

LABORATOR DE ANALIZE MEDICALE

Interior: clinic-147 / microbiologie-151
e-mail: laboratorspitalmunicipalhusi@yahoo.com

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr. 10766

Nr. ieșire LAM :

Nr. înregistrare secretariat :

MANAGER,
DR.POPA BOGDAN VASILE

FIȘA POSTULUI

Cod COR:

NUMELE ȘI PRENUMELE TITULARULUI :

DENUMIREA POSTULUI : **asistent medical generalist**

LOCUL DE MUNCĂ: **Laborator Analize Medicale**

GRADUL PROFESIONAL : **debutant**

NIVELUL POSTULUI : **de execuție**

CERINȚELE POSTULUI:

1.Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

- Pregătirea de bază
 - medie (liceală, **postliceală**)
 - superioară: colegii, facultate
- Pregătirea de specialitate
 - calificarea medie
 - perfecționarea (specializarea)

2.Experiența necesară:

- Vechime în muncă – 0 ani / voluntariat
- Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului minim 6 luni, dar nu mai mult de 1 an

SFERA DE RELAȚII :

1. Ierarhice – subordonată șefului de laborator , medicului de laborator, directorului medical, managerului;
2. Funcționale - cu secțiile/compartimentele/laboratoarele din cadrul unității sanitare;
3. De colaborare - cu medicul și personalul cu studii superioare din laborator,
 - cu personalul mediu sanitar din laborator,
 - cu personalul auxiliar și de îngrijire,
 - cu laboratorul de anatomo-patologie, laboratorul de radiologie, laboratorul de microbiologie, farmaciile, cu secțiile spitalului, etc.
4. De subordonare – profesională – șefului de laborator , medicului de laborator, personalului cu studii superioare din laborator;

DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat:

- Cunoașterea utilizării aparaturii din dotare;
- Cunoașterea procedurilor de lucru folosite;
- Cunoașterea procedurii de recoltare;

LABORATOR DE ANALIZE MEDICALE

Interior: clinic-147 / microbiologie-151
e-mail: laboratorspitalmunicipalhusi@yahoo.com

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr. 10766

- Cunoașterea și utilizarea reactivilor, a materialelor pentru recoltat (diferitele tipuri de vacutainere, sistemul de recoltare cu vid.)
- Necesitatea, în unele situații, de asigurare a asistenței medicale în situații de urgență (accidente produse în timpul recoltării) ;
- Utilizarea tehnicilor specifice unității ;
- Efortul intelectual și fizic necesar specificului unității;
- Cunoștințe minime de utilizare a calculatorului;
- Cunoașterea modului de lucru cu aplicația pentru laborator implementată de către Infoworld;
- Cunoașterea aplicării normelor de utilizare a cardului de sănătate.

Efortul intelectual

- În raport cu complexitatea postului
- Corespunzător activității de executare a analizelor;

Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- Promptitudine, rezistența la stres, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii, abilitatea de comunicare, munca în echipă, etc.

Program de lucru :

- Activitate curentă în laboratorul clinic conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 7 ore/zi sau ture de 12/24 ore, conform programului stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioară .

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI ÎN AMBULATORIU:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
2. Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
3. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în laborator;
4. Înregistrează condițiile de mediu în grafice ;
5. Pregătește fizic și psihic pacientul în vederea recoltării ;
6. Prezintă pacientului informații despre recoltare la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia;
7. Solicită pacientului acordul scris pentru prelevarea de probe biologice ;
8. Pune la dispoziția pacientului documentele necesare și solicită acordul cu privire la protecția datelor cu caracter personal ;
9. Pregătește materialele necesare în vederea prelevării produselor biologice conform Manualului de recoltare probe biologice;
10. Recoltează produse biologice de laborator prescrise de medic și asigură transportul acestora în condiții optime la laborator conform Manualului de recoltare probe biologice ;
11. Verifică probele de urină, scaun și alte probe biologice prelevate de către pacienți în conformitate cu conform Manualului de recoltare probe biologice și își asumă răspunderea pentru corectitudinea preluării lor;
12. Debarasează mesele de lucru;
13. Respectă normele de stabilitate, securitate și manipulare a probelor de laborator pe care le prelevează conform Manualului de recoltare probe biologice;
14. Respectă și apără drepturile clientului;
15. Asigură curățenia la locul de muncă;
16. Înregistrează în programul informatic toate biletele de recoltare din ambulator;

