

Nr. 13491 / 2007-2010**ANUNȚ EXAMEN**

Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” organizează examen în vederea promovării în grade sau trepte profesionale imediat superioare:

Nr.crt.	Nume Prenume	Secția/Serviciul	Funcția
1	Topor Mitu Teodora	Laborator Bacteriologie	Biolog

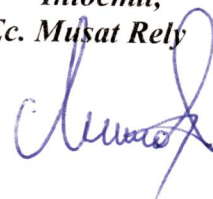
- 1) Examenul va avea loc după cum urmează:
 - **Topor Mitu Teodora - Biolog: data: 27.07.2020, ora: 09.00** (probă scrisă), la sediul central din Șos. Viilor nr. 90, **Clădirea Amfiteatru, sala Constantin Anastasatu.**
- 2) Bibliografia:
 - Conform anexei prezentului anunț de examen.
- 3) Tematica pentru examen:
 - Conform anexei prezentului anunț de examen.
- 4) Metodologia privind condițiile de participare și de desfășurare a examenului și fișele de post constituie anexe a prezentului anunț de examen.

Manager
Asist.Univ.Dr. **Mahler Beatrice**



Șef Serviciul R.U.N.O.S.
Ec. **Roman Robert**

Intocmit,
Ec. **Mușat Rely**



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro

**METODOLOGIE PRIVIND DESFĂȘURAREA EXAMENULUI
ÎN VEDEREA PROMOVĂRII ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE IMEDIAT
SUPERIOARE**

Nr.crt.	Nume Prenume	Secția/Serviciul	Funcția
1	Topor Mitu Teodora	Laborator Bacteriologie	Biolog

Prezenta Metodologie a fost elaborată conform HOTĂRĂRII Nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Examenul de promovare a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise.

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare promovării în grade sau trepte profesionale imediat superioare, pentru care se organizează examenul.

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza tematicii de examen, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează examenul.

Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei și, după caz, a tematicii maximum 3 subiecte, dintre care comisia de examinare stabilește 3 până la 9 subiecte, cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru examenul de promovare.

Membrii comisiei de examinare răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

La locul, data și ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispoziția fiecărui candidat lista subiectelor stabilite.

În cadrul examenului de promovare fiecare membru al comisiei de examen notează lucrarea elaborată de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza următoarelor criterii:

- a) Cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
- b) Abilități de comunicare;
- c) Capacitate de sinteză;
- d) Complexitate, inițiativă, creativitate

Fiecare criteriu este notat cu 25 de puncte.

Membrii comisiei de examinare acordă individual punctaje, consemnate în borderoul de notare.

Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

Rezultatele examenului de promovare se afișează la sediul institutului, precum și pe pagina de internet a acestuia, după caz, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.



Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de examinare sau de persoanele care asigură supravegherea. Durata probei scrise se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

Fiecare candidat redactează o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de către comisia de examinare.

După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de examinare, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de examinare, respectiv supravegherea desfășurării probei.

În începerea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea dispozițiilor prevăzute în prezenta metodologie atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Comisia de examinare, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de institut, purtând ștampila acestuia pe fiecare filă. Pe prima filă se înscrie numele și a prenumele în colțul din dreapta sus. Candidatul are obligația de a preda comisiei de examinare lucrarea scrisă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată. Lucrările se corectează sigilate.

Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examinare în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examinare.

Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examinare, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examinare.

Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul institutului.

Sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Membrii comisiei de examinare acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examinare în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

Punctajele finale ale examenului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la examen.



Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de examinare.

Rezultatele finale ale examenului de promovare la gradul imediat superior se consemnează în procesul verbal final al examenului.

Rezultatele examenului de promovare se afișează pe pagina de internet a institutului în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul examenului, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând punctajul final acordat de comisia de examinare, în situația în care:

- a) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;
- b) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea examenului.

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la examen;
- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;

Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea, iar rezultatele finale se afișează la sediul instituției sau autorității publice în două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Institutul pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de examinare, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

Se exceptează documentele elaborate de comisia de examinare, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul examenului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de examen.

În cazul în care, de la data anunțării examenului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, managerul institutului sau seful structurii în al cărei stat de funcții se găsesc posturile pentru care se organizează examenul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea examenului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea examenului va fi suspendată.

Suspendarea se dispune de către manager, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de examinare ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

În situația în care, în urma verificării realizate se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea examenului, acesta se desfășoară în continuare.

În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului:





- a) examenul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;
b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

În situația constatării necesității amânării examenului institutul are obligația anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea examenului;

Candidaturile înregistrate la examenul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au referate de evaluare în vederea promovării își exprimă în scris intenția de a participa din nou la examen la noile date.

Examenul va avea loc în **Clădirea Amfiteatru, sala Constantin Anastasatu, după cum urmează:**

1. **Topor Mitu Teodora - Biolog: data: 27.07.2020, ora: 09.00;**

Prezenta Metodologie a fost afișată astăzi 21.07.2020.

Manager
Asist.Univ.Dr. **Mahler Beatrice**



Șef Serviciul R.U.N.O.S.
Ec. **Roman Robert**

Intocmit,
Ec. **Muşat Rely**



TEMATICA PENTRU EXAMEN – PROMOVARE BIOLOG DEBUTANT - BIOLOG

1. Recoltarea și transportul produselor biologice pentru examene bacteriologice BK
2. Examinarea microscopică (coloratii auramină-rodamina și Ziehl-Neelsen)
Tehnica de lucru și interpretarea frotiului.
3. Cultivarea produselor biologice pentru examene bacteriologice BK - pe mediul solid și lichid.
4. Identificarea tulpinilor de *Mycobacterium* pe baza caracterelor de cultură și imunologice
5. Metode moleculare de diagnostic rapide - Genexpert.

BIBLIOGRAFIE SELECTIVĂ EXAMEN PROMOVARE – BIOLOG DEBUTANT - BIOLOG

1. GHID NATIONAL PENTRU RETEAUA LABORATOARELOR TB – BUCURESTI-2017
2. GHID METODOLOGIC DE IMPLEMENTARE A PROGRAMULUI NAȚIONAL DE PREVENIRE, SUPRAVEGHERE ȘI CONTROL AL TUBERCULOZE- 2015

OANA POPESCU
BIOLOG PRINCIPAL
IN BACTERIOLOGIE
Cod: 210531

INSTITUTUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE „MARIUS NASTA”

Șos. Viilor nr. 90, sector 5, București

Tel.: 0213356910

Fax: 0213373801

APROBAT,

MANAGER,

Asist. Univ. Dr. MAHLER BEATRICE



Aviz,

DIRECTOR MEDICAL

Dr. Gina Ana Ciolan

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Gina Ana Ciolan'.

FIȘA POSTULUI

DESCRIEREA POSTULUI

1. DENUMIREA POSTULUI: BIOLOG

2. Clasificare COR: 213114

3. COMPARTIMENTUL: Laborator de bacteriologie BK

4. NIVELUL IERARHIC: de execuție

5. PONDEREA IERARHICĂ: are în subordine asistenții medicali de laborator și personalul auxiliar angajat în Laboratorul de bacteriologie

6. RELAȚII ORGANIZATORICE:

6.1. de autoritate: da

6.2 ierarhice: – este subordonat șef laborator cu delegatie

– are în subordine asistenții medicali de laborator

6.3 funcționale: cu compartimentele/secțiile din cadrul Institutului „Marius Nasta”

6.4 de colaborare: - cu medicii, biologii, chimiștii, biochimiștii din laborator, precum și cu ceilalți asistenți din laborator și din secțiile Institutului;

6.5 de reprezentare: reprezintă echipa din laborator, în limita competenței

7. PREGĂTIREA PROFESIONALĂ IMPUSĂ OCUPANTULUI POSTULUI

7.1 Pregătirea de bază: studii superioare de biologie, cu specializare ulterioară în domeniu medical

7.2 Aviz de liberă practică

8. OBIECTIVELE INDIVIDUALE

8.1 Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.

8.2 Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

8.3 Va participa la activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru

- 8.4 Va acționa pentru asigurarea și respectarea confidențialității rezultatelor de laborator, secretului profesional și un climat etic față de pacienți.
- 8.5 Își va exercita profesia de asistență medicală în mod responsabil și conform pregătirii profesionale.

