Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro

unitate aflată în SUPRAVEGHEREA
Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate

Aprobat,

Manager

FIȘA POSTULUI
OCUPAȚIA: ASISTENT MEDICAL DE LABORATOR DEBUTANT – STUDII POSTLICEALE
COD COR: 325904

TITULAR POST:

FUNCȚIA/POSTUL/SPECIALITATEA: ASISTENT MEDICAL DE LABORATOR DEBUTANT – STUDII POSTLICEALE

LOC MUNCĂ:**Laborator analize medicale, inclusiv diagnostic molecular (Str.Găgeni nr.100) cu puncte de lucru**

GRAD PROFESIONAL: ASISTENT MEDICAL DE LABORATOR DEBUTANT – STUDII POSTLICEALE

NIVELUL POSTULUI: DE EXECUȚIE

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcție/nume	Semnătură	Funcție/nume	Semnătură	Funcția/nume	Semnătură

FG-14-01

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA ....

Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro

ANMCS
unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA
Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate

A. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **STUDII DE SPECIALITATE:** Școală postliceală sanitară specializarea Laborator, absolvită cu diplomă
2. **PERFECȚIONĂRI (SPECIALIZĂRI):** nu este cazul
3. **COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ:** nu este cazul;
4. **CERINȚE SPECIFICE / EXPERIENȚĂ NECESARĂ:**
5. **LIMBI STRĂINE: nu sunt prevăzute competențe lingvistice;**

B. Integrarea în structura organizatorică:

1) Relații ierarhice

a) De subordonare: subordonat șefului de laborator, asistentului șef și cadrelor medicale superioare din laborator;

b) Are în subordine: nu este cazul;

2) Relații funcționale

a) Cu personalul angajat în SJUCAP;

b) Cu reprezentanții tuturor departamentelor din instituție.

c) Cu membrii structurilor funcționale, comitetelor și comisiilor care activează la nivelul SJUCAP;

3) Relații de colaborare

a) Cu celelalte categorii de personal din laborator și din celelalte compartimente structurale ale unității;

b) Cu reprezentanții sindicatelor și ai organizațiilor profesionale la care au aderat angajații spitalului;

c) Cu alte instituții, conform legii și atribuțiilor delegate de conducerea spitalului;

4) Relații de reprezentare

a) Reprezintă Laboratorul de analize medicale, inclusiv diagnostic molecular cu Puncte de lucru în relația cu celelalte structuri organizatorice sau funcționale din spital, conform legislației în vigoare.

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA ....

C. Program de lucru

- activitate curentă în cadrul laboratorului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 7 ore/zi;

D. Competenţe şi standarde de performanţă asociate postului

- nu este cazul;

I. Atribuţii

A. Atribuţii generale:

- răspunde disciplinar, contravenţional şi penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;
- cunoaşte şi respectă prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Spitalului Judeţean de Urgenţă Dr. Constantin Andreoiu Ploieşti, Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, precum şi Contractul Individual de Muncă;
- cunoaşte şi respectă: Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare; Codul Muncii - Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- respectă programul de lucru, iar la intrarea şi ieşirea din serviciu semnează condica de prezenţă;
- foloseşte integral şi eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu şi se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi de serviciu/funcţie;
- respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă;
- salariatului îi este strict interzisă prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau a substanţelor interzise, introducerea acestora în instituţie şi consumul lor în timpul programului de lucru. Încălcarea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară gravă şi va fi supusă, în mod obligatoriu, cercetării disciplinare, sancţiunea urmând a fi stabilită potrivit legii, în raport cu gravitatea faptei şi împrejurările concrete ale acesteia. În cazul în care gravitatea abaterii o justifică, aceasta poate atrage aplicarea sancţiunii disciplinare maxime, respectiv desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, cu respectarea procedurii legale;
- este interzis să părăsească locul de muncă fără înştiinţarea şi aprobarea şefului direct;
- respectă graficul de lucru, programul de lucru şi programarea concediului de odihnă;
- prezintă şefului direct programarea concediului de odihnă;
- îndeplineşte integral atribuţiile ce îi revin conform fişei postului şi anexelor acesteia;
- sesizează şefului ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activităţii;

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOŞTINŢĂ

DATA .....

