



**POSTUL : ASISTENT MEDICAL DEBUTANT**  
**DEPARTAMENTUL: LABORATOR ANALIZE MEDICALE**

**1. CERINŢELE POSTULUI:**

- 1.1 studii : postliceale în specialitate
- 1.2 vechime :

**2. RELAŢII:**

- 2.1 ierarhice: - este subordonată medicului şef de laborator, personalului cu studii superioare, asistentei şef şi directorului de îngrijiri;  
- are în subordine directă personalul auxiliar din secţie ;
- 2.2 de colaborare : cu toate cadrele medii şi auxiliare din spital ;
- 2.3. functionale: cu toate secţiile, compartimentele, laboratoarele şi serviciile unităţii ;

**3. PROGRAM DE LUCRU :**

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

**4. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI :**

**4.1 Atribuţii specifice:**

- 4.1.1 primeşte şi înregistrează produsele biologice aduse în laborator, cu verificarea concordanţei dintre buletinul de analize şi eticheta de pe respectivul recipient de recoltă;
  - 4.1.2 verifică starea recipientelor şi produselor respective;
  - 4.1.3 verifică buna funcţionare a aparatului de laborator
  - 4.1.4 răspunde de păstrarea în condiţii de siguranţă a culturilor microbiene şi substanţelor toxice;
  - 4.1.5 informează cadrul superior despre investigaţiile în regim de urgenţă;
  - 4.1.6 efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacterologice, parazitologice, serologice, etc.) conform algoritmului stabilit de personalul cu studii superioare, precum şi operaţii preliminare efectuării examenelor de laborator, sub supravegherea medicului , chimistului sau biologului ,
  - 4.1.7 pregăteşte materialul necesar în procesul de prelucrare al produselor biologice;
  - 4.1.8 sterilizează materialele necesare investigaţiilor de laborator;
  - 4.1.9 asigură dezinfectarea meselor de lucru şi a aparatului după utilizare;
  - 4.1.10 prepară şi pregăteşte coloranţi, medii de cultură sau anumiţi reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
  - 4.1.11 prepară soluţii dezinfectante conform indicaţiilor din prospecte
  - 4.1.12 asigură autoclavarea produselor biologice;
  - 4.1.13 respectă normele de păstrare şi conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează;
  - 4.1.14 întocmeşte orice documente (bulletine de analiză , înregistrarea rezultatelor de laborator, proceduri, statistici etc.) cerute de personalul ierarhic superior
  - 4.1.15 monitorizează condiţiile de mediu şi consemnează acest lucru în fişele corespunzătoare
  - 4.1.16 asigură mentenanţa primară a aparatului în limita competenţei şi consemnează acest lucru în „Fişele de mentenanţă”
  - 4.1.17 verifică calitatea recoltării probelor şi înregistrează neconformităţile în „Registrul probe respinse”
  - 4.1.18 efectuează prelucrarea probelor şi participă la punerea în practică a procedurilor specifice fiecărui sector conform competenţelor dobândite pe parcursul pregătirii profesionale
  - 4.1.19 efectuează înregistrarea rezultatelor analizelor în condicile de lucru şi/sau sistemul informatic şi răspunde de corectitudinea datelor înregistrate
  - 4.1.20 ţine evidenţa reactivilor consumaţi în „Fişa evidenţa reactivi”
  - 4.1.21 informează cadrul superior responsabil de analiză în legătură cu rezultatele ale caror valori depăşesc pragul de alertă
  - 4.1.22 supraveghează şi controlează efectuarea curăţeniei şi a dezinfectiei laboratorului
- 4.2 Atribuţii generale:**
- 4.2.1 îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor 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 educa ie 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 desemna i 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 desemna i, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oric oror 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 desemna i, 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 institutiei, 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 institutiei, 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,  
Dr. Dragomirescu Cezarina**

**Salariat,**

Am luat la cuno tin i am primit un exemplar

Numele i prenumele:

Semn tura: .....

Data: .....