9. AUTONOMIA

- 9.1 Primește supraveghere și direcționare din partea medicilor și șefului de laborator.
- 9.2 În raport cu complexitatea postului.
- 9.3 Autonomia în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

10. ATRIBUȚII PRIVIND:

10.1 Managementul calitatii

- Răspunde de managementul calității fiind manager de calitate în cadrul laboratorului de bacteriologie
- Elaborează proceduri/instrucțiuni de lucru, revizii și ediții noi ale manualului calității și tot ce ține de implementarea sistemului de calitate. Verifică implementarea acestuia și se implică activ în această activitate pentru menținerea acreditării laboratorului.
- Respectă și aplică procedurile și protocoalele privind lucrul în laborator în scopul implementării sistemului de management al calității la nivel de laborator medical.
- Elaborează procedurile specifice și operaționale în cadrul laboratorului.
- Aplică procedurile și protocoalele standardizate și aprobate în cadrul laboratorului.
- Participă la monitorizarea calității serviciilor de laborator, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea calitatii acestora.
- Efectuează înregistrări în protocoalele de lucru din laborator, asigură și răspunde de corectitudinea acestora.
- Colaborează cu reprezentantul managementului calitatii la nivel de Institut, în vederea implementării SMC la nivelul laboratorului de bacteriologie.

10.2 Comunicarea interactivă

- Menține dialogul cu personalul din cadrul laboratorului și din Institut.
- Comunica pe secții rezultatele de urgență și/sau valorile critice.
- Participă la discuții pe teme profesionale.
- Menține dialogul permanent cu beneficiarii, în limita competențelor profesionale.
- Comunica cu echipa de service a sistemului informatic pe institute.
- Comunica cu echipa de service responsabilă de întreținerea și mentenanța

- Comunica cu toate departamentele din Institut.

10.3 Munca în echipă

- Se implica în efectuarea sarcinilor de serviciu al întregului personal din cadrul laboratorului.
- Participa la realizarea analizelor.
- Supraveghează modul de primire și prelucrare a probelor.
- Supraveghează modul de păstrare a probelor până în momentul introducerii acestora în lucru și după ce au fost lucrate precum și stocarea tulpinilor când este necesar.

10.4 Primirea probelor

Supraveghează :

- Primirea probelor și notarea lor în Registrul de primire probe.
- Verificarea corespondenței datelor de pe cererea de analize cu cele de pe recipientele cu probe.
- Codificarea cererilor de analize și probelor corespunzătoare.
- Identificarea probelor neconforme și notarea lor în Registrul de probe neconforme.
- Anunțarea secțiilor în privința probelor neconforme.

10.5 Faza analitică :

- Participa efectiv la diagnosticul bacteriologic în tuberculoză: examen microscopic, cultura, antibiograma, etc.

10.6 Prevenirea și depistarea îmbolnăvirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare și prevenirea infecțiilor nosocomiale.

- Participă conform procedurilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfectiei și sterilizării.
- Urmărește aplicarea normelor de igienă individuală și de mediu din laborator, conform procedurilor.
- Intervine în caz de urgență.
- Supraveghează realizarea igienizării și dezinfectiei camerelor de lucru și dependințelor.
- Asigură igiena personală.
- Identifică factorii de risc și participa împreună cu medicul epidemiolog la aplicarea măsurilor de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale conform normelor

- Semnalează șefului de laborator și compartimentul CPCIN, cazurile de boli transmi-
sibile pe care le observă în rândul personalului.

10.7 Promovarea sănătății

- Inițiază/realizează acțiuni de educație în domeniul sănătății specific laboratorului.
- Identifică factorii de risc.
- Declara imediat șefului de laborator orice îmbolnavire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale, după caz.

10.8 Îndrumarea și supravegherea cursanților în timpul stagiului în laborator

- Aplică planul de instruire, procedurile și protocoalele standardizate și aprobate în ghidurile de tehnici de laborator.

10.9 Asigurarea propriei dezvoltări profesionale.

- Participă la cursuri de formare continuă și schimburi de experiență.
- Desfășoară activități de autoperfecționare.
- Participă la activități de cercetare în specialitatea de laborator medical.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual și participarea activă la cursurile de formare profesională.

10.10 Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor

- Aplică normele de protecția muncii și instruieste personalul din cadrul laboratorului, fiind responsabil cu protecția muncii în laborator.
- Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI).
- Participă la aplicarea procedurilor de intervenție.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

10.11 Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale

- Gestionează corespunzător resursele primare.
- Participă la autoinventarierea periodică a dotării laboratorului, conform normelor stabilite.
- Poate deține gestiunea bunurilor fixe și mobile a laboratorului, caz în care, răspunde pentru păstrarea documentelor de inventar și colaborează cu echipa de control a inventarului

10.12 Masurile administrative si de disciplina muncii

- Întocmeste lista pentru reactivi si alte consumabile si o inainteaza medicului coordonator.
- Anunță compartimentul tehnic si seful de laborator de apariția unor defecțiuni ale aparatelor din dotare.
- Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric, în situația în care constată că există un pericol foarte mare de incendiu.
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul laboratorului, informează asistentul coordonator si medicul coordonator.
- Va colabora cu medicul de întreprindere (medicul de medicina muncii) în vederea efectuării controlului medical periodic.
- Cunoaste reguli de etica si deontologie profesionala si a legislatiei in vigoare.

