

Aprobat,
Manager

SPITALUL MUNICIPAL CAMPINA

FISA POSTULUI NR. _____



Numele si prenumele:

Laborator analize medicale

Denumirea postului: asistent medical de laborator

Grad profesional: asistent medical

Nivelul postului: de executie

Punctajul postului:

- a) Maxim=5
- b) Mediu=4.5
- c) Minim=4

Descrierea postului:

Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

- studii postliceale sau echivalente/studii de scurta durata/studii superioare;

Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului:

- minim 6 luni vechime in specialitate si o perioada de doua luni necesara in vederea executarii operatiunilor specifice postului;

- cunostinte operare PC pentru aplicatii din medicina;

- excelente abilitati de relationare interpersonală.

Sfera de relatii:

- a) ierarhice: se subordoneaza sefului de laborator si asistentului sef pe unitate;
- b) functionale: cu celelalte sectii si compartimente;
- c) de colaborare: cu intreg personalul unitatii.

Aptitudini: cunostinte complexe in domeniu, atentie distributiva, putere de concentrare, executie precisa si prompta, capacitatea de a lucra sub stres.

Criterii de evaluare a performantelor profesionale individuale

Pentru functiile de executie

- a) cunostinte si experienta profesionala;
- b) promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu;
- c) calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate;
- d) asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina, asigurarea calitatii;
- e) intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normative de consum;
- f) adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate;
- g) conditii de munca.

Stadiul de performanta a postului:

Cantitatea lucrarilor:

- conform Regulamentului intern si programului normat pe zile si ore pentru postul respectiv.

Calitatea lucrarilor, conduita:

- conform ordinului ministrului sanatatii, Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania si Codului de Etica si Deontologie, cu privire la calitatea actului medical.

Timpul de executie a lucrarilor, termene:

- conform programului normat, Codului Muncii si Regulamentului Intern, avand si disponibilitate pentru solicitari ocazionale pe linie profesionala.

Atributii corespunzatoare functiei de asistent medical de laborator:

- primirea, organizarea, inregistrarea si numerotarea probelor;
- identificarea aparaturii si materialelor folosite si sterilizarea instrumentelor si materialelor utilizate in laborator;
- prepararea solutiilor dezinfectante, a reactivilor si colorantilor folositi in laborator;
- efectuarea tehnicilor specifice (pipetare, centrifugare, titrare), a celor de recoltare a produselor biologice si patologice si executarea tehnicilor histologice de colorare, uzuale specifice;
- completarea documentelor specifice activitatii de laborator si comunicarea interactiva la locul de munca;
- asigurarea conditiilor igienico-sanitare in laborator, a protectiei impotriva contaminarii cu microbi si a conditiilor necesare efectuarii probelor de laborator (biochimie, hematologie, bacteriologie, etc.);
- aprovizionarea cu substante si materiale de laborator si utilizarea aparaturii de laborator pentru activitatile specifice;
- recolteaza probe biologice conform manualului de recoltare;
- respecta intocmai programul de recoltare;
- pregateste materialele pentru recoltari si recolteaza probele biologice de la pacienti pe baza cererilor de analize (bilet de trimitere, fisa medicala, solicitare scrisa prezentate de acestia);
- prelucreaza probele biologice conform procedurilor existente ;
- asigura inregistrarea datelor pacientilor in sistemul informatic al laboratorului;
- executa analize de biochimie, hematologie, imunologie (teste rapide), coagulare ;
- opereaza pe analizoarele de biochimie, hematologie, coagulare si urini;
- efectueaza controlul intern pentru biochimie, hematologie, coagulare, urini, conform programului stabilit de Seful de laborator ;
- efectueaza mentenanta interna pt analizoare ;
- prezinta rezultatele analizelor efectuate Sefului de laborator sau in absenta acestuia oricarui cadru superior din laborator ;
- sterilizeaza deseurile infectioase conform protocoalelor de lucru;
- acorda primul ajutor in caz de urgenta;
- gestioneaza bunurile care i-au fost incredintate, se preocupa si asigura utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare;
- aplica si controleaza respectarea masurilor prevazute in procedura de biosecuritate;
- la nevoie, preia fara delegare expresa si in masura posibilitatilor, indatoririle colegilor, in situatia in care acestia se afla in imposibilitatea indeplinirii sarcinilor de serviciu, in limita pregatirii si competentelor profesionale.
- utilizeaza Sistemul Informatic al Laboratorului (introducere date pacienti in baza de date a laboratorului, introduce manual rezultatele analizelor efectuate, redactare buletine de analize in urma acceptului Sefului de Laborator).

Atributii corespunzatoare functiei de asistent medical:

- efectueaza inregistrari lizibile, datate, semnate si stampilate (acolo unde este cazul);
- raporteaza orice modificare in conditiile de mediu care ar putea afecta calitatea serviciilor medicale prestate sau eficacitatea sistemului de biosecuritate din laborator;
- semnaleaza sefului de laborator orice situatie care poate conduce la nerespectarea circuitului in laborator, amestecarea, contaminarea sau prejudicierea probelor in timpul manipularii, depozitarii sau eliminarii lor ;
- implementeaza planul de actiune pentru reducerea riscurilor;
- respecta procedurile si practicile standard;
- aplica masurile de urgenta in caz de accidente ;

- raspunde de respectarea conditiilor de igiena la locul de munca ;
- asigura dezinfectia meselor de lucru si instrumentarului dupa utilizarea lor si obligatoriu la sfarsitul zilei de munca ;
- raspunde disciplinar, material si penal pentru exactitatea si legalitatea documentelor intocmite si a datelor raportate;
- respecta programul de lucru, prevederile Regulamentului Intern si a Regulamentului de Organizare si Functionare;
- nu va discrimina pacientii si le va respecta demnitatea;
- asigura protectia informatiei si a suporturilor acesteia impotriva degradarii, pierderii.
- raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice;
completeaza zilnic consumul de materiale;
- raspunde de portul echipamentului (halat, boneta, masca);
- foloseste timpul de lucru si bunurile din dotare numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute;
- nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
- respecta confidentialitatea si anonimatului pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si drepturile pacientilor, conform Legii nr.46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
- desfasoara activitate permanenta de educatie sanitara;
- se preocupa permanent de ridicarea continua a nivelului sau profesional;
- isi organizeaza activitatea in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;
- are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă;
- este interzisă venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- deschiderea si citirea postei electronice;
- are obligatia avizarii anuale a Certificatului de membru al OAMGMAMR si comunicarea in copie la Biroul RUNOS;
- are obligatia incheierii anuale a politiei de raspundere civila (malpraxis medical) si transmiterea acesteia in copie la Biroul RUNOS;
- are obligatia deschiderii si citirii postei electronice;
- respecta si executa orice alte sarcini de serviciu transmise de superiorii sai ierarhici, in vederea asigurarii bunei activitati a laboratorului, in limitele pregatirii si competentelor profesionale.

Atributii privind managementul calitatii:

- se asigura ca este promovata in cadrul compartimentului propriu de lucru constientizarea cerintelor pacientilor, insotitorilor;
- aplica in practica continutul documentelor sistemului de management al calitatii;
- respecta graficul si structura programelor de pregatire si instruire privind sistemul de management al calitatii;
- aplica consecvent cunostintele teoretice si practice privind managementul calitatii.

Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale cf. Ordin A.P.nr.1226/2012:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Responsabilitatile asistentului medical conform Ordinului M.S.nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitati sanitare

a) semnaleaza medicului curant existenta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale;

e) participa la pregatirea personalului;

f) participa la investigarea focarelor.

Timp alocat pentru participarea la activitati de imbunatatire a calitatii

-conform prevederilor legale in vigoare, cel putin o data la 2 ani, unitatea sanitara are obligatia de a asigura participarea la programe de formare profesionala, care poate avea loc la initiativa angajatorului sau la initiativa angajatului.

Semnalarea neregularitatilor

Cu privire la semnalarea neregularitatilor, in afara comunicarii pe care le are in legatura cu obiectivele fata de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care a aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil si discriminatoriu. Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Salariatul are sarcina ca, in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Atributii, responsabilitati in domeniul Securitatii si Sanatatii in Munca si P.S.I.:

-respecta normele legale in vigoare in materie de S.S.M. si P.S.I. si pentru prevenirea incendiilor;

-participa la instructajele periodice organizate la nivelul unitatii.

Obligatiile lucratorilor (Legea nr.319/2006):

- Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- In mod deosebit, lucratorii au urmatoarele obligatii:
 - a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
 - f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 - g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Alte responsabilitati

-pastrarea secretului profesional al actului medical;
- salariatul trebuie sa respecte nu numai obligatiile generale prevazute in actele normative, in contractul colectiv de munca si in contractul individual de munca, in regulamentul intern, dar si masurile date de angajator, prin decizii, ordine scrise sau verbale, in exercitarea atributiilor sale de coordonare, indrumare si control, in limita pregatirii si competentelor profesionale ale asistentului medical.

Obligatii ce revin salariatilor care au acces la date cu caracter personal,conform GDPR:

- sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unitatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor, cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
 - sa nu divulge nimanui si sa nu permita nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- sa nu divulge nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- sa nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale unitatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- sa nu transmita pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul unitatii sau care sunt accesibile in afara unitatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

Limite de competenta: conforme cu atributiile din prezenta fisa a postului.

Alte elemente:

-prezenta fisa a postului nu este limitativa, urmand a se completa conform modificarilor legislative in domeniu, pregatirii si a competentelor profesionale;
-eventualele abateri constatate de catre conducatorul ierarhic vor fi sanctionate conform prevederilor legale in domeniu.

Data:

Intocmit Asistent sef laborator'
As.pr. Oancea Marina-Alina



Vizat sef laborator,
Bioch.pr. Georghiu Daniela-Alexandra



Am primit si luat la cunostinta,

.....