

## FISA POSTULUI

NR. \_\_\_\_\_

### A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului: de executie
2. Denumirea postului: Asistent medical specialitatea "laborator clinic"
3. Gradul profesional: Asistent medical, specialitatea "laborator clinic"
4. Scopul principal al postului: efectueaza analize de laborator in compartimentele biochimie, hematologie, microbiologie si imunologie

### B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:
  - Studii universitare - Laborator Clinic, atestata cu diploma de absolvire
  - liceul atestat cu diploma de bacalaureat ;
  - examen de ocupare a postului de asistent de laborator.
2. Cunoastinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):
  - cunoastinte de operare PC pentru aplicatii din medicina de laborator, nivel mediu
3. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:
  - limba engleza - nivel mediu
4. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
  - excelente abilitati de relationare interpersonală;
  - receptiv la noutati, flexibilitate, capacitate de lucru in echipa
  - promptitudine in rezolvarea problemelor
5. Cerinte specifice:
  - Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. si Aviz anual pentru autorizarea exercitarii profesiei
  - Asigurare Malpraxis
6. Competenta manageriala (cunoastinte de management, calitati si aptitudini manageriale): N/A

### C. Atributiile postului:

**Atributii si responsabilitati specifice functiei de asistent laborator analize medicale:**

- primirea, organizarea, înregistrarea și numerotarea probelor;
- identificarea aparaturii și materialelor folosite și sterilizarea instrumentelor și materialelor utilizate în laborator;
- prepararea soluțiilor dezinfectante, a reactivilor și coloranților folosiți în laborator;
- efectuarea tehnicilor specifice (pipetare, centrifugare, titrare), a celor de recoltare a produselor biologice și patologice și executarea tehnicilor histologice de colorare, uzuale specifice;
- completarea documentelor specifice activității de laborator și comunicarea interactivă la locul de muncă;
- asigurarea condițiilor igienico-sanitare în laborator, a protecției împotriva contaminării cu microbi și a condițiilor necesare efectuării probelor de laborator (biochimie, hematologie, imunologie, bacteriologie, etc.);
- aprovizionarea cu substanțe și materiale de laborator și utilizarea aparaturii de laborator pentru activitățile specifice;
- recoltează probe biologice conform manualului de recoltare;
- respectă întocmai programul de recoltare;
- pregătește materialele pentru recoltare și recoltează probe biologice de la pacienți pe baza cererilor de analize (bilet de trimitere, fișa medicală, solicitare scrisă) prezentate de aceștia;
- prelucrează probele biologice conform procedurilor existente ;
- asigură înregistrarea datelor pacienților în sistemul informatic al laboratorului;
- execută analize de biochimie, hematologie, imunologie (teste rapide), coagulare și microbiologie;
- operează pe analizoarele de biochimie, hematologie, coagulare și urini;
- efectuează controlul intern pentru biochimie, hematologie, coagulare, urini, conform programului stabilit de Șeful de laborator ;
- efectuează mentenanța internă pt analizoare ;
- prezintă rezultatele analizelor efectuate Șefului de laborator sau în absența acestuia oricărui cadru superior din laborator ;
- prepara medii de cultură în vederea examenelor bacteriologice;
- alege mediile de cultură, însamăntează în funcție de produsul analizat și tipul analizei bacteriologice;
- sterilizează deșeurile infecțioase conform protocoalelor de lucru;
- acordă primul ajutor în caz de urgență;
- gestionează bunurile care i-au fost încredințate, se preocupă și asigură utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- aplică și controlează respectarea măsurilor prevăzute în procedura de biosecuritate;
- la nevoie, preia fără delegare expresă și în măsura posibilităților, îndatoririle colegilor, în situația în care aceștia se află în imposibilitatea îndeplinirii sarcinilor de serviciu, în limita pregătirii și competențelor 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);

- solicita interventia service-ului atunci cand este cazul dupa consultarea cu superiorul direct si noteaza aceste interventii in jurnalul de service si intretinere a aparatului respectiv conform procedurii;

- verifica corectitudinea buletinului de rezultate din punct de vedere medical (trasmiterea automata de la analizor sau operarea corecta in sistemul informatic).

### **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;

- 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;
- completează zilnic consumul de materiale
- are obligația avizării anuale a Certificatului de membru al OAMGMAMR și comunicarea în copie la Serviciul RUNOS;
- are obligația încheierii anuale a politei de răspundere civilă (malpraxis medical) și transmiterea acesteia în copie la Serviciul RUNOS;
- respectă și execută orice alte sarcini de serviciu transmise de superiorii săi ierarhici, în vederea asigurării bunei activități a laboratorului, în limitele pregătirii și competențelor profesionale.

### **Alte responsabilități**

- păstrarea secretului profesional al actului medical;
- salariatul trebuie să respecte nu numai obligațiile generale prevăzute în actele normative, în contractul colectiv de muncă și în contractul individual de muncă, în regulamentul intern, dar și măsurile date de angajator, prin decizii, ordine scrise sau verbale, în exercitarea atribuțiilor sale de coordonare, îndrumare și control, în limita pregătirii și competențelor profesionale ale asistentului medical;
- deschiderea și citirea zilnică a postei electronice existente la nivel de laborator;

### **Atribuții, responsabilități în domeniul Securității și Sănătății în Munca și**

#### **S.U.:**

- respecta Normele legale în vigoare în materie de S.S.M. și S.U. și pentru prevenirea incendiilor;
- participă la instructajele periodice organizate la nivelul unității.

### **Obligațiile lucrătorilor ( Legea nr.319/2006):**

- Fiecare lucrător trebuie 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.
  - În mod deosebit, lucrătorii au următoarele obligații:
    - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
    - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înalțeze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
    - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să 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.

**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;
- b) participa la pregatirea personalului;
- c) participa la investigarea focarelor.

**Atributii privind managementul calitatii:**

- 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.

**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 inequitabil 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.

**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 societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

**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.

**D. Sfera relationala a titularului postului**

1. Sfera relationala interna:
  - a) Relatii ierarhice:
    - subordonat fata de: seful de laborator si asistentul sef compartiment;
    - superior pentru: personalul auxiliar din compartiment;
  - b) Relatii functionale: cu personalul celorlalte sectii si compartimente;
  - c) Relatii de control: N/A
  - d) Relatii de reprezentare: unitatea sanitara in relatie cu pacientul.
2. Sfera relationala externa:
  - a) cu autoritati si institutii publice: N/A
  - b) cu organizatii internationale: N/A
  - c) cu persoane juridice private: N/A
3. Delegarea de atributii si competenta: N/A

**E. Intocmit de:**

1. Numele si prenumele: Gheorghiu Daniela Alexandra
2. Functia de conducere: sef laborator
3. Semnatura:
4. Data intocmirii:

**F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:**

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura:
3. Data: