



FIȘA DE POST

Prestator privat de servicii de sănătate: SRL Melismed&Meliscosmetica, IDNO 1010600013204

Adresa instituției medicale: r. Briceni, s. Grimăncăuți, str. Mircea cel Bătrîn, 3

Prenume, nume: Ambros Mariana

Denumirea funcției: biochimist medical

Fișa postului este elaborată în conformitate cu prevederile Codului Muncii al Republicii Moldova nr. 154-XV din 28.03.2003 (Monitorul Oficial al RM nr.159-162 din 29.07.2003) cu modificările ulterioare, Statutul Societății, prevederile Legii ocrotirii sănătății nr.411-XIII din 28 martie 1995, a Ordinului Ministerului Sănătății Nr. 631 din 16 iulie 2025 cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a prestatorului privat de servicii de sănătate S.R.L. Melismed&Meliscosmetica, Contractul individual de muncă în vigoare.

Principiile de bază:

- 1) să fie posesor al diplomei de absolvire a studiilor superioare în Republica Moldova sau din altă țară, echivalată în modul stabilit de legislație, în domeniul medical, sau în domeniul biologiei și chimiei cu specializare în domeniul Diagnosticului de laborator;
 - 2) să fie în capacitate deplină de exercițiu și să cunoască limba de stat;
 - 4) să posede competențe organizatorice și manageriale;
 - 5) să posede abilități de comunicare cu persoane;
 - 6) să dispună de cunoștințe privind utilizarea calculatorului;
 - 7) să fie în stare de sănătate corespunzătoare postului, atestată în baza adeverinței medicale.
 - 8) Este numit și eliberat din funcție de către Directorul instituției. Eliberat poate fi din circumstanțele încălcării responsabilităților de serviciu. Aprobarea eliberării din funcție este la decizia directorului.
- Nivelul postului:** de execuție și conducere a laboratorului de diagnostic.

Gradul profesional:

- În funcție de biochimist medical poate fi numită persoana cu studii superioare – licențiat Chimie și Biologie, cu specializare în domeniul Diagnostic de laborator;

În calitate de șef de laborator persoana angajată trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

Experiența necesară:

A. Competențe și standarde de performanță asociate postului:

- stăpânirea și efectuarea corectă a tehnicilor de lucru conform standardelor în vigoare;
- cunoașterea reactivilor de laborator și a aparaturii din dotare;
- abilități de colaborare cu personalul din secții și laboratoare;
- capacitatea de a asimila noi cunoștințe în domeniu pentru un volum mare de activități;
- soluții corecte prezentate la situațiile din secție;
- utilizarea eficientă a resurselor materiale sau de orice fel;
- integritate profesională și capacitate de lucru în echipă.

B. Dificultatea operațiunilor și responsabilitatea implicată:

- complexitate mare a operațiunilor de efectuat;
- efort fizic și intelectual - nivel ridicat, aptitudini de organizare a activității la locul de muncă;
- desfașoară un act medical de calitate în condițiile respectării drepturilor pacientului și a anonimatului acestuia;
- respectă confidențialitatea actului medical și a datelor personale ale pacientului;
- atitudine respectuoasă și condescendentă față de superiori, colegi și cei din subordine;

Relații ierarhice:

- Subordonat nemijlocit Directorului instituției;
- Are în subordine: felcerul-laborant, operatorul de date responsabil pentru datele emise de laborator.
- Poate fi înlocuit de alt biolog sau chimist din Laborator echivalent profesional, sau în lipsa acestuia de felcerul laborant. În lipsa biochimistului medical felcerul laborant nu va prelua responsabilitățile de conducere a laboratorului.

Relații organizatorice:

- **funcționale:** participă la menținerea relațiilor amiabile în cadrul echipei medicale;
- contribuie la calitatea actului medical;
- **de cooperare:** între medici, precum și față de asistența medicală de familie relațiile se bazează pe corectitudine, colaborare, respect reciproc și solidaritate profesională;
- cu personalul medical sau administrativ din cadrul compartimentelor institutului;
- cu membrii comisiilor / consiliilor, constituite ca structuri functionale distincte la nivelul institutului

Atribuții și sarcini:

1. efectuează analizele din compartimentul în care lucrează, conform pregătirii de bază;
2. respectă și răspunde de respectarea tehnicilor de lucru de către executanții de analize pe care îi are în subordine;
3. răspunde de respectarea circuitului de lucru și elaborează procedurile specifice de analiză și instrucțiunile de lucru pentru aparatele cu care lucrează;
4. întocmește și verifică buletinele de analiză;
5. răspunde de buna funcționare a echipamentelor și aparaturii din dotare;

6. instruește și supraveghează executanții analizelor în perioada de formare inițială a acestora sau la introducerea unor metode, proceduri sau echipamente noi;
7. are în gestiune reactivii, mijloacele fixe și obiectele de inventar ale laboratorului, avînd și funcția de chimist gestionar – unde este cazul;
8. răspunde de gestionarea, manipularea și evidența substantelor toxice și a precursorilor, în conformitate cu prevederile legale;
9. răspunde de curățenia și ordinea la locul de muncă, de respectarea condițiilor de igienă și a recomandărilor din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale;
10. respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a Normelor tehnice în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea de laborator;
11. participă la recepția reactivilor și consumabilelor folosite în sectorul de activitate pe care îl coordonează;
12. întocmește specificațiile tehnice pentru reactivii și consumabilele cu care lucrează;
13. implementează acțiuni corective/ preventive stabilite pentru îmbunătățirea calității serviciilor;
14. în calitate de șef de laborator participă la analiza reclamației care vizează sectorul său de activitate;
15. identifică analizele neconforme în timpul execuției analizelor prin supravegherea personalului de execuție, prin verificarea rezultatelor, a reactivilor și echipamentelor;
16. informează șeful de laborator despre neconformitățile identificate și corecțiile necesare;
17. stabilește și efectuează corecții sau reface analiza;
18. verifică înregistrarea în caietul de lucru a corecției analizei;
19. cooperează cu auditorul în cursul auditurilor desfășurate în sectorul lui de activitate;
20. efectuează instruirea periodică a personalului din subordine și evaluează personalul participant la finalul instruirii;
21. verifică calitatea execuției lucrărilor de către executanți și semnează pentru supervizare în caietul de lucru, verifică și semnează buletinul de analiză;
22. ține evidența controalelor interne de calitate și a calibrărilor pe care le efectuează;
23. participă la programe de control extern de calitate și interlaboratoare;
24. verifică, semnează și răspunde de evidența statistică a analizelor efectuate în sectorul lui de activitate.
25. este obligat să ducă la îndeplinire în mod responsabil, în limita competenței profesionale și în conformitate cu prevederile Codului muncii, orice alte sarcini date conducerii unității.
26. Suplimentar, preia **atribuțiile** postului de **Șef laborator**.

Atributiile de administrare a Laboratorului.

- 1) Se integrează în graficul de muncă stabilit, nu părăsește serviciul fără aprobarea șefului ierarhic;
- 2) Răspunde de implementarea tehnicilor și metodelor moderne de investigare și diagnosticare pentru îmbunătățirea continuă a activității desfășurate;
- 3) Participa periodic la cursuri de perfecționare profesională;

Isi desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului, cu respectarea Regulamentului de ordine interioară și programului de lucru, al Codului de etică medicală și secretului profesional.

a. Responsabilități specifice:

- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu 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.
- Să execute numai activitățile cuprinse în fișa postului său, și să își desfășoare activitatea numai în spațiul destinat acestor activități.
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și prevederile instrucțiunilor proprii.
- Să respecte măsurile de igienă specifice funcției și/sau locului de muncă.
- Să utilizeze corect aparatura, echipamentele medicale și alte dispozitive medicale, numai în scopul pentru care au fost create.
- Atunci când se deplasează în interes de serviciu între sediile institutului deplasarea se va face numai cu permisiunea conducătorului ierarhic, pe trasee directe prestabilite și cu respectarea instrucțiunii proprii specifice.
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii medicale și a instalațiilor tehnice din clădiri și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- Să comunice imediat directorului instituției, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să coopereze cu administrația instituției, cu lucrătorii desemnați de securitatea în muncă atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- Să coopereze cu angajatorul, cu lucrătorii desemnați și/sau cu reprezentantul Serviciului extern de SSM, 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.
- Să aducă de îndată la cunoștința conductorului locului de muncă, angajatorului, reprezentantului Serviciului extern SSM și/sau lucrătorilor desemnați, accidentele suferite de propria persoană sau de către ceilalți participanți la procesul de muncă.
- Aplică prevederile rezultate din documentele sistemelor de management calitate referitoare la procesele și activitățile desfășurate, aferente postului ocupat.

b. Responsabilități generale. Cunoaște, respectă și asigură respectarea în cadrul laboratorului și în cadrul instituției a:

- Codului de etică și deontologie profesională;
- prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern ale institutului;
- confidențialitatea tuturor activităților desfășurate la locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- programul de muncă conform graficului de lucru stabilit de asistenta sefa, normele PSI și de securitate a muncii;

c. Responsabilități de conducere a laboratorului: este responsabil de implementarea tuturor metodelor de investigații în Laboratorul de Diagnostic Clinic conform cerințelor Programului Unic, monitorizarea și evaluarea activităților LDC, efectuarea măsurilor organizator-metodice, dirijarea activității felcerului-laborant în laborator, inclusiv conlucrarea cu personalul medical responsabil pentru medicina de familie.