Spitalul Judeţean de Urgenţă
Dr. Constantin Andreoiu Ploieşti
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro

ANMCS
unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA
Autorităţii Naţionale de Management al Calităţii în Sănătate

- are obligaţia de a păstra, pe toată durata contractului individual de muncă şi după încetarea acestuia, confidenţialitatea tuturor informaţiilor legate de activitatea desfăşurată în cadrul unităţii şi de care a luat la cunoştinţă în timpul derulării acestuia;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce priveşte neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevăzute în fişa postului;
- are obligaţia ca în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale instrucţiuni de lucru, să şi le însuşească şi să şi le asume cu semnătură de luare la cunoştinţă. Excepţie de la încadrarea în termenul menţionat fac angajaţii care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractul de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activităţii vor trebui să subscrie prezentei atribuţii respectând aceleaşi termene;
- efectuează obligatoriu controlul medical periodic, conform legislaţiei în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;
- utilizează permanent legitimaţia de serviciu în timpul programului de muncă;
- poartă ECUSONUL obligatoriu la vedere;
- se asigură de propria dezvoltare profesională prin identificarea necesităţilor de formare profesională corespunzătoare funcţiei, participă la cursuri de formare continuă, practică schimburi de experienţă şi activităţi de autoperfecţionare;
- respectă comportamentul etic faţă de colegi şi faţă de tot personalul unităţii sanitare;
- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi a cerinţelor postului;
- răspunde pentru nesesizarea şefului ierarhic asupra problemelor sesizate pe parcursul derulării activităţii;
- participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă;
- cunoaşterea politicii în domeniul calităţii şi orientarea întregii activităţi în sensul atingerii obiectivelor stabilite la nivelul său.
- Utilizează reţeaua sau accesul la Internet numai în scopul realizării atribuţiilor specifice de serviciu;
- Respectă regulile stabilite de administratorii de reţea;
- Utilizează date şi software numai în condiţiile respectării regulilor de copyright şi licenţiere al posesorilor acestora;

FG-14-01

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOŞTINŢĂ

DATA .....

- Respectă confidenţialitatea parolelor fiind interzisă divulgarea acestora către alte persoane;- li este interzis să genereze spam-uri, să răspândească aplicaţii de tip virus, troieni, spyware sau altele, să folosească software piratat, jocuri online, să transmită mesaje cu caracter comercial, să utilizeze programe de scanare a reţelei şi alte acţiuni de acest gen;
- le este interzisă intervenţia neautorizată la echipamentele informatice pe care le utilizează, sub sancţiunea imputării costului acestora intervenţii, în cazul producerii unor defecţiuni sau disfuncţionalităţi;
- Are responsabilitatea operaţiunilor executate de pe calculatorul/calculatoarele pe care le utilizează;
- Efectuarea neautorizată a următoarelor operaţiuni, atrag după sine pierderea calităţii de utilizator şi după caz răspunderi civile şi penale corespunzătoare legislaţiei în vigoare:
- setarea aplicaţiilor din reţea şi modificarea parametrilor reţelei; instalarea de soft pe calculatorul/calculatoarele din reţea fără acordul administratorilor de sistem/magruler ştergerea sau alterarea datelor altui utilizator;
- provocarea deliberată de defecţiuni hardware şi software;
- crearea sau folosirea instrumentelor soft destinate spargerii sistemelor de securitate ale calculatoarelor;
- desfăşurarea de activităţi comerciale personale, trafic de informaţii cu caracter frivol, trafic de jocuri etc.;

B. Atribuţii specifice:

- introduce pacienţii în sala de recoltare conform programării;

- efectuează recoltarea probelor biologice pentru pacienţii prezentaţi în Ambulatoriu;

- informează asiguraţii despre drepturile sau obligaţiile ce decurg din această calitate;

- are o atitudine politicoasă şi înţelegătoare faţă de toate categoriile de pacienţi;

- ajută şi pregăteşte pacienţii cu dificultăţi (mentale, fizice sau informaţionale) şi asigură condiţii optime de desfăşurare a actului mecical (intimitate, iluminare, aerisire, etc.);

- consemnează în registre toate datele privind pacientul (identitate, sex, vârstă, carnet asigurat, CNP, adresa, etc.), medicul care trimite (dacă este cazul);

- înregistrează probele în SIL şi răspunde alături de responsabilul de analiza de corectitudinea datelor introduse în lucru;

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOŞTINŢĂ

DATA .....

