



CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA
HARGITA MEGYE TANÁCSA



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ MIERCUREA-CIUC
CSÍKSZEREDAI MEGYEI SÜRGŐSSÉGI KÓRHÁZ



Certified by ISO 9001
www.ecomcert.org



Aprob:
Manager,
Dr. Konrád Judith

FIȘA POSTULUI ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:

I. NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

DENUMIREA POSTULUI: asistent medical de laborator

GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ: *nu e cazul*

Cod C.O.R.: 325904

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: Recoltarea probelor biologice în vederea efectuării analizelor medicale de laborator; înregistrarea pacienților, creare cererilor de analize; executarea tehnicilor de analize medicale prin utilizarea de probe biologice, de diferite tipuri: microbiologice, imunologice, chimice, imuno hematologice, hematologice, citologice, provenite din organismul uman, cu scopul de a furniza informații – teste de analiză medicală - pentru diagnosticarea paraclinică, prevenirea, tratarea și monitorizarea bolilor.

SECȚIA: Laborator analize medicale

II. DATE PERSONALE:

NUME:

PRENUME:

CNP:

III. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: medie, superioară (liceală + curs de echivalare, postliceală, facultate asistenți medicali, colegiu asistenți medicali de laborator)
2. Perfecționări (specializări): *nu este cazul*
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): *de bază*
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: *nu este cazul*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină
6. Cerințe specifice: Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist / moașă - Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical – încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

IV. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

- a) relații ierarhice: subordonat față de: asistent șef laborator, director de îngrijiri, șef laborator, manager superior pentru: nu are subordonați
- b) relații funcționale: cu compartimentele din cadrul unității sanitare (asistenți, infirmiere, medici)

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

- c) relații de control: *nu este cazul*
- d) relații de reprezentare: unitatea sanitară în relația cu pacientul
- 2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: *nu este cazul*
 - b) cu organizații internaționale: *nu este cazul*
 - c) cu persoane juridice private: *nu este cazul*
- 3. Delegare de atribuții și competență: alt asistent medical de aceeași pregătire

V. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ

- 1. Cantitatea:
 - își desfășoară activitatea conform atribuțiilor și responsabilităților descrise în prezenta Fișa de post
- 2. Calitatea:
 - a) Numărul de corecții / reclamații primite ca urmare a neasigurării calității activității laboratorului ;
 - b) Gradul de satisfacere al pacienților privind serviciile prestate.
- 3. Costuri:
 - a) Utilizarea eficientă a aparaturii din dotare;
 - b) Utilizarea rațională a materialelor consumabile.
- 4. Timpul: ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități, executarea lucrărilor zilnice și la termenele stabilite.
- 5. Utilizarea resurselor: capacitatea de utilizare rațională a resurselor puse la dispoziție.
- 6. Modul de realizare:
 - a) Să colaboreze cu colegii din cadrul secției în realizarea sarcinilor de serviciu prin punerea la dispoziție a experienței și cunoștințelor pe care le deține;
 - b) Receptivitate față de propunerile superiorilor, precum și inițiativă pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
 - c) Integrarea în munca în echipă;
 - d) Inițiativă pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității
 - e) Sprijinirea colegilor nou încadrați.

VI. ATRIBUȚII

A) Atribuții generale

- 1. Își desfășoară activitatea sub coordonarea asistentului șef și al șefului de laborator
- 2. Respectă regulamentul intern al SJU M. Ciuc.
- 3. Respectă programul de activitate, conform prevederilor legale și reglementărilor cuprinse în ROF
- 4. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin, având o atitudine profesională atât față de colectivul din care face parte și ceilalți angajați ai instituției, cât și față de pacienți și aparținătorii acestora
- 5. Are obligația păstrării secretului de serviciu și răspunde de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- 6. Se conformează Legii nr 307/2006 și la alte prevederi legale privind prevenirea și stingerea incendiilor.
- 7. Se conformează legii 319/2006 și la alte prevederi legale privind asigurarea securității și sănătății în muncă.
- 8. Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună pericolului de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și pe celelalte persoane la procesul de muncă
- 9. Îndeplinește următoarele atribuții privind asigurarea curățeniei și dezinfecției: conf. OMS Nr. 961/2016:
 - a). Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip I, utilizate pentru:

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

- dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare;
- dezinfecția pielii intacte;
- b). Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru:
 - dezinfecția suprafețelor;
 - dezinfecția dispozitivelor medicale prin imersie
- c). Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrarea corectă a produselor dezinfectante.
- 10. Aplică corect codul de procedură pentru gestionarea deșeurilor (Ordinul MS nr. 1226/2012)
 - a). Aplică procedurile stipulate în codul de procedură cu privire la:
 - Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală
 - Ambalarea deșeurilor
 - Depozitarea temporară a deșeurilor
 - b). Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- 11. Respectă Statutul și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România privind exercitarea profesiilor de asistent medical și de moașă
- 12. Respectă regulile de igienă personală (spălatul pe mâini, portul echipamentului de protecție, pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar)
- 13. Anunță șeful de compartiment/laborator în situația în care nu se poate prezenta la serviciu cu 24 de ore înainte iar în caz de forță majoră în cel mult 24 de ore de la neprezentare
- 14. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale (Ordinul MS nr. 1101/2016)
- 15. Informează medicul șef de secție și după caz directorul de îngrijiri despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor.
- 16. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 17. Poartă ecusonul la vedere.
- 18. Răspunde de asigurarea confidențialității datelor, anonimatul pacientului și a rezultatelor analizelor medicale

B) *Atribuții specifice*

1. Recoltează probele biologice în camera de recoltare al laboratorului
2. Instruiește pacienții privind tehnica corectă de autorecoltare
3. Introduce datele pacienților în sistemul informatic și creează cererea de analize; eliberează decontul de plată
4. Asigură primirea și recepționarea produselor biologice în vederea examenelor de laborator.
5. Efectuează analize de biochimie, imunologie, hematologie, hemostază, analiză urinară, electroforeză, pregătește materialele necesare și prelucrează probele de bacteriologie venite în regim de urgență, execută frotiul de citologie hematologică și din lichidele de puncție
6. Pregătește reactivii, prepară materialele de control și depozitează toate materialele necesare conform cerințelor și normelor impuse de fabricant
7. Efectuează controlul intern de calitate la analizele pentru care are competența și pregătirea necesară
8. Este autorizat să lucreze cu următoarele echipamente: analizoarele de biochimie, imunologie, hematologie, coagulare, aparat de citit stripuri de urinare, analizor de sediment urinar, aparat de electroforeză, analizor semi-automat de antibiograma, aparat hemocultură, hotă
9. Verifică aparatele la începutul programului de lucru și ori de câte ori este nevoie și semnalează disfuncționalitățile apărute superiorului direct
10. Supraveghează sistemele de lucru în timpul efectuării investigațiilor de laborator
11. Efectuează mentenanța internă a echipamentelor cu care lucrează,
12. Folosește metodele și tehnicile corespunzătoare de analiză respectând procedurile specifice de lucru

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

13. Verifică buletinele de analiză, probele recepționate, înregistrează probele în caietul de lucru, introduce în sistemul informatic rezultatele analizelor care se execută manual
14. Pentru recepția probelor verifică:
 - dacă cererile de analize sunt corect întocmite și cuprind toate datele de identificare ale probelor și ale locului prelevării.
 - înregistrează probele recepționate
 - verifică dacă proba este corespunzătoare cantitativ/calitativ pentru analizele care se solicita.
 - verifică dacă proba este ambalată corespunzător și nu prezintă semn de depreciere datorate ambalării și transportului necorespunzător.
 - dacă proba nu corespunde calitativ/cantitativ, se respinge și se menționează în Registrul corespunzător ca probă neconformă, cu menționarea neconformităților constatate la recepție sau în timpul pregătirii probei în vederea examinării și se informează secțiile trimitătoare solicitându-se dacă este posibil repetarea prelevării probei.
15. Pregătește produsul biologic recoltat pentru analiză (centrifugare, omogenizare, separare, diluție, însămânțare, etc.)
16. Identifică eșantioanele necorespunzătoare și informează șeful de laborator sau responsabilul de analiză
17. Completează zilnic fișele aferente procedurilor generale: graficele de monitorizare temperatură/ graficele de monitorizare lampă UV/ Fișa monitorizare hotă/ Fișa monitorizare temperatură- frigider/congelator.
18. Se preocupă de completarea fișelor de stoc și consum, precum și de stabilirea necesităților de aprovizionare cu reactivi, materiale și consumabile necesare desfășurării activității de laborator;
19. Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate.
20. Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și aparaturii din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură depozitarea acestora în vederea distrugerii
21. Răspunde de realizarea la timp, în condițiile impuse a analizelor, de înregistrarea și redactarea corectă a rezultatelor precum și de comunicarea acestora beneficiarilor în regim de urgență
22. Respectă normele de păstrare și conservare a materialelor de referință și a reactivilor de laborator cu care lucrează,
23. Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotare
24. Răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ce-i revin,
25. Nu ia decizii în ceea ce privește activitățile legate de eliberarea documentelor din laborator
26. Răspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu
27. Cunoaște și utilizează programul sistemului informatic din laborator
28. Distribuția asistenților în laboratorul de analize medicale va fi realizată în mod permanent de către Șeful de Laborator, în funcție de nevoie de personal din fiecare departament. Astfel, orice asistent din laborator poate fi instruit în orice moment, într-un departament al laboratorului, acolo unde este deficitul de personal.
29. Orice asistent care ajunge într-un nou departament, este instruit corespunzător și testat de Șeful laboratorului, responsabilul de analiză și/ sau asistentul șef. Dacă asistentul nu reușește performanțele așteptate de instruire, va fi reinstruit încă o perioadă de timp și retestat.

C) Atribuții în utilizarea sistemului informatic:

	da	nu
Acces la date și informații despre pacienți	x	
Introducere date pacienți	x	
Modificare date pacienți	x	
Ștergere pacienți		x
Introducere rezultate examinări	x	
Modificare rezultate examinări		x

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

Validare rezultate examinări		X
Autorizare eliberare rezultate		X

VII. RESPONSABILITĂȚI

A).Responsabilități privind sistemul de management al calității:

1. Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității în conformitate cu standardul SR EN ISO 15189:2023
2. Participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților, a sesizărilor și reclamațiilor
3. Respectă prevederile documentelor SMC
4. Implementează acțiunile corective și preventive propuse pentru îmbunătățirea satisfacerii cerințelor beneficiarilor
5. Participă la efectuarea auditurilor interne și duce la îndeplinire măsurile și acțiunile întreprinse cu această ocazie
6. Aduce la cunoștința șefului direct accidentele de muncă suferite de personal proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă
7. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale
8. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizarea echipamentelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă
9. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator
10. Răspunde de aplicarea în cadrul laboratorului a măsurilor de confidențialitate și securitate a datelor, a înregistrărilor și documentelor stabilite
11. Respectă secretul profesional și Codul de Etică al asistentului medical
12. Asigură securitatea informațiilor medicale la care are acces

B).Responsabilități privind prelucrarea informațiilor clasificate (secret de serviciu sau confidențiale)

1. Prelucrarea informațiilor se va face numai în scopurile stabilite de unitatea sanitară.
2. Informațiile clasificate furnizate de angajator, vor fi tratate conform procedurilor operaționale aprobate în cadrul spitalului.
3. Accesul altor persoane la informațiile clasificate se va face doar în limitele exercitării obligațiilor de serviciu.
4. Angajatul se va strădui să limiteze distribuirea informațiilor clasificate numai către acei angajați care au efectiv nevoie de informațiile respective pentru a le evalua și / sau dezvolta.
5. Utilizatorii sunt obligați să păstreze confidențialitatea datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.
6. Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor.
7. Documentele în format fizic (ex. hârtie, CD, DVD etc.) care conțin date personale și trebuie eliminate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.
8. Raportarea imediată către șeful direct sau Responsabilul cu protecția datelor a oricărui incident privind protecția datelor cu caracter personal.
9. Respectarea cu strictețe a procedurilor administrative, precum și a procedurilor operaționale legate de protecția datelor cu caracter personal

C).Responsabilități privind securitatea cibernetică

1. Cunoașterea regulilor de securitate și a normelor referitoare la exploatarea autorizată a sistemului informatic și de comunicație (SIC) în condiții de securitate.

