



Harghita Megye Tanácsa  
Csíkszeredai Megyei Sürgősségi Kórház  
Consiliul Județean Harghita  
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA MIERCUREA CIUC

530173 Miercurea - Ciuc, str. Dr. Dénes László nr. 2  
Tel: +40-266-324193, Fax: +40-266-372137  
secretariat@spitalmciuc.ro  
www.spitalmciuc.ro / www.korhaz.ro

Nr: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

**Aprobat:**  
**Manager,**  
**Dr.Demeter Ferenc**

## FIȘA POSTULUI

### I.DENUMIREA POSTULUI: ASISTENT MEDICAL DE LABORATOR

Cod C.O.R: 222101

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

SECȚIA/COMPARTIMENTUL:

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 de laborator, Colegiu asistenți medicali de laborator)

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

#### 4. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

4.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat:

-organizarea activitatii desfasurate in laborator in functie de nevoi

- organizarea aprovizionării cu materiale

- organizarea timpului de lucru

4.2. Efort intelectual :

- corespunde activităților de execuție; atenție și concentrare distributivă

4.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiințiozitate, disciplină

4.4. Tehnologii speciale :

- utilizarea aparaturii din secție, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul secției

- utilizarea calculatorului

DATA: .....

AM LUAT LA CUNOȘTIȚĂ

SEMNĂTURA

### **5. Responsabilitatea implicată de post:**

- 4.1. Responsabilitate în ceea ce privește activitatea desfășurată în laborator.
- 4.2. Responsabilitate privind planificarea, organizarea, evaluarea și furnizarea serviciilor medicale precum și a tuturor actelor și tehnicilor practicate.
- 4.3. Confidențialitatea actului medical și datelor referitoare la analizele efectuate.
- 4.4. Păstrarea confidențialității și anonimatul pacienților;

## **IV. POZIȚIE ÎN STRUCTURA UNITĂȚII:**

**Subordonat:** Manager, Directorului medical, Directorului de îngrijiri, Medicului șef, medicii secției, asistent șef

**Are în subordine:** personalul auxiliar din secție (infermieri, brancardieri, îngrijitori de curățenie) dezinfectori.

**Înlocuiește :** alt asistent medical de aceeași pregătire

## **V. RELAȚII DE MUNCĂ:**

- **Ierarhice:** asistent șef, director de îngrijiri, medic șef secție / compartiment, director medical, manager.
- **Funcționale:** asistenți medicali, infermiere, medici din alte departamente, personal financiar și administrativ
- **De reprezentare:** unitatea sanitară în relația cu pacientul

## **VI. ATRIBUȚII**

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. Participa la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calitatii în conformitate cu standarde în vigoare.
2. Participa la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților, a sesizărilor și a reclamațiilor.
3. Respecta prevederile documentelor sistemului de management al calitatii.
4. Implementează acțiunile corective și preventive propuse pentru îmbunătățirea satisfacerii cerințelor beneficiarilor.
5. Pentru recepția probelor verifică:
  - procesul verbal de prelevare/ nota de comandă dacă sunt corect întocmite și cuprind toate datele de identificare ale probelor și ale locului prelevării.
  - înregistrează proba în Registrul de recepție probe- eliberare buletine rezultate .
  - verifică dacă proba este corespunzătoare cantitativ/calitativ pentru analizele care se solicită.
  - verifică dacă proba 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 de recepție ca proba neconformă, cu menționarea neconformităților constatate la recepție și se informează secțiile trimititoare solicitându-se dacă este posibil repetarea prelevării probei.
  - dacă probele ajung târziu în laborator și nu mai pot fi prelucrate în aceeași zi, ele trebuie să fie depozitate în frigiderul destinat păstrării lor, la temperatură cuprinsă între +4 C° și + 8 C°, iar condițiile de păstrare trebuie menținute, monitorizate și înregistrate
6. Verifică rezultatele transmise în calculator și informează cadrul superior cu privire la neconformitățile sesizate.
7. Identifică esanțioanele necorespunzătoare și informează șeful de laborator sau responsabilul de analiză.

8. Se mentioneaza in registrul de receptie de proba neconforme, la sesizarea unor neconformitati.
9. Completeaza zilnic fisele aferente procedurilor generale: Graficele de monitorizare temperatura/ Graficele de monitorizare lampa UV/ Fisa monitorizare hota/ Fisa monitorizare temperatura-frigider/congelator.
10. Prepara si pregateste colorantii, medii de cultura si anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator.
11. La prelucrarea probelor pentru microscopie și cultură trebuie respectate urmatoarele etape de lucru:
  - prepararea frotiurilor pentru examinarea direct sau pentru examinare concentrare/centrifugare
  - colorarea frotiurilor (coloratia Ziehl Neelson)
  - examinarea frotiurilor la microscopul optic
  - interpretarea și raportarea rezultatelor frotiurilor examinate
  - prelucrarea probelor biologice pentru cultivare după concentrare/centrifugar
  - insămânțarea probelor prelucrate/ decontaminate cu mediul LJ (Lowenstein Jensen)
  - incubarea culturii insamantate
  - citirea culturii insamantate la 21, 30, 45, 60 zile. Dacă volumul de lucru permite, se poate face și citire săptămânală.
  - interpretarea și raportarea rezultatelor culturii insamantate.
- Raportarea se face pe buletinele de solictare tip PNPSCT, conform recomandărilor. Trebuie menționată/ marcată metoda folosită.
- Asemeni examenului microscopic, prin cultură trebuie să oferim rezultate cu calitate asigurată. În toate etapele de lucru sunt posibile erori care pot afecta calitatea rezultate finale, de aceea personalul trebuie să fie instruit, să cunoască greșelile posibile și modalitățile de evitare a lor.
12. Asigura autoclavarea produselor biologice.
13. Efectuaza tehnici de laborator bacteriologice, conform metodelor de analiza si reglementarilor in vigoare.
14. Respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator cu care lucreaza.
15. Inregistreaza corect datele de laborator in programul informational.
16. Raspunde la corectitudinea datelor inregistrate.
17. Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si aparaturii din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura depozitarea acestora in vederea distrugerii.
18. Supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei laboratorului.
19. Asigura curatenia si ordinea la masa de lucru.
20. Cunoasterea si respectarea reglemantarilor in vigoare (Ordinul 1101/2016) privind prevenirea, controlul infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.
21. Participa la efectuarea auditurilor interne si duce la indeplinire masurile si actiunile intreprinse cu aceasta ocazie.
22. Poate fi inlocuita cu un asistent de laborator.
23. Informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorarii reactivilor si aparaturii din dotarea laboratorului.
24. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale si de utilizare a echipamentelor prin studiul individual sau alte forme de educatie continua.
25. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de laborator.
26. Are obligatia ca in timpul programului de lucru sa afiseze atitudini si limbaj corespunzator calitatii profesionale intre colegi, cu personalul si pacientii cu care vine in contact in calitate de lucrator in laborator.
27. Respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare ale spitalului.
28. Când se mănuieste material infecțios este obligatorie folosirea echipamentului de protecție individuală (halat cu mâneci lungi, mănuși, mască cu filtru HEPA- FFP2 cu supapă, capelină).
29. Are obligatia respectarii programului de lucru/ semnand condica de prezenta la venire si plecare.
30. Respecta Normele de Securitate si Protectia muncii, precum si normele PSI.
31. Are obligatia urmarii termenului de valabilitate al certificatului de membru al OAMGMAMR si de a-l renoi la data expirarii (viza anual) si de a-l prezenta in copie la Serv. RUNOS pentru a fi anexat la contractul de furnizare de servicii medicale, incheiat cu casa de sanatare.

32. Îndeplinește orice alte sarcini primite din partea medicului șef, a responsabililor de analiză și a conducerii unității în limita pregătirii profesionale.

33. Îndeplinește următoarele atribuții gestionarea deșeurilor conf. prevederile OMS Nr. 1226/2012

a). Aplica procedurile stipulate în codul de procedură cu privire la:

- Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală

- Ambalarea deșeurilor

- Depozitarea temporară a deșeurilor

- Supravegherea respectării de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și siguranță în transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare.

b). Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

34. Îndeplinește următoarele atribuții privind asigurarea curățeniei și dezinfectiei: conf. OMS Nr. 961/2016 pentru aprobarea normelor tehnice privind asigurarea curățeniei, dezinfectiei:

a). Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip I, utilizate pentru:

-dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare;

-dezinfectia pielii intacte;

b). Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru:

-dezinfectia suprafețelor;

-dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie

c). Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrarea corectă a produselor dezinfectante.

d). Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.

## VII. RESPONSABILITĂȚI

În exercitarea profesiei, asistentul medical de laborator are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat, cu respectarea legislației în vigoare.

1. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
2. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
3. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
5. Cunoaște și respectă normele de sănătate, siguranță și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
6. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
7. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
8. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
9. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
10. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
11. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remediarea acesteia.
12. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
13. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
14. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

## **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

### **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

### **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. MENȚIUNI SPECIALE**

1. Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.
2. Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:
  - spirit de observație
  - verificarea, clasificarea și înregistrarea probelor/esantioanelor de produse biologice recoltate și asigurarea efectuării analizelor și asigurarea transmiterii rezultatelor conform procedurilor interne și a reglementărilor în vigoare în acest sens
  - comunicare eficientă prin participare, ascultare,
  - capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
  - necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă
  - instituirea actului decizional propriu
  - capacitate de adaptare la situații de urgență
  - manualitate și responsabilitate
  - discreție, corectitudine, compasiune
  - solidaritate profesională
  - valorizarea și menținerea competențelor
  - informarea, participarea, evaluarea performanței
  - reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi

- susținerea calității totale în activitatea profesională.

## **X. 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.

## **XI. 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 secție,**

**Asistent Șef,**