Spitalul Judeţean de Urgenţă
Dr. Constantin Andreoiu Ploieşti
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro

ANMCS
unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA
Autorităţii Naţionale de Management al Calităţii în Sănătate

- verifică concordanţa dintre datele cuprinse în comandă cu datele inscripţionate pe recipient, eprubete, etc.;
- monitorizează temperatura mediului ambiant şi a umidităţii din camerele de lucru;
- pastrează ordinea şi curăţenia meselor de lucru, aerisirea încăperilor
- respectă normele de decontaminare înscrise în instrucţiunile de lucru;
- colaborează permanent cu cadrele medicale superioare din laborator respectând indicaţiile acestora, pentru o bună desfăşurare a actului medical;
- utilizează analizoarele din laborator conform planului de instruire;
- efectuează şi răspunde de corectitudinea procesului de sterilizare;
- asigură depozitarea, inactivarea şi neutralizarea produselor biologice cu sistem de unică utilizare;
- examinează cu atenţie produsul patologic (ser, materii fecale, urină, produse bacteriologice) pentru a stabili corectitudinea recoltării;
- pregateşte fizic şi psihic pacientul în vederea recoltării, după caz;
- pregăteşte materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice;
- sterilizează materialele necesare investigaţiilor de laborator;
- recoltează produse biologice (ambulatoriu sau la patul bolnavului, după caz);
- prelevează unele produse biologice necesare investigaţiilor de laborator;
- prepară şi pregăteste coloranţi, medii de cultură şi anumiţi reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
- prepară soluţii dezinfectante;
- asigură autoclavarea produselor biologice;
- efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacterologice, parazitologice, serologice);
- acordă primul ajutor în situaţii de urgenţă (accidente produse în timpul recoltării);
- înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOŞTINŢĂ

DATA ....

- întocmeşte şi comunică datele statistice din laboratorul clinic;

- asigură păstrarea şi utilizarea instrumentarului şi a aparaturii din dotare;

- respectă normele igienico- sanitare;

- utilizează şi pastrează în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

- participă la realizarea programelor de educaţie pentru sănătate;

- se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale şi de utilizarea echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă;

- asistentul medical din laborator se diferenţiază în funcţie de domeniul de activitate specific, având atribuţii specifice, şi anume:

HEMATOLOGIE:

- recoltează sângele şi efectuează analizele hematologice;

- primeşte sângele recoltat pe secţii;

- pregăteşte sticlăria înregistrată necesară efectuării analizelor;

- încearcă pipetele Potaine pentru numărătoarea elementelor figurate ale sângelui;

- efectuează flotiruri de sânge;

- pregăteşte coloranţii pentru colectarea "May-Grunwald-Gimesa"

- repartizează plasma pentru testele de coagulare;

- supraveghează funcţionarea aparatelor din laborator;

- urmăreşte sterilizarea şi uscarea sticlăriei din laborator;

- prepară diferite substanţe necesare în laborator (coloranţi, reactivi);

- prepară soluţii dezinfectante;

- eliberează buletinele de analize.

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOŞTINŢĂ

DATA .....

Spitalul Judeţean de Urgenţă
Dr. Constantin Andreoiu Ploieşti
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro

ANMCS
unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA
Autorităţii Naţionale de Management al Calităţii în Sănătate

BACTERIOLOGIE:

- recoltarea unor probe (sânge-secreţii);
- primeşte probele cu produsele patologice şi biochimice recoltate pe secţie;
- înregistrează probele care trebuie lucrate în laborator;
- cultivă probele pe medii de cultură;
- sterilizează materialele de laborator între autoclav şi etuvă;
- repartizează mediile de cultură;
- gestionează bunurile laboratorului;
- eliberează buletine de analiză;
- prepară diferite substanţe dezinfectante ca:sublimate, amestec oxidant, etc.

