



**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



**Aprobat,
Manager**

FIȘA POSTULUI
OCUPAȚIA: ASISTENT MEDICAL DE LABORATOR – STUDII SUPERIOARE
COD COR: 226920

TITULAR POST:

**FUNCȚIA/POSTUL/SPECIALITATEA: ASISTENT MEDICAL DE LABORATOR
– STUDII SUPERIOARE**

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

GRAD PROFESIONAL: ASISTENT MEDICAL DE LABORATOR – STUDII SUPERIOARE

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



A. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1. STUDII DE SPECIALITATE:** studii superioare absolvite cu diplomă de licență în specialitatea Laborator
- 2. PERFECTIONĂRI (SPECIALIZĂRI):** este/nu este cazul
- 3. COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ:** nu este cazul;
- 4. CERINȚE SPECIFICE / EXPERIENȚĂ NECESARĂ:** minim 6 luni vechime ca asistent medical de laborator
- 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.

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



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. Competențe și standarde de performanță asociate postului

- nu este cazul;

I. Atribuții

A. Atribuții generale:

- răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;
- cunoaște și respectă prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Dr. Constantin Andreoiu Ploiești, Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, precum și Contractul Individual de Muncă;
- cunoaște și respectă: Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare; Codul Muncii - Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- respectă programul de lucru, iar la intrarea și ieșirea din serviciu semnează condica de prezență;
- folosește integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de serviciu/funcție;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă;
- salariatului îi este strict interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor interzise, introducerea acestora în instituție și consumul lor în timpul programului de lucru. Încălcarea acestei obligații constituie abatere disciplinară gravă și va fi supusă, în mod obligatoriu, cercetării disciplinare, sancțiunea urmând a fi stabilită potrivit legii, în raport cu gravitatea faptei și împrejurările concrete ale acesteia. În cazul în care gravitatea abaterii o justifică, aceasta poate atrage aplicarea sancțiunii disciplinare maxime, respectiv desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, cu respectarea procedurii legale;
- este interzis să părăsească locul de muncă fără înștiințarea și aprobarea șefului direct;
- respectă graficul de lucru, programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- prezintă șefului direct programarea concediului de odihnă;
- îndeplinește integral atribuțiile ce le revin conform fișei postului și anexelor acesteia;
- sesizează șefului ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;

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



- are obligația de a păstra, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, confidențialitatea tuturor informațiilor legate de activitatea desfășurată în cadrul unității și de care a luat la cunoștință în timpul derulării acestuia;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- are obligația ca în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale instrucțiuni de lucru, să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință. Excepție de la încadrarea în termenul menționat fac angajații care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractul de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activității vor trebui să subscrie prezentei atribuții respectând aceleași termene;
- efectuează obligatoriu controlul medical periodic, conform legislației în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- utilizează permanent legitimața de serviciu în timpul programului de muncă;
- poartă ECUSONUL obligatoriu la vedere;
- se asigură de propria dezvoltare profesională prin identificarea necesităților de formare profesională corespunzătoare funcției, participă la cursuri de formare continuă, practică schimburi de experiență și activități de autoperfecționare;
- respectă comportamentul etic față de colegi și față de tot personalul unității sanitare;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și a cerințelor postului;
- răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra problemelor sesizate pe parcursul derulării activității;
- participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- cunoașterea politicii în domeniul calității și orientarea întregii activități în sensul atingerii obiectivelor stabilite la nivelul său.
- Utilizează rețeaua sau accesul la Internet numai în scopul realizării atribuțiilor specifice de serviciu;
- Respectă regulile stabilite de administratorii de rețea;
- Utilizează date și software numai în condițiile respectării regulilor de copyright și licențiere al posesorilor acestora;

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



- Respectă confidențialitatea parolelor fiind interzisă divulgarea acestora către alte persoane;- li este interzis să genereze spam-uri, să răspândească aplicații 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 rețelei și alte acțiuni de acest gen;
- le este interzisă intervenția neautorizată la echipamentele informatice pe care le utilizează, sub sancțiunea imputării costului acestora intervenției, în cazul producerii unor defecțiuni sau disfuncționalități;
- Are responsabilitatea operațiunilor executate de pe calculatorul/calculatoarele pe care le utilizează;
- Efectuarea neautorizată a următoarelor operațiuni, atrag după sine pierderea calității de utilizator și după caz răspunderi civile și penale corespunzătoare legislației în vigoare:
- setarea aplicațiilor din rețea și modificarea parametrilor rețelei; instalarea de soft pe calculatorul/calculatoarele din rețea fără acordul administratorilor de sistem/magrușter ștergerea sau alterarea datelor altui utilizator;
- provocarea deliberată de defecțiuni hardware și software;
- crearea sau folosirea instrumentelor soft destinate spargerii sistemelor de securitate ale calculatoarelor;
- desfășurarea de activități comerciale personale, trafic de informații cu caracter frivol, trafic de jocuri etc.;

B. Atribuții specifice:

- introduce pacienții în sala de recoltare conform programării;
- efectuează recoltarea probelor biologice pentru pacienții prezentați în Ambulatoriu;
- informează asigurații despre drepturile sau obligațiile ce decurg din această calitate;
- are o atitudine politicoasă și înțeleghătoare față de toate categoriile de pacienți;
- ajută și pregătește pacienții cu dificultăți (mentale, fizice sau informaționale) și asigură condiții optime de desfășurare a actului medical (intimitate, iluminare, aerisire, etc.);
- consemnează în registre toate datele privind pacientul (identitate, sex, vârstă, carnet asigurat, CNP, adresa, etc.), medical care trimite (dacă este cazul);
- înregistrează probele în SIL și răspunde alături de responsabilul de analiza de corectitudinea datelor introduse în lucru;

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



- verifică concordanța dintre datele cuprinse în comandă cu datele inscripționate pe recipient, eprubete, etc.;
- monitorizează temperatura mediului ambiant și a umidității din camerele de lucru;
- pastrează ordinea și curățenia meselor de lucru, aerisirea încăperilor;
- respectă normele de decontaminare înscrise în instrucțiunile de lucru;
- colaborează permanent cu cadrele medicale superioare din laborator respectând indicațiile acestora, pentru o bună desfășurare a actului medical;
- utilizează analizoarele din laborator conform planului de instruire;
- efectuează și răspunde de corectitudinea procesului de sterilizare;
- asigură depozitarea, inactivarea și neutralizarea produselor biologice cu sistem de unică utilizare;
- examinează cu atenție produsul patologic (ser, materii fecale, urină, produse bacteriologice) pentru a stabili corectitudinea recoltării;
- pregătește fizic și psihic pacientul în vederea recoltării, după caz;
- pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice;
- sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator;
- recoltează produse biologice (ambulatoriu sau la patul bolnavului, după caz);
- prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator;
- prepară și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
- prepară soluții dezinfectante;
- asigură autoclavarea produselor biologice;
- efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacterologice, parazitologice, serologice);
- acordă primul ajutor în situații de urgență (accidente produse în timpul recoltării);
- înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;

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



- întocmește și comunică datele statistice din laboratorul clinic;
- asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare;
- respectă normele igienico- sanitare;
- utilizează și pastrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizarea echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- asistentul medical din laborator se diferențiază în funcție de domeniul de activitate specific, având atribuții specifice, și anume:

HEMATOLOGIE:

- recoltează sângele și efectuează analizele hematologice;
- primește sângele recoltat pe secții;
- pregătește sticlăria înregistrată necesară efectuării analizelor;
- încearcă pipetele Potaine pentru numărătoarea elementelor figurate ale sângelui;
- efectuează flotiruri de sânge;
- pregătește coloranții pentru colectarea "May-Grunwald-Gimesa"
- repartizează plasma pentru testele de coagulare;
- supraveghează funcționarea aparatelor din laborator;
- urmărește sterilizarea și uscarea sticlăriei din laborator;
- prepară diferite substanțe necesare în laborator (coloranți, reactivi);
- prepară soluții dezinfectante;
- eliberează buletinele de analize.

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



BACTERIOLOGIE:

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

BIOCHIMIA:

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

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



- informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului, despre aspectele deosebite sau disfuncționalități ale activității desfășurate;
 - colaborează permanent cu medicul din laborator respectând indicațiile acestuia, pentru o bună desfășurare a actului medical;
 - respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
 - participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
 - respectă Regulamentul de Ordine Interioară;
 - respectarea confidențialității și anonimatul pacientului;
 - respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
 - poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
 - cunoaște și respectă regulile de igienă sanitară caracteristice unității medicale, în special pe cele care implică soluții de continuitate;
 - tratează fiecare pacient în mod egal, fără să fie influențat de: rasă, sex, stare civilă, diagnostic, stare socială, statut economic, religie, etc;
 - păstrarea secretului profesional al actului medical;
 - Obligații și responsabilități privind înregistrarea datelor pacienților prezentați în ambulatoriul de specialitate:
- 1) verifică biletul de trimitere conform normelor CAS: corectitudinea datelor pacientului, valabilitatea biletului de trimitere, datele de identificare ale medicului trimițător, datele de identificare ale unității sanitare care a emis biletul de trimitere;
 - 2) verifică declarația pe propria răspundere a pacientului și inclusiv semnătura acestuia;
 - 3) introduce și răspunde pentru corectitudinea datelor pacientului introduse în SIUI și SIL astfel încât să fie posibilă o identificare clară a acestuia, respectiv a analizelor medicale recomandate;

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



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 adecvate din laborator;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea focarelor.
- respectă prevederile OMS nr 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia 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. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



III. Limite de competență

- asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării laboratorului conform normelor stabilite;
- participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale 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 reînnoită 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

DATA