10.13 Sarcini privind securitatea si sanatatea in munca :

- Isi insuseste prevederile Legii nr. 319/14.07.2006, masurile de aplicare, le respecta si aplica in practica functie de specificul muncii desfasurate.
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregaririle si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu puna in pericol de accidente sau imbonlavire profesionala, atat propria persoana cat si a persoanelor din subordine, care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- Utilizeaza corect echipamentele din dotare.
- Comunica imediat sefului direct sau persoanelor desemnate cu responsabilitati pe linie de securitate in munca orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere pericol, precum orice deficiente a sistemului de protectie.
- Da relatii la solicitarea inspectorilor de munca sau inspectorilor sanitari cu acordul sefului de laborator si/sau conducerii Institutului.
- Participa la instruirile organizate pe linie de securitate si sanatate in munca la nivel de Institut si sa respecte toate sarcinile primite cu aceste ocazii.
- Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca, in cel mai scurt timp posibil accidentele suferite de propria persoana sau de orice salariat din laborator, de care are cunostinta.

11. RESPONSABILITĂȚI

- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă.

- Respectă și aplică normele prevăzute în **Legea nr 961/2016** privind asigurarea curățeniei, dezinfecției, efectuarea sterilizării și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare.
- Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006).
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- Respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003 cu modificările și completările ulterioare.
- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă.
- Respectă circuitele funcționale din laborator și Institut.
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii impuși de laborator, fără a consuma alcool cu cel puțin 12 ore înaintea intrării în laborator.
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- Respectă legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical.
- Este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical.
- Respectă regulamentul intern al spitalului.
- Biologul își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neindeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului, conform regulamentului Intern.
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
- Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr. **1101/2016** și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate activității medicale.
- Respectă și aplică întocmai prevederile din O.M.S. nr **1226/2012** privind aplicarea Normelor tehnice de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.
- Răspunde în timp util prin telefon și imediat în caz de urgență – în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu este obligată să comunice telefonic în maxim 15 minute de la primirea apelului.
- Solicită în scris, orice modificare a graficului de prezență și anunță ierarhic.

12. CUNOȘTINȚE PROFESIONALE

- Cunoașterea particularităților serviciilor medicale furnizate, ce fac obiectul activității zilnice.
- Cunoașterea legislației în domeniul medical și aplicarea acesteia la nivelul laboratorului.
- Cunoașterea a cel puțin o limbă străină de circulație internațională.

13. TEHNICI PROFESIONALE

- Utilizarea aparatelor și instrumentelor utilizare șn laboratorul de analize medicale.
- Cunoașterea tehnicilor de lucru conform procedurilor laboratorului de analize medicale.
- Utilizarea calculatorului: WORD, EXCEL și a sistemului informatic a Institutului.
- Participă la implementarea softului de laborator.

14. CALITĂȚI ȘI APTITUDINI

- | | |
|--|----------------------------------|
| - putere de muncă; | - rezistență fizică și nervoasă; |
| - inteligență; | - dinamism; |
| - capacitate de muncă și sinteză; | - spirit de organizare; |
| - onestitate; | - abilități de comunicare; |
| - munca în echipă; | - promptitudine; |
| - atenție și concentrare distributivă; | - puterea de a lua decizii; |
| - asumarea responsabilității; | - manualitate; |
| - mediator; | - rezistență la stress. |

15. PROGRAMUL DE LUCRU: 7,30 – 14,30

Conform contractului individual de muncă și a regulamentului intern al Institutului.

LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

TITULAR,

.....
(Nume și prenume în clar)

Semnătură

DATA:15.06.2020.....

Semnătura,

Șef Laborator cu delegație

DIANA POPESCU
BIOL. PRINCIPAL
IN BACTERIOLOGIE
Cod: 210531

Prezenta fișă de post a fost întocmită conform legislației în vigoare, în două exemplare, și este anexă a contractului individual de muncă.