Sarcinile de bază:

Seful de laborator al instituției are următoarele atribuții și responsabilități:

- 1) respectă actele normative în domeniu și ordinele instituționale;
- 2) utilizează în activitate sistemele informaționale implementate;
- 3) asigură realizarea calității în termeni oportuni a investigațiilor de laborator;
- 4) elaborează proceduri operaționale și specifice pentru toate metodele de investigație.
- 5) controlează lucrul efectuat de către colaboratorii laboratorului și apreciază calitatea lui, luând în considerație rezultatele controlului de calitate intra-laborator(intern) și rezultatele obținute în programele de evaluare externă.
- 6) asigură acordarea la timp a investigațiilor urgente și asigură transmiterea lor cât mai rapidă medicului care a inițiat investigația.
- 7) planifică măsuri de ridicare a nivelului de calificare a colaboratorilor cu studii superioare cât și cu studii medii medicale la locul de muncă și în instituțiile postuniversitare.

- 8) prezintă responsabilului pentru aprovizionarea laboratorului necesitățile de reactivi și articole de laborator pentru perioada următoare de lucru, precum și este responsabil pentru utilizarea rațională a reactivelor;
- 9) progamează executarea sistematică în termeni stabiliți a controlului metrologic al aparaturii de laborator;
- 10) controlează respectarea recomandărilor metodice de către personalul instituției privitor la recoltarea, transportarea, pastrarea și pregătirea pentru distrugerea materialului biologic cât și eliberarea la timp a rezultatelor investigațiilor;
- 11) asigură condițiile de protecție a muncii colaboratorilor, evaluează respectarea regulilor tehnicii de securitate și igiena muncii de către personalul laboratorului de gestionare a deșeurilor medicale;
- 12) actualizează la necesitate fișele de post a angajaților din laborator;
- 13) efectuează analiza sistematică a indicilor activității laboratorului, pregătește în termeni stabiliți dările de seamă lunare, trimestriale și anuale despre activitatea tuturor subdiviziunilor laboratorului;
- 14) raportează superiorilor incidentele de securitate;
- 15) verifică respectarea de către subalterni a procedurii operaționale cu privire la raportarea imediată a cazurilor de investigații cu rezultate critice;
- 16) respectă normele de sănătate și securitate în muncă, normele de securitate antiincendiară;
- 17) asigură păstrarea secretului informațional al pacienților, cu excepția cazurilor, prevăzute de legislația în vigoare, privind accesul la informație;
- 18) respectă disciplina muncii și normele de etică și deontologie în comunicare cu pacienții și colegii;
- 19) se perfecționează regulat în domeniul profesional.

Drepturi:

- 1) să înainteze propuneri către directorul instituției privind îmbunătățirea procesului de executare a investigațiilor de laborator;
- 2) să ridice nivelul profesional prin perfecționări și instruirii;
- 3) să beneficieze de condiții adecvate de lucru;
- 4) să supravegheze activitatea asistenților medicali, ce tine de executarea funcțiilor de serviciu la prelevarea probelor;
- 5) să fie remunerat conform funcției ocupate, gradului de calificare profesională, rezultatelor activității sale;
- 6) să i se repare prejudiciul cauzat prin vătămare a sănătății în legătură cu activitatea profesională;
- 7) să-și apere, inclusiv pe cale juridică, dreptul la muncă și alte drepturi profesionale;
- 8) să cunoască drepturile și obligațiunile de serviciu;

9) să se asocieze în sindicate, organizații profesionale sau în alte organizații, care au drept scop reprezentarea și protejarea intereselor profesionale;

10) să exercite alte drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Se preocupă de asigurarea continuității și valabilității documentului care-i atestă apartenența la o organizație profesională și face dovada în permanentă a asigurării de răspundere civilă profesională.

- Aplică procedurile existente în codul de procedura privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
- Aplica metodologia de culegerea a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- Respectarea planificării efectuării CO;
- Raspunde solicitării șefului ierarhic –directorului instituției– la rechemarea din concediu în caz de necesitate și situații de urgență;
- Anunță șeful ierarhic în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă;
- Îndeplinește orice alte sarcini în limitele competenței stabilite de șeful ierarhic.

Respectă:

- Regulamentul Intern de Organizare și funcționare a Laboratorului de Diagnostic Clinic;
- Regulamentul de Organizare și funcționare al instituției;
- Procedurile și protocoalele aprobate de către M.S.
- Legislația cu referință la securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare;

Prezentul document se constituie în anexă la contractul individual de muncă și a fost întocmit în 2 (două) exemplare originale, unul pentru dosarul personal, și unul pentru salariat.

Sunt de acord și mă oblig să respect cele de mai sus.

semnătura  data 10.01.2025