



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ  
MIERCUREA CIUC  
CSÍKSZEREDAI  
MEGYEI SÜRGŐSSÉGI KÓRHÁZ

Secția:	Nr.:	Data:	<b>Aprobat:</b> <b>Manager,</b> <b>Dr. Konrád Judith</b>
---------	------	-------	--

## FIȘA POSTULUI

**I.DENUMIREA POSTULUI: ASISTENT MEDICAL DE LABORATOR/ASISTENT  
MEDICAL GENERALIST**

Cod C.O.R: 325904/325901

**ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR: \_\_\_\_\_**

**SECȚIA/COMPARTIMENTUL: LABORATOR DE ANALIZE MEDICALE**

**NIVELUL POSTULUI: execuție**

### II.DATE PERSONALE:

**NUME:** \_\_\_\_\_

**PRENUME:** \_\_\_\_\_

**CNP:** \_\_\_\_\_

### III.SPECIFICAȚIILE POSTULUI

#### 1. Calificare de bază:

1.1.medie, superioară (liceală+curs de echivalare, postliceală, Facultate asistenți medicali, Colegiu asistenți medicali)

1.2.pregătire de specialitate

-calificare medicală (medie, superioară) \_\_\_\_\_

-perfecționare (specializare) \_\_\_\_\_

**Alte studii, cursuri și specializări, grade profesionale :**

\_\_\_\_\_

#### 2. Nivel experiență

Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului : 6 luni.

Vechime în muncă: \_\_\_\_\_

#### 3. Nivel de certificare și autorizare

- 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 de laborator

- 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.RELAȚII DE MUNCĂ:

- **Ierarhice:** este subordonat medicului șef de laborator, șefului de compartiment, medicului de gardă asistentei șefe
- **De colaborare:** cu tot personalul din cadrul laboratorului precum și cu celelalte secții deservite de laborator
- **Înlocuiește :** alt asistent medical de aceeași pregătire

### V. ATRIBUȚII

DATA: .....

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

SEMNĂTURA

1

Atribuțiile decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

**A) Atribuții generale:**

1. Răspunde de respectarea programului de lucru, a Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al spitalului,
2. Aplică și respectă normele de protecția muncii (Ordinul MS nr. 319/2006) , PSI și măsurile de aplicare a acestora,
3. Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună pericolului de accidente sau îmbilnăvire profesională atât propria persoană cât și pe celelalte persoane la procesul de muncă,
4. Respectă reglementările în vigoare privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare,
5. Supraveghează și aplică corect codul de procedură pentru gestionarea deșeurilor (Ordinul MS nr. 1226/2012),
6. 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,
7. Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate,
8. Respectă regulile de igienă personală (spălatul pe mâini, portul echipamentului de protecție, pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar),
9. 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 neaprezentare,
10. Își efectuează controlul medical periodic conform legislației în vigoare,
11. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale (Ordinul MS nr. 916/2006),
12. Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului.

**B.) Sarcini referitoare la sistemul de management al calității (SMC):**

1. Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui system de management al calității în conformitate cu standardul SR EN ISO/CEI 15189:2007,
2. Participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților, a sesizărilor și reclamațiilor,
3. Respectă prevederile documentelor SMC,
4. Aduce la cunoștința șefului direct accidentele de muncă suferite de personal proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă,
5. Execută și alte sarcini, corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de șeful de laborator sau conducerea unității,
6. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizarea echipamentelor prin studio individual sau alte forme de educație continuă,
7. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator,
8. Răspunde de aplicarea în cadrul laboratorului a măsurilor de confidențialitate și securitate a datelor, a înregistrărilor și documentelor stabilite,
9. Respectă secretul profesional și Codul de Etică al asistentului medical,
10. Asigură securitatea informațiilor medicale la care are acces.