BIOCHIMIA:

- primeşte de pe secţii probele şi analizele de laborator;
- înregistrează probele zilnic;
- pregăteşte sticlăria de laborator pentru analizele curente;
- introduce reactivi în eprubete;
- pipetează şi repartizează în acest fel o parte din probele de analizat în eprubete;
- eliberează buletinele de analize;
- prepară diferite substanţe necesare în laborator;
- în exercitarea profesiei, asistentul medical din laborator are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităţilor ce decurg din rolul autonom şi delegat;
- respectă normele de păstrare şi conservare a reactivilor de laborator cu care lucrează;
- răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOŞTINŢĂ

DATA .....

- informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor şi a aparaturii din dotarea laboratorului, despre aspectele deosebite sau disfuncţionalităţi ale activităţii desfăşurate;

- colaborează permanent cu medicul din laborator respectând indicaţiile acestuia, pentru o bună desfăşurare a actului medical;

- respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;

- participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali;

- respectă Regulamentul de Ordine Interioară;

- respectarea confidenţialităţii şi anonimatul pacientului;

- respectă comportamentul etic faţă de pacienţi, aparţinători şi celelalte persoane cu care colaborează;

- poartă echipamentul corespunzător funcţiei pe care o deţine, în vederea păstrării igienei şi a aspectului estetic personal;

- cunoaşte şi respectă regulile de igienă sanitară caracteristice unităţii medicale, în special pe cele care implică soluţii de continuitate;

- tratează fiecare pacient în mod egal, fără să fie influenţat de: rasă, sex, stare civilă, diagnostic, stare socială, statut economic, religie, etc;

- păstrarea secretului profesional al actului medical;

- Obligaţii şi responsabilităţi privind înregistrarea datelor pacienţilor prezentaţi în ambulatoriul de specialitate:

1)verifică biletul de trimitere conform normelor CAS : corectitudinea datelor pacientului, valabilitatea biletului de trimitere, datele de identificare ale medicului trimiţător, datele de identificare ale unităţii sanitare care a emis biletul de trimitere;

2) verifică declaraţia pe propria răspundere a pacientului şi inclusiv semnătura acestuia;

3) introduce şi răspunde pentru corectitudinea datelor pacientului introduse în SIUI şi SIL astfel încât să fie posibilă o identificare clară a acestuia, respectiv a analizelor medicale recomandate;

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOŞTINŢĂ

DATA ....

4) verifică predarea probelor autorecoltate restante timp de 24 ore de la recoltarea probelor biologice;

5)colaborează permanent cu medicul de laborator aflat în relația cu CAS.

- ia măsuri pentru protecția informației și a suportului acesteia;

- respectă graficul de lucru;

Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectări deșeuri:
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute de Lg nr 319/2006 republicată, normele de aplicare a acesteia HG 1425/2006 și deciziile interne ale SJUCAP;
- respectă prevederile Lg nr 481/2004 privind situațiile de urgență;
- respectă prevederile Lg nr 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- asigură respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- participă la instruirile periodice pentru respectarea normelor de protecție a muncii;
- respectă prevederile Ord. MS nr 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale;
- respectă prevederile Ord. MS nr 1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire acecvate din laborator;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea focarelor.
- *respectă prevederile OMS nr 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unități sanitare.*

II. Responsabilități

- pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

FG-14-01

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA .....

Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Gării nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website www.sjup.ro

unitate aflată în SUPRAVEGHEREA
Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate

III. Limite de competență

- asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor CMS și altor prevederi legale în vigoare;
- oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării laboratorului confom normelor stabilite;
- participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor posliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice la Laboratorul de analize medicale, inclusiv diagnostic molecular;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a Laboratorului de analize medicale, inclusiv diagnostic molecular, conform competenței profesionale;
- întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator, etc.);
- supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului.

IV. Salarizare

- salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii.

Prezentul document a fost întocmit în 2 (doua) exemplare originale, unul pentru salariat și unul pentru dosarul său personal.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

La data luării la cunoștință de către salariat a prezentei fișei de post, fișa/fișele de post și anexele aferente emise anterior își încetează efectele.

Întocmit de	**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**	**Contrasemnează**
Numele și Prenumele	Numele și Prenumele	Numele și Prenumele
Funcția de conducere		Funcția: Șef RUNOS
Semnătură	Semnătura	Semnătura
Data întocmirii	Data semnării	Data

FG-14-01

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚA

DATA .....