



FISA POSTULUI – BIOCHIMIST

Cod FP

1. Postul: **BIOCHIMIST DEBUTANT EXECUTANT ANALIZE MEDICALE**

2. Pozitia in organigrama: EXECUTIE

3. Cerinte:

a. Cunostinte:

- studii: superioare
- cursuri/ specializari in domeniile de activitate specifice laboratorului

b. Calitati:

- calitati intelectuale: inteligenta, memorie vizuala si auditiva, atentie concentrata si distributiva
- calitati morale: constiinciozitate profesionala, spirit de disciplina, spirit de responsabilitate, sinceritate, devotament, rabdare, perseverenta;
- calitati umane: sociabilitate, tact .

4. Relatii:

Ierarhice:

- subordonare directa Directorului Laboratorului pe linie tehnica
- subordonare directa Managerului de calitate pe linie de calitate

Functionale:

- colaborare directa pe linie profesionala cu intreg personalul laboratorului

5. Atributii, lucrari, servicii:

- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului
- sa se informeze, sa cunoasca si sa respecte toate documentele **Sistemului de management al calitatii** aplicabile functiei si locului de munca si sa completeze, dupa caz, toate inregistrarile (formulare / registre) tehnice si de calitate
- executa analize in domeniile: hematologie, biochimie, urina, imunologie, serologie, imunocromatografie, coagulare, bacteriologie, conform procedurilor operationale standard
- realizeaza programul de calibrare interna a echipamentelor medicale pe care le exploateaza, validarea metodei de examinare si estimarea incertitudinii de masurare

- efectueaza controlului intern de calitate si participa la programele de evaluare externa prin comparari interlaboratoare pentru analizele pe care le efectueaza
- raspunde de efectuarea inregistrarilor de calitate pentru analizele pe care le efectueaza
- identifica neconformitati si le comunica Managerului Calitatii si sefului ierarhic
- face propuneri de imbunatatire a procedurilor de lucru si de modificare a documentelor calitatii pe care le prezinta sefului ierarhic si Managerului Calitatii
- isi insuseste si aplica cerintele documentelor de calitate in vigoare
- participa la instruirile pe linie de calitate si la cele profesionale
- urmareste programul de etalonare si verificare periodica pentru echipamentele medicale pentru care are decizie
- respecta precautiunile standard in conformitate cu cerintele instructiunilor cod IL 02
- identifica neconformitati, le inregistreaza si le comunica Managerului Calitatii si Directorului Laboratorului
- raspunde de asigurarea confidentialitatii in conformitate cu cerintele procedurii de confidentialitate
- gestioneaza documentele aflate in pastrare in conditii de siguranta si le preda la arhiva la termenele stabilite
- inregistreaza in fisele de consum reactivii si controalele pe care le introduce in lucru
- efectueaza si comunica stocul cantitativ lunar la materiale consumabile, si reactivi
- inainteaza comanda de reactivi si consumabile pentru luna urmatoare
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua (cursuri de specializare, reviste de specialitate, sedinte de lucru)
- respecta si participa la instruirile periodice privind normele de sanatate si securitate a muncii si de prevenire si stingere a incendiilor
- gestioneaza deseurile medicale de la locul de munca conform **Ordinului MS nr. 1226/2012 si PS 02**
- respecta programul de lucru si programarea concediilor de odihna
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal
- cunoaste solutiile dezinfectante (actiune, preparare, depozitare) si le foloseste conform indicatiilor
- respecta regulamentul de ordine interioara al spitalului (semneaza condica de prezenta, tinuta corespunzatoare, disciplina, comportament, raport de garda / tura – scris si verbal, grafic de lucru cu solicitarea in scris a schimbului de garda / tura)
- raspunde cu promptitudine la diverse solicitari: documente cerute, copii de pe diverse diplome, programare concediu odihna etc
- se supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului
- este loial colectivului si institutiei si respecta ierarhia

6. Limite de competenta:

- transmite sefilor ierarhici probleme de rezolvat pe linie profesionala
- identifica neconformitati si le transmite MC

7. Responsabilitati:

- raspunde in fata sefilor ierarhici de sarcinile ce-i revin pe linie profesionala
- exercită atribuțiile de mai sus și altele cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de conducere societății.
Acest document poate fi completat, după caz, prin Decizii, care odată emise și aprobate de conducerea societății capătă același statut ca și prezentul document

Am lut la cunoștință și îmi asum raspunderea îndeplinirii atribuțiilor, competențelor și responsabilităților ce sunt stabilite prin prezenta fișă de post.

Data

TITULAR POST

Nume, prenume:

NUME , PRENUME

Semnatura:
