

	<p align="center">CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro</p>	  Consiliul Județean Brașov	
Operator date cu caracter personal 17323			

Aprobat Manager
 dr. Călin-Pavel Cobelschi

FIȘA POSTULUI
 Valabilă de la 01.07.2019



Denumirea postului : Asistent medical de laborator

Numele și prenumele ocupantului postului _____

Cerințe:

Studii: diplomă de licență în specialitatea laborator clinic.

Calificare: asistent medical de laborator,

Experiența: conform ordinului M.S. în vigoare

Aptitudini: capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de a lucra sub stres, promptitudine în rezolvarea problemelor apărute, comunicativ, amabil, politicos, sociabil.

Sfera relațiilor:

Subordonare: se subordonează șefului de laborator, asistentului șef de laborator

Colaborare: cu MC, RA, alt personal al laboratorului

Reprezentare: nu este cazul

Atribuții și responsabilități:

❖ **Specifice funcției:**

- recoltează probe biologice conform manualului de recoltare și procedurii de recoltare;
- respectă întocmai programul de recoltare și planul de recoltare stabilit;
- pregătește materialele pentru recoltări și recoltează probele biologice de la pacienți pe baza cererilor de analize (bilet de trimitere, cerere de analize) prezentate de aceștia;
- recepția probelor, codificarea și poziționarea lor în rack-i;
- prelucrează probele biologice conform procedurii prevăzute în SMC;
- asigură înregistrarea datelor pacienților în formularele prevăzute de SMC;
- execută analize de biochimie pe analizoarele din dotare și manual;
- cunoașterea și efectuarea mentenanței pentru ionometre;
- înregistrează condițiile de mediu în formularele prevăzute de SMC;
- prezintă rezultatele analizelor efectuate RA-ului;
- tipărirea buletinelor de analiză și a listelor de lucru;

- aprovizionarea cu materiale consumabile, sanitare și birotică;
- gestionează bunurile care i-au fost încredințate, se preocupă și asigură utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- aplică și controlează respectarea măsurilor prevăzute în procedura de biosecuritate;
- comunicarea cadrelor superioare a neconformităților apărute;
- colaborarea cu sectorul de urgență și urini, când este cazul ;
- la nevoie preia fără delegare expresă și în măsura posibilităților, îndatoririle colegilor de la recepție sau pe ale celorlalte asistente medicale, în situația în care acestea se află în imposibilitatea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.
- preluarea apelurilor telefonice din staționar și comunicarea problemelor apărute cadrelor superioare

❖ **Comune tuturor angajaților:**

- utilizează exclusiv doar edițiile în vigoare ale documentelor sistemului de management al calității laboratorului;
- efectuează înregistrări lizibile, datate, semnate și ștampilate (acolo unde este cazul);
- raportează orice modificare în condițiile de mediu care ar putea afecta calitatea serviciilor medicale prestate sau eficacitatea sistemului de biosecuritate din laborator;
- semnalează SL orice situație care poate conduce la nerespectarea circuitului în laborator, amestecarea, contaminarea sau prejudicierea probelor în timpul manipulării, depozitării sau eliminării lor ;
- implementează planul de acțiune pentru reducerea riscurilor;
- respectă procedurile și practicile standard;
- aplică măsurile de urgență în caz de accidente ;
- răspunde de respectarea condițiilor de igienă la locul de muncă;
- asigură dezinsecția meselor de lucru și a instrumentarului după utilizarea lor și obligatoriu la sfârșitul zilei de muncă ;
- respectă normele PSI și normele generale de protecția muncii în vigoare;
- răspunde disciplinar, material și penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate;
- răspunde de respectarea Regulamentului intern al laboratorului, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic Județean de Urgență Brașov și fișa postului, poartă echipamentul de protecție și ecusonul la vedere;
- informarea în timp util a asistentului șef asupra modificărilor programului de lucru din motive personale;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
- respectă cu strictețe confidențialitatea actului medical și a datelor pacienților;
- nu va discrimina pacienții și le va respecta demnitatea;
- asigură protecția informației și a suporturilor acesteia împotriva degradării, pierderii.
- respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr. 1761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinsecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinsecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;

- respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- conform Ordinului MS nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplică procedurile stipulate de Codul de procedură; respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurări, precum și intimitatea și demnitatea acestora

Descrierea responsabilităților postului

A. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior.
- Comunicarea interactivă la locul de muncă:
 - ✓ menține permanent dialogul cu personalul din cadrul unității sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse, statistica medicală și contabilitate);
 - ✓ participă la discuții pe teme profesionale;
 - ✓ comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din cadrul spitalului.

B. Față de echipamentul din dotare

- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea serviciului.
- Se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale
- Răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe (de specificat) existente în cabinetul de ambulator, conform normelor în vigoare (OMS 2861/2009);
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

C. În raport cu obiectivele postului

- Răspunde de calitatea muncii prestate.
- Răspunde de corectitudinea și completitudinea actelor și documentelor emise.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii locului de muncă/serviciului prin încetarea contractului de muncă, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic.
- Perfecționarea profesională în corelație cu exigențele postului (autoevaluare, studiu individual, cursuri de pregătire/instruire).

D. Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru

- Respectă procedurile, codurile de conduită și etică profesională protoalelor, notelor, deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare
- Respectă programul de lucru și procedurile SCJUBv.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

E. Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale.
- Respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii nr.307/2006.

F. Atribuții și responsabilități în domeniul calității

- Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calității și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității cu cerințele sistemului de management al calității și cu cerințele altor părți interesate.
- Să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu (respectiv baza de date a spitalului cu privire la pacienți).
- Are responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților
- Timpul alocat pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității este de 3 ore/lună

Condițiile de lucru ale postului

- **condiții fizice ale muncii ;**
- **program de lucru:** 7 ore program în ture _____
- **natura muncii:** atât muncă individuală cât și muncă de echipă;
- **deplasări:** nu este cazul

6. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate): este înlocuit de un alt asistent medical

7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual

Autorizari și limite de competență:

- utilizează SIL (introducere date pacienți în baza de date a laboratorului, introduce rezultatele analizelor efectuate manual, redactare buletine de analize în urma acceptului RA)
- refrigerarea și eliminarea probelor practic.

Șef Laborator clinic de Analize Medicale
dr.Carmen Daniela Neculoiu

Avizat RUNOS
Mihaela Niță

Angajament de confidentialitate

Subsemnata/ul angajat la Laboratorul clinic de analize medicale al Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Brasov in functia de asistent medical principal de laborator, în condițiile legislației în vigoare și a prezentului angajament, mă oblig prin semnatura :

- să declar eventualele conflicte de interese care pot apărea pe parcursul activității mele în Laboratorul clinic de analize medicale al Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Brasov
- să-mi îndeplinesc cu bună credință obligațiile generale și cele specifice postului ocupat, să nu prejudiciez în nici un fel activitatea laboratorului ;
- să păstrez confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor cu care vin în contact sau lucrez, inclusiv secretele de stat sau de serviciu care se referă la activitatea laboratorului; să nu folosesc în interes personal sau pentru alții datele, actele și faptele referitoare la activitatea laboratorului, asupra cărora dețin informații de orice fel;
- să nu fac nimic din ceea ce ar putea să pună în primejdie siguranța societății a propriei mele persoane sau a altora, inclusiv a datelor, informațiilor și inventarului patrimonial;
- să utilizez cu cea mai mare grijă, în vederea evitării risipei și degradării materialelor, aparatelor, echipamentelor, instalațiilor încredințate ;
- să respect programul de lucru stabilit și să mă conformez dispozițiilor de ordine și disciplina reglementate de Regulamentul de ordine interioară și fișa postului ;
- să respect confidențialitatea drepturilor salariale ;
- să respect confidențialitatea rezultatelor analizelor efectuate în laborator cât și a oricăror alte date referitoare la pacienții laboratorului de analize medicale.

Nerespectarea acestui angajament atrage după sine aplicarea de sancțiuni disciplinare, mergând până la desfacerea contractului de muncă, precum și despăgubiri pentru pagubele provocate.

Elaborat de Șef Laborator.....

Ocupantul postului.....

Semnatura ocupantului postului.....

Data