**C) Atribuții specifice:**

1. Pregătește fizic și psihic pacientul în vederea recoltării,
2. Pregătește materialul necesar în vederea prelevării probelor și verifică condițiile de sterilitate a materialelor necesare recoltării,
3. Recoltează probele de laborator în ambulatoriu și la patul bolnavului, dacă este nevoie,
4. Acordă primul ajutor în situații de urgență (accidente produse în timpul recoltării),
5. Efectuează analize de biochimie, hematologie (hemogramă, coagulare, TS, TC), 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, hematologie, coagulare, aparatul de citit stripuri de urini din laborator,
9. Efectuează mentenanța internă a echipamentelor cu care lucrează,
10. Folosește metodele și tehnicile corespunzătoare de analiză – respectă procedurile specifice de lucru,
11. Verifică buletinele de analiză, probele recepționate, înregistrează probele în caietul de lucru, introduce în sistemul informatic rezultatele analizelor care se execută manual,
12. Răspunde de realizarea la timp, în condițiile impuse și corect a analizelor , de înregistrarea și redactarea corectă a rezultatelor precum și de comunicarea acestora beneficiarilor în regim de urgență,
13. Respectă normele de păstrare și condervare a materialelor de referință și a reactivilor de laborator cu care lucrează,
14. Urmărește zilnic consumul de reactivi și întocmește periodic necesarul de reactivi în vederea comandării,
15. Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotare,
16. Întocmește și comunică datele statistice din sectorul de urgențe,
17. Răspunde de acțiunile proprii,
18. Răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ce-i revin,
19. Participă la implementarea prevederilor instrucțiunilor de lucru în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea,
20. Nu ia decizii în ceea ce privește activitățile legate de eliberarea documentelor din laborator,
21. Răspunde de bunurile material luate pe inventar propriu,
22. Cunoaște și utilizează programul sistemului informatic din laborator.

#### **VI. Autorizări și limite de competență**

1. Răspunde modul de realizare a analizelor solicitate în regim de urgență,
2. Nu semnează buletinele de analize,
3. Nu decide cu privire la diferitele problem apărute în laborator (anunță șeful de compartiment/ medical de laborator de gardă)
4. Nu divulgă informații/ nu eliberează buletine de analize nevalidate,
5. Delegă responsabilitățile și sarcinile, precum și autoritatea îndeplinirii acestora, cuprinse în Fișa postului, către locțiitor, cu aprobarea șefului de compartiment/șefului de laborator.

#### **VII. Responsabilități privind sistemul de management al calității:**

- Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă,
- Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specific locului de muncă.

#### **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. Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă

##### **IX. APLICAREA NORMELOR DE PSI**

1. Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;

2. Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
3. Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
4. Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

#### **X. 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;

#### **XI. 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

#### **XII. LIMITE DE COMPETENȚĂ**

1. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
2. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

#### **XIII. DISPOZIȚII FINALE**

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.

**Medic șef laborator,**

**Asistent Șef,**

#### XIV. ATRIBUȚII SPECIFICE

Conform Regulamentului (UE) 2016/679

Se completează atribuțiile Fisa postului întregului personal al Spitalului Județean de Urgență Miercurea Ciuc ca urmare a aplicării Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE Regulamentul general privind protecția datelor.

Regulamentul (UE) 2016/679 se aplică în statele membre UE, începând cu data de 25 mai 2018.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;

##### **Atribuții:**

- Nu se introduc în rețea echipamente străine – router, modem stick.
- Fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează pentru ca în caz de pierdere, furt să nu pot fi accesate.
- Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.
- Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în formă criptată.
- Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.
- Utilizatorii sunt obligați să țină confidențial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.
- Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimțământul expres dat de persoana vizată și cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinația prelucrării și a drepturilor lor.
- Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului.
- În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin re poziționarea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităților.
- Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola.
- Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la stație, se blochează stația cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer.
- Utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității.
- 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.
- Documentele care conțin date personale și trebuiesc anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

- Prezenta ANEXĂ face parte integrantă din Fișa postului pentru asistenții medicali de laborator