

SPITALUL DE BOLI CRONICE "SF. LUCA"

FISA POST BIOCHIMIST PRINCIPAL

Locul de munca: LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului: functie de executie
2. Denumirea postului: **BIOCHIMIST MEDICAL PRINCIPAL**
3. Gradul profesional /Treapta profesionala: -
4. Scopul principal al postului: Prestarea unor servicii competente ce intra in atributiile de biochimist medical principal

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

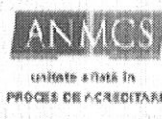
1. Studii de specialitate:
 - a/ Studii superioare de specialitate – biochimie de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalent
 - b/ Studii superioare de specialitate – biochimie cu diploma de licenta (ciclul I Bologna) si studii de master de specialitate (ciclul II Bologna)

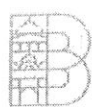
Perfectionari (specializari): -

2. Cunostinte de operare calculator (necesitate si nivel) : nivel avansat
3. Perfectionari (specializari): Specialitate Biochimie medicala
4. Limbi straine (necesitate si nivel): O limba de circulatie internationala, nivel mediu
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
 - abilități de colaborare cu personalul din compartimentele spitalului
 - autonomie relativă de acțiune
 - capacitatea de a asimila noi cunoștințe în domeniu
 - aptitudini de organizare a activității proprii și a colegilor la locul de munca
 - capacitatea de a face fata unui nivel ridicat de complexitate și dificultate a operațiunilor de efectuat
 - capacitatea de a face fata unui volum mare de munca în condiții de stres de nivel ridicat
 - integritate profesională
6. Cerinte specifice: Certificat membru OBBCSSR, Aviz de libera practica, Asigurare de malpraxis
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) : NU

"Document care contine date cu caracter personal protejate de Regulamentul general de Protectie a Datelor (UE)679/2016"

Sos. Berceni nr.12 Sector 4 Bucuresti
Telefon: 021/334.30.10, Fax: 021/334.30.14
Cod Fiscal : 4340650
E-mail: office@spitalulsfluca.ro
Website: www.spitalulsfluca.ro





**Primăria
Capitalei**



ASSM

Administrația Spitalului și Serviciilor Medicale București

SPITALUL DE BOLI CRONICE "SF. LUCA"

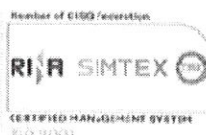
C. Atributiile postului

Atributii specifice

1. Preia serviciul la ora prevazuta in program
2. Efectueaza zilnic pe analizoarele de de biochimie si imunologie ; controlul intern de calitate si calibrarea la fiecare schimbare de lot si de fiecare data cand este cazul
3. Programeaza si efectueaza analizele de BIOCHIMIE si COAGULARE si IMUNOLOGIE pe analizoarele automate din dotarea laboratoru ui
4. Verifica transmiterea corecta in sistemul informatic al spitalului a rezultatelor analizelor de laborator efectuate
5. Efectueaza controlul extern de calitate pentru biochimie si imunologie si preda rezultatele sefului de laborator
6. Asigura dezinfectia meselor de lucru zilnic si la nevoie
7. In lipsa registratorului medical asigura receptia si centrifugarea probelor biologice de sange, verifica conformitatea acestora
8. Completeaza zilnic rapoartele de probe neconforme, tabelele de monitorizare a temeperaturii in frigidere si in camerele de lucru precum alte rapoarte necesare sistemului de management al calitatii
9. Supravegheaza si colecteaza materialele de unica folosinta utilizate si asigura depozitarea in conditii de siguranta, conform codului de procedura, in vederea distrugerii conform ordinelor ministerului sanatatii privind colectarea, depozitarea si transportul deseurilor periculoase (infectioase, intepatoare)
10. Asigura receptia reactivilor de hematologie, coagulare si imunologie verificand respectarea specificatiilor conform cu factura fiscala emisa de furnizor precum si integritatea acestora, termenele de valabilitate, corespondenta loturilor cu cele mentionate pe factura, respectiv in documentele insotitoare – certificate de conformitate.
11. Respecta reglementarile cuprinse in Ordinul MS nr. 1.101 / 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
12. Poarta echipamentul de protectie prevazut de R.O.I., care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie
13. Asigura si raspunde de buna utilizare, si pastrare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza
14. Informeaza seful de laborator cu privire la orice problema aparuta in desfasurarea activitatii pe care o desfasoara (de exemplu: probe neconforme, echipamente de analiza defecte, situatia stocului de reactivi de hematologie, coagulare si imunologie).
15. Are obligatia de a aduce la cunostinta sefului de laborator orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii

"Document care contine date cu caracter personal protejate de Regulamentul general de Protectie a Datelor (UE)679/2016"

Sos. Berceni nr.12 Sector 4 Bucuresti
Telefon: 021/334.30.10, **Fax:** 021/334.30.14
Cod Fiscal : 4340650
E-mail: office@spitalulsfiluca.ro
Website: www.spitalulsfiluca.ro



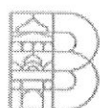
SPITALUL DE BOLI CRONICE "SF. LUCA"

15. Are obligatia de a aduce la cunostinta sefului de laborator orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii

Atributii generale

1. Are un comportament conform prevederilor codului de conduită al personalului, față de toti colegii de serviciu si față de pacienti, cunoaste, respecta, aplica si indeplineste prevederile ROF, RI, regulile de planificare si organizare stabilite pentru locul de muncă, normele PSI și de securitate a muncii (inclusiv în situatia de expunere accidentală la produse biologice), conform regulilor stabilite de conducerea spitalului;
2. Cunoaste si aplica prevederile procedurilor / protocoalelor / prevederilor legale adoptate / in vigoare in cadrul serviciului/spitalului referitoare la igiena mainilor (spalarea si dezinfectia), realizarea curateniei, gestionarea deseurilor nemedicale, circuitele functionale, masurile de prevenire, limitare si control a infectiilor asociate asistentei medicale (pentru reducerea riscului infectios), alte protocoale sau proceduri medicale aprobate de consiliul medical și conducerea spitalului si raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor efectuate în legătură cu aceste atributii;
3. Foloseste timpul de lucru pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu si duce la indeplinire dispozitiile si indicatiile transmise de superiorii sai in legatura cu acestea;
4. Are o atitudine demnă, politicoasă si responsabilă față de pacient și aparținător, dă dovadă de profesionalism si manifestă empatie si respect față de acesta;
5. Depune toate eforturile pentru cresterea nivelului calității activităților desfășurate și urmărește introducerea in practică a celor mai eficiente metode de lucru, implementând si respectând procedurile specifice aprobate de consiliul medical și conducerea spitalului;
6. Se preocupă în permanentă pentru îmbunătățirea pregătirii sale profesionale prin pregătirea continuă obligatorie sau alte forme adecvate de pregătire stabilite de spital, la cerere sau la propunerea sefului direct, în conformitate cu cerintele postului si participa la sedintele periodice de instruire, la instructajele si testarile periodice efectuate în cadrul serviciului sau spitalului;
7. Efectueaza concediul de odihna conform programarii prealabile aprobata si dupa ce solicitarea de plecare în concediu a fost avizată în scris de către seful de sectie, semneaza condica de prezenta la prezentarea si plecarea de la program, anunta imediat seful ierarhic in cazul in care intervine o situatie de imbolnavire care presupune efectuarea de concediu medical (data inceperii si terminarii perioadei de absență);
8. Poartă ecusonul cu numele, prenumele si gradul profesional la vedere, uniforma si echipamentul specifice serviciului, conform regulilor stabilite si va avea în permanentă un aspect estetic corespunzător.

"Document care contine date cu caracter personal protejate de Regulamentul general de Protectie a Datelor (UE)679/2016"



**Primăria
Capitalei**



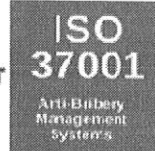
ASSM
Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București

SPITALUL DE BOLI CRONICE "SF. LUCA"

9. Realizează controlul medical periodic și aplică regulile privind declararea bolilor, în special a celor transmisibile, în situația cazurilor de îmbolnăvire a membrilor de familie sau a persoanelor cu care este în contact frecvent;
10. Respectă și aplică măsurile stabilite pentru respectarea circuitelor functionale ale spitalului, în general și ale serviciului, în special;
11. Asigură buna utilizare, păstrare, întreținere și exploatare a dispozitivelor și aparaturii tehnice cu care lucrează precum și a tuturor materialelor pe care le are în primire sau le folosește la locul de muncă;
12. Supraveghează și colectează materialele, instrumentarul de unică folosință utilizat și asigură depozitarea, în condiții de siguranță conform codului de procedură pentru gestionarea deșeurilor (Ordinul MS nr. 1226/ 2012)
13. Respectă reglementările privind securitatea și sănătatea în muncă (Legea 319 din 2006 și HG 1425 / 2016 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006)
14. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a condițiilor igienico-sanitare (ORDIN MS nr 961/2016 și ORDIN MS NR 1101/2016)
15. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de R.O.I., care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie
16. Asigură și răspunde de buna utilizare, și păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează
17. Are obligația de a aduce la cunoștința șefului de laborator orice neregulă, defectiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității
18. Se informează în permanență în legătură cu posibilitățile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor cele mai adecvate;
19. Pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă: participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență;
20. Raportează în scris sau verbal, pe linie ierarhică sau direct managerului spitalului, orice neregulă constatată la locul său de muncă sau în spital sau orice încălcare a regulilor stabilite de către personalul secției / spitalului;
21. În situații deosebite sau excepționale, la solicitarea șefului ierarhic superior și / sau a conducerii spitalului și cu acordul ambelor părți, va primi și executa și alte atribuții, în afara celor prevăzute inițial în fișa postului dar în limitele competențelor sale profesionale.
22. Asigură confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea informațiilor pe care le manipulează în activitatea desfășurată.
23. Protejază imaginea instituției atât în cadrul relațiilor de serviciu cât și în cadrul relațiilor personale ;

"Document care conține date cu caracter personal protejate de Regulamentul general de Protecție a Datelor (UE) 679/2016"

Sos. Berceni nr.12 Sector 4 București
Telefon: 021/334.30.10, Fax: 021/334.30.14
Cod Fiscal : 4340650
E-mail: office@spitalulsfluca.ro
Website: www.spitalulsfluca.ro



SPITALUL DE BOLI CRONICE "SF. LUCA"

24. Asigură că informațiile clasificate confidențiale sau de uz intern nu sunt diseminate în exteriorul instituției prin nici un mijloc, verbal sau scris (electronic sau tipărit).

D. Sfera relationala a titularului postului**1. Sfera relationala interna:****a. Relatii ierarhice:**

- Subordonat fata de: sef de laborator, director medical, manager
- Superior pentru: -

b. Relatii functionale: cu șefi de secții și laboratoare din cadrul spitalului; cu personalul medical si/sau administrativ din cadrul compartimentelor spitalului;**c. Relatii de control:** -**d. Relatii de reprezentare:** -**2. Sfera relationala externa:****a. Cu autoritati si institutii publice :** in limita competentei si a mandatului acordat de seful de laborator in acest sens (organisme ale statului, ale unitatii sanitare etc).**b. Cu organizatii internationale:** nu este cazul.**c. Cu persoane juridice private -****3. Delegarea de atributii si competenta:** toate atributiile speciale sunt delegate catre biolog principal, asistent medical principal**E. Intocmit de :**

1. Numele si prenumele: Daniela Josan

2. Functia de conducere: Sef laborator

3. Semnatura

4. Data intocmirii: 31.10.2025

"Document care contine date cu caracter personal protejate de Regulamentul general de Protectie a Datelor (UE)679/2016"

Sos. Berceni nr.12 Sector 4 Bucuresti
Telefon: 021/334.30.10, **Fax:** 021/334.30.14
Cod Fiscal : 4340650
E-mail: office@spitalulsfluca.ro
Website: www.spitalulsfluca.ro

