

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
„SFÂNTUL APOSTOL ANDREI” CONSTANTA

APROBAT
MANAGER

FISA POSTULUI
asistent medical de laborator studii medii / PL / SSD / S

A. Informații generale privind postul :

1. Nume și prenume :
2. Nivel post *): de execuție
3. Denumirea postului: asistent medical laborator cu studii: medii, postliceale, superioare de scurtă durată, superioare.
4. Specialitatea și gradul/treapta profesional/ă aferentă:
5. Scopul principal al postului: activitate medicală
6. Marca :
7. Locul de muncă : Laborator de analize medicale

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate**): in cazul studiilor medii se precizeaza diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări) : cursuri de perfecționare periodică în specialitate precum și alte forme de educație continuă în vederea creșterii gradului de pregătire profesională
3. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): Nivel mediu
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: -
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: Nivel mediu
6. Cerinte specifice***): aviz de liberă practică eliberat de O.A.M.G.M.A.M.R.
7. Competența managerială ****)(cunoștințe de management, calitati si aptitudini manageriale) : -

C. Atribuțiile postului:

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

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

1. Pregătește fizic și psihic pacientul în vederea recoltării, după caz.
2. Pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice.
3. Recoltează produse biologice (în ambulatoriu sau la patul bolnavului, după caz).
4. Face triajul probelor primite de pe secțiile spitalului si le pregătește pentru lucru (centrifugare,etc), pregătește transportul probelor pentru laboratoare colaboratoare
5. Prepară soluții antiseptice, dezinfectante.
6. Efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologice, serologice, biologie moleculară)
7. Asistentul de microbiologie sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator.
8. Asistentul de microbiologie prepară și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator (dacă este cazul).
9. Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează.
10. Acordă primul ajutor în situații de urgență (accidente produse în timpul lucrului, etc.).
11. Întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea probelor rezultatelor de laborator, etc.).
12. Înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz.

13. Răspunde de corectitudinea datelor de laborator și de raportarea acestora lunar și anual asistentului șef de secție și Serviciului de Statistică.
14. Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare și se preocupă de buna funcționare a acestuia.
15. Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului.
16. Supraveghează și colectează materialele, instrumentarul de unică folosință utilizat și asigură depozitarea, transportul, în condiții de siguranță, conform prevederilor legale, în vigoare, din Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor;
17. Respectă Normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform prevederilor legale în vigoare;
18. Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate.
19. Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului.
20. Respectă secretul profesional.
21. Cunoaște și respectă codul de etică al asistentului medical și cunoaște Legea Asistentului Medical.
22. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.
23. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator.
24. asigură necesarul de instruire pentru personalul nou angajat;
25. cunoaște, participă la elaborarea, actualizarea și gestionarea principalelor documente ale sistemului de management al calității: manualul calitatii (MC), procedurile de sistem (PS) și operationale (PO), instrucțiunilor de lucru;
26. participă la actualizarea înregistrărilor necesare sistemului de management al calității;
27. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
28. Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical .
29. Prezintă certificatul de membru și asigurarea de malpraxis, în termen, la asistentul șef pentru a fi trimise Biroului personal, anual.
30. Asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul bolnavilor;
31. Respectă reglementările privind normele de supraveghere, prevenirea limitată a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare .
32. Declara imediat asistentei șef orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată, boala venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
33. Asigura și răspunde de curățenia, dezinfecția și/sau sterilizarea aparaturii pe care o are în dotare.
34. Supraveghează curățenia și dezinfecția mainilor ca și purtarea echipamentului de protecție de către personalul care servește masa bolnavilor.
35. Are obligația de a aduce la cunoștința asistentei șef orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în munca și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității.
36. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul.
37. Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

38. Părăsirea locului de munca se poate face numai cu avizul asistentei șefe interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.
39. Execută și alte sarcini care derivă din prezenta fișă de post.
40. Activitatea se desfășoară în limitele competențelor profesionale și legale, în acest sens se interzice completarea unor acte medicale care, în conformitate cu prevederile legale, nu țin de competența asistentului medical,

I. RESPONSABILITĂȚI COMUNE :

1. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare, cu precizarea orei de început și sfârșit de program.
2. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și a substanțelor psihoactive 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. Respectă circuitele funcționale în ceea ce privește echipamentul de protecție. Acesta va fi purtat, depozitat și spălat doar în incinta unității. Este interzis a parasi unitatea sanitara in echipament de protectie.
6. Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate 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.
7. Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al spitalului care se regăsesc pe site-ul Spitalului Clinic Județean de Urgență Constanța.
8. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
9. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
10. 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.
11. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
12. 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 remedierea acesteia.
13. Cunoaște și respectă prevederile ce reies din legislația în vigoare, privind:

1. apărarea împotriva incendiilor:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situațiilor de urgență aduse la cunoștință sub orice formă de administrator sau conducătorul instituției;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, masinile, aparatura, echipamentele de lucru, substanțele periculoase potrivit instrucțiunilor de folosire;
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice imediat după constatare conducătorului locului de munca, orice situație pe care este îndreptățit să o considere o situație de urgență, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de către conducătorul unității respectiv cadrul tehnic P.S.I., în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă;
- să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o situație de urgență, să întretină în bună stare de funcționare a mijloacelor de stingere a incendiilor din dotarea locului de munca și să cunoască modul de funcționare și folosire al acestora;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostiinta, referitoare la producerea incendiilor;
- să beneficieze, în mod gratuit, de echipament de protecție individuală, de tratament medical și antidoturi, dacă sunt încadrați la agenți economici sau instituții cu surse de risc nuclear, chimic sau biologic;
- să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;
- să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- să participe la instruiți, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

2. protectia si securitatea muncii:

- fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- sa participe, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, sa-si insuseasca tematica prelucrata si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare.
- efectueaza controlul medical periodic conform programarilor si legislatiei in vigoare.

II. Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii

- 1.Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- 2.Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- 3.Cunoaște și respecta documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- 4.Participa activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

D. Sfera relationala a titularului postului:

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat față de: - asistent medical șef,
- superior pentru: personal auxiliar din sectorul de activitate

b) Relații funcționale – cu personalul din compartimentele și secțiile din cadrul unității, servicii funcționale, OAMGMAMR, Sindicat

- c) Relații de control : -
- d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relationala externă:

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

3. Delegarea de atribuții și competență**): -**

E. Intocmit de:

- 1. Numele si prenumele:
- 2. Functia de conducere: asistent șef
- 3. Semnatura:
- 4. Data intocmirii:

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

- 1. Numele si prenumele:
- 2. Semnatura:
- 3. Data:

G. Contrasemneaza:

- 1. Numele si prenumele:
- 2. Functia: medic coordonator
- 3. Semnatura:
- 4. Data:

*) - conducere/execuție

**) - în cazul studiilor medii se precizează diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat

***) - se specifică obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz

****) - doar în cazul funcțiilor de conducere

*****) - Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se afla în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.