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

2. Utilizarea doar a datelor, informațiilor, aplicațiilor software, componentelor hardware, dispozitivelor de stocare externă pentru care există autorizație/ sunt necesare în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.
3. Respectarea drepturilor de acces atribuite.
4. Asigurarea protecției mijloacelor de autentificare (token-uri, conturi, parole etc.).
5. Instalarea doar a software-ului autorizat și din surse sigure. Instalarea software-ului este sarcina compartimentului de informatică.
6. Criptarea fișierelor care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, etc.) sau suporti de memorie externă (HDD extern, memorie USB etc.) pentru ca, în caz de pierdere sau furt acestea să nu poată fi accesate.
7. Să nu distrugă fizic echipamentele sistemului, elementele de securizare și marcajele de securitate;
8. Să nu ocolească, forțeze sau să testeze mecanismele de securitate ale sistemului;
9. Să nu mute echipamentele SIC din locațiile stabilite și să nu efectueze modificări ale conectării acestora în rețeaua SIC;
10. În cazul utilizării în afara spitalului a unui echipament mobil sau a unui mediu de stocare extern, să asigure securitatea fizică a acestuia.
11. În cazul existenței accesului la Internet, să folosească Internetul doar în scop de serviciu. Nu se vor deschide site-uri nesigure, nu se vor descărca fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se vor deschide e-mailuri necunoscute, suspecte. Trebuie acordată o vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descărca dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă e-mailul pare să fie trimis de o persoană cunoscută dar nu a fost solicitat, se va cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.
12. Raportarea imediată către șeful direct sau Compartimentul Informatică a oricărui incident de securitate sau amenințare identificată la adresa SIC precum și a oricărei suspiciuni de vulnerabilitate.
13. Respectarea cu strictețe a procedurilor administrative, precum și procedurile operaționale de securitate IT&C.

VIII. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) ȘI DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)

APLICAREA NSSM

1. Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
2. Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
3. Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
4. Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
5. Este comunicat imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați 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;
6. Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă.

APLICAREA NORMELOR DE PSI

1. Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
2. Nu utilizează aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
3. Nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
4. Nu lasă nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

5. Nu folosește chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile;
6. Participă la activitățile de pregătire teoretică și practică organizate, cunoaște și aplică întocmai instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor specifice locului de muncă și după caz atribuțiile stabilite prin planurile de intervenție în caz de incendiu conform legislației în vigoare;
7. Respectă planul de pregătire anual aprobat de către conducere
8. Respectă instrucțiunile de lucru privind utilizarea substanțelor și materialelor periculoase, precum și a instalațiilor, utilajelor, mașinilor, aparatelor și echipamentelor aferente procesului muncii;
9. La începerea programului de lucru și la terminarea acestuia verifică obligatoriu locurile de muncă în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu, menținerii permanente a curățeniei și ordinii la locurile de muncă;
10. Atunci când constată, trebuie să informeze imediat șefii nemijlociți sau persoanele cu atribuții de conducere și supraveghere a măsurilor de apărare împotriva incendiilor, despre defecțiunile sesizate la mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor din dotarea locurilor de muncă, precum și asupra defecțiunilor și avariilor tehnice care pot constitui cauze potențiale de incendiu
11. Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
12. Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
13. Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

SESIZAREA, ELIMINAREA ȘI / SAU RAPORTAREA PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ

1. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
2. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
3. Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE

1. În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
2. Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
3. Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
4. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

IX. LIMITE DE COMPETENȚĂ

1. Respectă secretul profesional, al actului medical;
2. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
3. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

X. DISPOZIȚII FINALE

Fișa postului cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din fișa postului.

Personalul serviciului este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce revin compartimentului în care este încadrat și să le îndeplinească întocmai.

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

Numele și prenumele:
Funcția: Șef laborator
Data: _____

Numele și prenumele: As.med.pr.
Funcția: Director de îngrijiri
Data: _____

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data: