

<p>Operator date cu caracter personal 17323</p>	<p>CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA 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>	<p>Consiliul Județean Brașov</p>	
---	---	----------------------------------	--

AVIZAT
 O.A.M.G.M.A.M.R.
 BRAȘOV
 PREȘEDINTE

Dr. Calin Pavel Coboltschi

FIȘA POSTULUI
Denumirea Asistent medical de laborator
 Revizuită la data de 1 decembrie 2022

(A) Informații generale privind postul

1. Numele și prenumele titularului.....
2. Nivelul postului: de execuție
3. Denumirea postului; Asistent medical de laborator, *COR/Cod: 226920/325904*
4. Gradul/Treapta profesională: _____
5. Locația: sediul central-Serviciul de Anatomie Patologică
6. Scopul principal al postului: Participă alături de medic la efectuarea tehnicilor histopatologice uzuale și, la alte explorări specifice pe produsele biologice trimise: histochimie, imunohistochimie.

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: - studii superioare cu diplomă de licență în specialitatea laborator/Postliceală (liceu sanitar + curs de echivalare de 1 an sau școală Postliceală sanitară) specialitatea laborator.
2. Perfecționări (specializări): în domeniul anatomo-patologic
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:.....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitatea de analiză și sinteză, discernământ și capacitate de a rezolva probleme;
 - Capacitate de autoorganizare și punctualitate;
 - Capacitate de decizie și reacție în situații de urgență; spirit de ordine și disciplină.
 - Abilități de comunicare, corectitudine.
6. Cerințe specifice. Pentru exercitarea profesiei de asistent medical în specialitatea laborator, persoana trebuie să fie:
 - aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea acestei profesii; se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de secție.
 - respectă secretul profesional. Depășirea limitelor de competență se sancționează conform legii.
 - natura muncii: atât muncă individuală cât și muncă de echipă.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

(C) Atribuțiile postului:

- Utilizează corect aparatura, instrumentarul, substanțele periculoase și alte mijloace specifice procesului de muncă
- Utilizează corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat și după utilizare are obligația să îl pună la locul destinat de păstrare
- Asigură condițiile igienico- sanitare la locul de desfășurare a activității;
- Folosește rațional substanțele și materialele de laborator;
- Manipulează și depozitează reactivii în condiții de maximă siguranță, conform normelor specifice, urmărind conservarea în condiții optime caracteristicilor acestora;
- Asigură primirea și recepționarea produselor biologice ce urmează a fi examinate;
- Verifică produsul biologic recoltat dacă este corespunzător fixat;
- Verifică biletul de trimitere care trebuie să cuprindă: numele și prenumele pacientului; sexul; vârsta; codul numeric personal; numărul foii de observație; date clinice și tratamente aplicate anterior; datele examenului macroscopic intraoperator al piesei prelevate, în cazul pieselor chirurgicale; rezultate histopatologice sau citopatologice anterioare; diagnosticul prezumtiv; data operației sau efectuării biopsiei; semnătura și parafa medicului care trimite aceste produse; dacă corespund datele înscrise pe recipient;
- Asigură înregistrarea produselor biologice în registrul de biopsii, cu următoarele rubrici: numărul de ordine, numele și prenumele pacientului, codul numeric personal, sexul, vârsta, piesa trimisă, numărul foii de observație, diagnosticul clinic, secția care trimite piesa, numele operatorului, data primirii piesei
- Pregătește produsul biologic pentru procesul de prelevare, după caz îl prelucrează sau execută orice altă operațiune la care va fi supus produsul primit;
- Participă la desfășurarea examenului macroscopic și completează cu exactitate descrierea macroscopică, la indicațiile medicului anatomo-patologic;
- Introduce datele din buletinele anatomo-patologice în calculator sau în registrul histopatologic și răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- Supraveghează aparatele (de colorat lame, placa de racire a blocului parafină, baia de întindere a secțiunilor) în timpul folosirii;
- Manevrea cu atenție aparatele pentru a evita accidentarea și răspunde de deteriorarea acestora prin manipulare incorectă și împrejurarea în care s-a produs
- Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării aparaturii din dotarea serviciului
- Schimbă reactivii deteriorați ori de câte ori este nevoie
- Asigură colectarea și depozitarea corespunzătoare a materialelor, reactivilor utilizați
- Eliberează blocurile de parafină și lamele, la cererea pacientului
- Ține evidența probelor ce pleacă din serviciu, prin înregistrarea datelor pacientului sau aparținătorului sub semnătura acestuia și consemnarea datelor din BI/CI.;
- Verifică data pieselor operatorii restante pentru a putea fi distruse după definitivarea diagnosticului histopatologic.
- Ține evidența lamelor și blocurilor de parafină care sunt finalizate prin așezarea lor în histotecă, în vederea conservării în timp a produselor histopatologice respectând metoda, cerința legală de păstrare



