



POSTUL : ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL
DEPARTAMENTUL: LABORATOR ANALIZE MEDICALE

1. CERINŢELE POSTULUI:

- 1.1 studii : postliceale in specialitate
- 1.2 vechime : minim 5 ani in specialitate in sector sanitar

2. RELAŢII:

- 2.1 ierarhice: - este subordonata medicului sef de laborator, personalului cu studii superioare, asistentei sefe si directorului de ingrijiri;
 - are in subordine directa personalul auxiliar din sectie ;
- 2.2 de colaborare : cu toate cadrele medii si auxiliare din spital ;
- 2.3 functionale: cu toate sec iile, compartimentele, laboratoarele si serviciile unita ii ;

3. PROGRAM DE LUCRU :

- 3.1 activitate curent în cadrul sec iei conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 7 ore/zi, in regim de 2 sau 3 ture/zi.

4. ATRIBUŢII RESPONSABILITĂŢII :

4.1 AtribuŢii specifice:

- 4.1.1 primeste si inregistreaza produsele biologice aduse în laborator, cu verificarea concordantei dintre buletinul de analize si eticheta de pe respectivul recipient de recolta;
 - 4.1.2 verifica starea recipientelor si produselor respective;
 - 4.1.3 verifica buna functionare a aparaturii de laborator
 - 4.1.4 raspunde de pastrarea in conditii de securitate a culturilor microbiene si substantelor toxice;
 - 4.1.5 informeaza cadrul superior despre investigatiile in regim de urgenta;
 - 4.1.6 efectueaza tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacterologice, parazitologice, serologice, etc.) conform algoritmului stabilit de personalul cu studii superioare, precum si operatii preliminare efectuării examenilor de laborator, sub supravegherea medicului , chimistului sau biologului ,
 - 4.1.7 pregateste materialul necesar in procesul de prelucrare al produselor biologice;
 - 4.1.8 sterilizeaza materialele necesare investigatiilor de laborator;
 - 4.1.9 asigura dezinfectia meselor de lucru si a aparaturii dupa utilizare;
 - 4.1.10 prepara si pregateste coloranti, medii de cultura sau anumiti reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
 - 4.1.11 prepara solutii dezinfectante conform indicatiilor din prospecte
 - 4.1.12 asigura autoclavarea produselor biologice;
 - 4.1.13 respectă normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator, cu care lucreaza;
 - 4.1.14 intocmeste orice documente (buletine de analiz , inregistrarea rezultatelor de laborator, proceduri, statistici etc.) cerute de personalul ierarhic superior
 - 4.1.15 monitorizeaza conditiile de mediu si consemneaza acest lucru in fisele corespunzatoare
 - 4.1.16 asigura mentenanta primara a aparaturii in limita competentei si consemneaza acest lucru in „Fisele de mentenanta”
 - 4.1.17 verifica calitatea recoltarii probelor si inregistreaza neconformitatile in „Registrul probe respinse”
 - 4.1.18 efectueaza prelucrarea probelor si participa la punerea in practica a procedurilor specifice fiecarui sector conform competentelor dobindite pe parcursul pregatirii profesionale
 - 4.1.19 efectueaza inregistrarea rezultatelor analizelor in condicile de lucru si/sau sistemul informatic si raspunde de corectitudinea datelor inregistrate
 - 4.1.20 tine evidenta reactivilor consumati in „Fisa evidenta reactivi”
 - 4.1.21 informeaza cadrul superior responsabil de analiza in legatura cu rezultatele ale caror valori depasesc pragul de alerta
 - 4.1.22 supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei laboratorului
- 4.2 AtribuŢii generale:**
- 4.2.1 î i desf oar activitatea în mod responsabil, conform reglement rilor profesionale si cerin elor postului ;



FI E POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 2/3

- 4.2.2 supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine ;
- 4.2.3 participa la activitati de cercetare in domeniul medical;
- 4.2.4 respecta si apara drepturile pacientului ;
- 4.2.5 respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale ;
- 4.2.6 r spunde de respectarea confiden ialit ii tuturor datelor i informa iilor privitoare la asigura i, a intimit ii i demnit ii acestora;
- 4.2.7 poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;
- 4.2.8 utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii ;
- 4.2.9 participa la procesul de formare a personalului medical in perioada de studii;
- 4.2.10 respecta prevederile regulamentului intern si a regulamentului de organizare si functionare i a procedurilor de lucru privitoare la postul s u;
- 4.2.11 se preocupa de actualizarea cuno tin elor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerin elor postului ;
- 4.2.12 respecta confiden ialitatea datelor cu care intra in contact;
- 4.2.13 utilizeaz resursele existente exclusiv în interesul unit ii;
- 4.2.14 executa alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de c tre efii ierarhici superiori, in limita pregatirii profesionale.
- 4.3 **Atribu ii privind securitatea i s n tatea în munc , SU, colectare de euri:**
- 4.3.1 fiecare angajat trebuie sa î i desf oare activitatea, în conformitate cu preg tirea i instruirea sa, precum i cu instruc iunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesional atât propria persoana, cat i alte persoane care pot fi afectate de ac iunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
- 4.3.2 sa utilizeze corect ma inile, aparatura, uneltele din dotare
- 4.3.3 sa nu procedeze la scoaterea din func iune, la modificarea, schimbarea sau înl turarea arbitrar a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale ma inilor, aparaturii, uneltelor, instala iilor tehnice i cl dirilor, i sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- 4.3.4 sa comunice imediat angajatorului si/sau lucr torilor desemnati orice situa ie de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea i s n tatea lucr torilor, precum i orice deficien a a sistemelor de protec ie;
- 4.3.5 sa aduc la cuno tin a conduc torului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- 4.3.6 sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucr torii desemnati, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oric or m suri sau cerin e dispuse de c tre inspectorii de munca i inspectorii sanitari, pentru protec ia s n t ii i securit ii lucr torilor;
- 4.3.7 sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucr torii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca i condi iile de lucru sunt sigure i f r riscuri pentru securitate i s n tate, în domeniul sau de activitate;
- 4.3.8 sa î i însu easc i sa respecte prevederile legisla iei din domeniul securit ii i s n t ii în munca i m surile de aplicare a acestora;
- 4.3.9 sa dea rela iile solicitate de c tre inspectorii de munca i inspectorii sanitari.
- 4.3.10 s respecte regulile i m surile de ap rare împotriva incendiilor, aduse la cuno tin , sub orice form , de administrator sau de conduc torul institu iei, dup caz;
- 4.3.11 s utilizeze substan ele periculoase, instala iile, utilajele, ma inile, aparatura i echipamentele, potrivit instruc iunilor tehnice, precum i celor date de administrator sau de conduc torul institu iei, dup caz;
- 4.3.12 s nu efectueze manevre nepermise sau modific ri neautorizate ale sistemelor i instala iilor de ap rare împotriva incendiilor;



FI E POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 3/3

- 4.3.13** s comunice, imediat dup constatare, conduc torului locului de munc orice înc lcare a normelor de ap rare împotriva incendiilor sau a oric rei situa ii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum i orice defec iune sesizat la sistemele i instala iile de ap rare împotriva incendiilor;
- 4.3.14** s coopereze cu salaria ii desemna i de administrator, dup caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribu ii în domeniul ap r rii împotriva incendiilor, în vederea realiz rii m surilor de ap rare împotriva incendiilor;
- 4.3.15** s ac ioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munc , în cazul apari iei oric rui pericol iminent de incendiu;
- 4.3.16** s furnizeze persoanelor abilitate toate datele i informa iile de care are cuno tin , referitoare la producerea incendiilor;
- 4.3.17** s respecte i s aplice normele i regulile de protec ie civil stabilite de autorit ile administra iei publice centrale i locale, precum i de conduc torii institu iilor publice;
- 4.3.18** s duc la îndeplinire m surile de protec ie civil dispuse, în condi iile legii, de autorit ile competente sau de personalul învestit cu exerci iul autorit ii publice din cadrul serviciilor publice de urgen ;
- 4.3.19** s informeze autorit ile sau serviciile de urgen abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea num rului 112, despre iminen a producerii sau producerea oric rei situa ii de urgen despre care iau cuno tin ;
- 4.3.20** s informeze serviciile de urgen profesioniste sau poli ia, dup caz, inclusiv telefonic, prin apelarea num rului 112, despre descoperirea de muni ie sau elemente de muni ie r mase neexplodate.
- 4.3.21** respecta reglementarile legale in vigoare privind colectarea si depozitarea deseurilor rezultate din activitatea medicala:
- deseuri intepatoare - taietoare
 - deseuri infectioase
 - deseuri asimilabile celor menajere

4.4 Atribu ii privind Sistemul de Management al Calit ii (SMC):

- 4.4.1** respecta procedurile generale ale Sistemului de Management al Calitatii;
- 4.4.2** respecta procedurile operationale ale SMC;
- 4.4.3** respecta procedurile specifice ale SMC conform fiselor de proces
- 4.4.4** furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii.

5. LIMITE DE COMPETEN

- 5.1** gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale in vigoare la momentul luarii deciziei

6. SALARIZARE:

6.1 Salarizarea este în conformitate cu legisla ia în vigoare;

6.2 Salariul de baz este remunera ia primit în raport cu munca depus .

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunz toare a sarcinilor de serviciu r spunde disciplinar, contraven ional sau penal, dup caz.

Fisa postului este valabil pe întreaga perioada de desf urare a contractului de munc , putând fi reînnoita în cazul apari iei unor noi reglement ri legale sau ori de câte ori este necesar.

Sef laborator,

Salariat,

Am luat la cuno tin i am primit un exemplar

Numele i prenumele:

Semn tura:

Data: