.
* Supravegherea și validarea tehnică a rezultatelor analizelor.
* Respectarea protocoalelor și normelor de siguranță în laborator.
* Utilizarea și întreținerea echipamentelor specifice (analizatoare hematologice, microscoape etc.).
* Colaborarea cu medicii hematologi pentru stabilirea unor diagnostice precise.
* Participarea la programele de control al calității interne și externe.
* Respectarea normelor de etică și confidențialitate în prelucrarea datelor pacienților.

**VI. ATRIBUȚII GENERALE:**

* Participă la procesul de formare a viitorilor psihologi clinicieni, dacă este cazul;
* Respectă « Drepturile pacientului » conform Legea nr. 46/2003;
* Păstrează confidențialitatea datelor și anonimatul pacienților;
* Respectă secretul profesional, codul de etica și deontologie și normele de protecția muncii;
* Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și a celor privind legislația în vigoare din domeniul psihologiei în general și a psihologiei clinice în special;
* Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar in cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă;
* Participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale si instruiește voluntarii psihologi aflați in stagiu de pregătire;
* Aduce la cunostința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, îmbolnaviri etc.);
* Îndeplineste orice altă sarcină stabilită de conducerea spitalului și/sau a secției;
* Cunoaşte şi respectă R.O.F. şi R.O.I. al spitalului, normele de protecţia muncii şi normele PSI.
* Respectă programul de lucru şi programarea concediului de odihnă;
* Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi a centrului;
* Este interzisă venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, introducerea şi consumul acestora sau a drogurilor de orice fel în instituţie;
* La începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă;
* Poartă ecusonul la vedere;
* Respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă;
* În funcţie de nevoile secţiei va prelua şi alte puncte de lucru;
* Se va supune măsurilor administrative în ceea ce priveşte neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevăzute în fişa postului;

**VII. RESPONSABILITĂȚI:**

***A).Responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii:***

1.Să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

2.Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

***B).Responsabilități privind prelucrarea informaţiilor clasificate (secret de serviciu sau confidenţiale)***

1.Prelucrarea informaţiilor se va face numai în scopurile stabilite de unitatea sanitara.

2.Informaţiile clasificate furnizate de angajator, vor fi tratate conform procedurilor operaţionale aprobate în cadrul spitalului.

3.Accesul altor persoane la informaţiile clasificate se va face doar în limitele exercitării obligaţiilor de serviciu.

4.Angajatul se va strădui să limiteze distribuirea informaţiilor clasificate numai către acei angajaţi care au efectiv nevoie de informaţiile respective pentru a le evalua şi / sau dezvolta.

5.Utilizatorii sunt obligați să păstreze confidențialitatea datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.

6.Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respecatrea circuitului intern al documentelor.

7.Documentele în format fizic (ex. hartie, CD, DVD etc.) care conțin date personale și trebuiesc eliminate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

8.Raportarea imediată către şeful direct sau Responsabilul cu protecţia datelor a oricărui incident privind protecţia datelor cu caracter personal.

9.Respectarea cu stricteţe a procedurilor administrative, precum și a procedurilor operaționale legate de protecţia datelor cu caracter personal

***C). Responsabilități privind securitatea cibernetică***

1.Cunoaşterea regulilor de securitate şi a normelor referitoare la exploatarea autorizată a sistemului informatic şi de comunicaţie (SIC) în condiţii de securitate.

2.Utilizarea doar a datelor, informaţiilor, aplicaţiilor software, componentelor hardware, dispozitivelor de stocare externă pentru care există autorizaţie/ sunt necesare în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

3.Respectarea drepturilor de acces atribuite.

4.Asigurarea protecţiei mijloacelor de autentificare (token-uri, conturi, parole etc.).

5.Instalarea doar a software-ului autorizat şi din surse sigure. Instalarea software-ului este sarcina compartimentului de informatică.

6.Criptarea fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, etc.) sau suporţi de memorie externă (HDD extern, memorie USB etc.) pentru ca, în caz de pierdere sau furt acestea să nu poată fi accesate.

7.Să nu distrugă fizic echipamentele sistemului, elementele de securizare şi marcajele de securitate;

8.Să nu ocolească, forţeze sau să testeze mecanismele de securitate ale sistemului;

9.Să nu mute echipamentele SIC din locaţiile stabilite şi să nu efectueze modificări ale conectării acestora în reţeaua SIC;

10.În cazul utilizării în afara spitalului a unui echipament mobil sau a unui mediu de stocare extern, să asigure securitatea fizică a acestuia.

11.În cazul existenţei accesului la Internet, să folosească Internetul doar în scop de serviciu. Nu se vor deschide site-uri nesigure, nu se vor descarca fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se vor deschide e-mailuri necunoscute, suspecte. Trebuie acordată o vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă e-mailul pare să fie trimis de o persoană cunoscută dar nu a fost solicitat, se va cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.

12.Raportarea imediată către şeful direct sau Compartimentul Informatică a oricărui incident de securitate sau ameninţare identificată la adresa SIC precum şi a oricărei suspiciuni de vulnerabilitate.

13.Respectarea cu stricteţe a procedurilor administrative, precum și procedurile operaționale de securitate IT&C.

**VIII. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) ŞI DE PREVENIRE ŞI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)**

**• APLICAREA NSSM**

1. Munca este executată cu atenţie, astfel încât să se evite eventualele accidente;
2. Fiecare operaţie cu potenţial de accidentare se realizează cu multă atenţie, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
3. Aparatele şi echipamentele sunt exploatate şi depozitate în condiţii de siguranţă, respectând întocmai regulamentele de exploatare şi NSSM specifice locului de muncă;
4. Starea echipamentului de lucru şi cel de securitate şi sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
5. Legislaţia şi normele de securitate şi sănătate în muncă sunt însuşite şi aplicate cu stricteţe, conform cerinţelor de la locul de muncă

• **APLICAREA NORMELOR DE PSI**

1. Munca este desfăşurată în siguranţă şi în acord cu specificul activităţii şi cu prevederile PSI în vigoare;
2. Responsabilităţile şi sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
3. Echipamentul PSI este folosit şi depozitat conform specificului locului de muncă;
4. Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

• **SESIZEAZĂ, ELIMINĂ ŞI / SAU RAPORTEAZĂ PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ**

1. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenţie;
2. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucţiunilor;
3. Starea echipamentelor de securitate şi sănătate în muncă şi PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

• **RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENŢĂ ŞI DE EVACUARE**

1. În cazul semnalizării unui accident sunt anunţate prompt persoanele abilitate PSI precum şi serviciile de urgenţă;
2. Procedurile de urgenţă şi evacuare sunt înţelese şi aplicate corespunzător;
3. Primul ajutor este acordat rapid, în funcţie de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
4. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgenţă

**IX. LIMITE DE COMPETENŢĂ**

1.Respectă secretul profesional, al actului medical;

2.Nu transmite documente, date sau orice informaţii confidenţiale fără avizul managerului instituţiei;

3.Nu foloseşte numele instituţiei în acţiuni sau discuţii pentru care nu are acordul managerului instituţiei.

**X. DISPOZIŢII FINALE**

Fişa postului cuprinde în mod detaliat şi concret atribuţiile şi responsabilităţile postului, reieşite din legislaţie şi din fişa postului.

Personalul serviciului este obligat să cunoască sarcinile şi responsabilităţile ce revin compartimentului în care este încadrat şi să le îndeplinească întocmai.

În funcţie de pefecţionarea sistemului de organizare, a sistemului informaţional şi informatic şi de schimbările legislative, prezenta Fişă a postului poate fi completată şi modificată cu atribuţii, lucrări sau sarcini specifice noilor cerinţe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Numele și prenumele: Vizat juridic,

Funcția: Semnătura:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_