și conservare a produselor biopsice și lamelor-vaginale citologice

- Efectuează înregistrări lizibile, datate, semnate și șampilate (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 conducătorului locului de muncă 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 și răspunde de respectarea condițiilor de igienă la locul de muncă ;
- Informează în timp util asistentul medical șef asupra solicitării de modificare a 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 legea drepturilor pacienților;
- Asigură protecția informației și a suporturilor acesteia împotriva degradării, pierderii.
- Răspunde de calitatea muncii prestate.

Atribuții privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior.
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din cadrul spitalului.
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.

Responsabilități privind regulamentele/ procedurile de lucru.

- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare.

Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă conform Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificări și completări, normele de aplicare a acesteia pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale;

- În conformitate cu prevederile Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată în anul 2019, **fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:**

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;



- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

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;
- Are responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților;
- Timpul alocat pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității este de 3 ore/lună.

Obligații de serviciu în legătură cu utilizarea sistemului digital în SCJUBv

- Proceesează documentele în sistem digital, însoțite de semnătura electronică;
- Își însușește prevederile procedurilor operaționale ce vor rezulta în urma implementării digitalizării și va respecta prevederile acestora;
- Utilizează resursele tehnice implementate la nivelul Spitalului Clinic Județean de Urgență Brașov, pentru realizarea atribuțiilor de serviciu în sistem digital: sistem informatic pentru optimizarea procedurilor și fluxurilor de lucru și semnătură electronică calificată;
- Participă la ședințele de pregătire, organizate pentru dobândirea cunoștințelor necesare utilizării sistemului informatic implementat pentru optimizarea procedurilor și fluxurilor de lucru;
- Păstrarea și utilizarea în condiții optime de confidențialitate a parolilor de acces în sistemul digital, precum și cele privind semnătura electronică (securitate informatică);
- Respectă confidențialitatea datelor persoanel incluse în sistemul digital.

(D) Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice (control, îndrumare)

- subordonat față de: asistent șef și medic șef serviciu

• - are în subordine: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu personalul medical din spital

c) Relații de control: nu este cazul.

d) Relații de reprezentare (colaborare, consultanță): nu



2. Sfera relațională externă:

- a)cu autorități și instituții publice: nu
- b)cu organizații internaționale: nu este cazul
- c)cu persoane juridice private: nu

3. Delegarea de atribuții și competență- în situația în care se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc. Este înlocuit de un alt coleg.

Limite de competență

- Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
- Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul individual de muncă al titularului.

Întocmit de:

- 1.Numele și prenumele: dr.Penciu Marius-Adrian
- 2.Funcția de conducere: medic șef serviciu
- 3.Semnătura.....**DR. PENCIU MARIUS**
medic primar anatoranopatolog
- 4.Data întocmirii: 1 decembrie 2022
COD: 301927

Contrasemnează

- 1.Numele și prenumele: Niță Mihaela
2. Funcția de conducere: Șef serviciu RUNOS
- 3.Semnătura.....
- 4.Data întocmirii: 1 decembrie 2022

Luat la cunoștință de ocupantul postului

- 1.Numele și prenumele ocupantului postului.....
- 2.Semnătura.....
- 3.Data.....