LABORATOR DE ANALIZE MEDICALE

Interior: clinic-147 / microbiologie-151
e-mail: laboratorspitalmunicipalhusi@yahoo.com

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr. 10766

17. Supraveghează dezinfecția ciclică;

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI ÎN LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
2. Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
3. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în laborator;
4. Înregistrează condițiile de mediu în grafice ;
5. Verifică temperatura termostadelor și o înregistrează în grafice ;
6. Primește și verifică probele biologice prelevate de la pacienți după Lista de recoltare probe și își asumă răspunderea pentru corectitudinea preluării lor;
7. Înregistrează biletele de recoltare în registrul unic și în sistemul informatic al laboratorului ;
8. Pregătește probele primare pentru analizare ;
9. Verifică conformitatea probelor și anunță probele neconforme responsabilului de analiză și secțiilor;
10. Distribuie probele la locul de lucru ;
11. Pregătește materialele necesare procesului de utilizare a tulpinilor ;
12. Verifică ciclul plăcilor Petri cu medii folosite ca probă martor pentru a verifica calitatea mediului preparat ;
13. Păstrează mediile conform instrucțiunilor producătorului și le folosește în termenul de valabilitate ;
14. Execută inactivarea reziduurilor patologice ;
15. Depozitează infectele (reziduurile) corespunzător în vederea predării pentru incinerare ;
16. Înregistrează probele în registrele de lucru ;
17. Folosește tehnicile și protocoalele existente în laborator pentru fiecare aparat în parte ;
18. Verifică, prepară și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator ;
19. Execută întinderea și colorarea frotiurilor pentru examinarea la microscop ;
20. Efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, imunologice, microbiologice);
21. Introduce rezultatele analizelor efectuate manual în sistemul informatic al laboratorului și răspunde de corectitudinea transferului de date ;
22. Își asumă prin semnătură corectitudinea rezultatului analizei efectuată personal ;
23. Efectuează analize la patul bolnavului (timp de sângerare, timp de coagulare etc.)
24. Debarasează mesele de produsele biologice la sfârșitul lucrului atunci când lipsește îngrijitoarea;
25. Selectează biletele de recoltare pe secții și le îndosariază ;
26. Urmărește corecta dirijare a buletinelor de analize către secții;
27. Răspunde de colectarea deșeurilor de la locul de producere și transportul către stocarea temporară ;
28. Asigură sterilizarea aerului cu lampa UV ;
29. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și materialele din dotare ;
30. Efectuează mentenanța primară a echipamentelor ;
31. Asigură curățenia la locul de muncă;
32. Atribuțiile din fișa postului se completează cu **atribuții cu caracter general** :

a) Atribuții cu caracter general:

1. Se integrează în graficul de lucru ;
2. Execută strict manevrele ce sunt prevăzute în procedura de lucru și în fișa postului ;
3. Răspunde cu promptitudine la toate solicitările ;

LABORATOR DE ANALIZE MEDICALE

Interior: clinic-147 / microbiologie-151
e-mail: laboratorspitalmunicipalhusi@yahoo.com

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr. 10766

4. Îndeplinește toate indicațiile privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției ;
5. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefei îmbolnavirile pe care le prezintă personal sau îmbolnavirile survenite de la membrii familiei, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
6. Are obligația păstrării secretului profesional și va respecta principiile de etică profesională ; Informațiile pe care le deține angajatul , ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidentiale. De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului ; Secretul profesional este obligatoriu , cu excepția situațiilor prevăzute de lege ; fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a clientului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului ; secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă clientul dorește astfel ; secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al clientului în cauză ;
7. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și materialele din dotare, colectează materialele de unică folosință utilizate și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii conform prevederilor legale;
8. Poarta echipamentul de protecție adecvat zonei de lucru, prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
9. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
10. Respectă codul de etică profesional;
11. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;
12. Respectă codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale ;
13. Respecta protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea ;
14. Este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență ;
15. Este direct răspunzătoare de toată activitatea desfășurată ;
16. Respectă regulamentul de ordine internă, normele de protecția muncii, paza contra incendiilor, precum și normele de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale .
17. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
18. Să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
19. Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului de laborator;
20. Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de șeful de laborator;
21. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
22. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
23. Să respecte prevederile Regulamentului intern și ale ROF ;
24. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea laboratorului;
25. Să respecte prevederile **Ordinului nr. 1226/2012** pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale ; **Ordinului 1226/03-07-2020** privind modificarea Ordinului ministrului sănătății nr. 807/2020 pentru stabilirea atribuțiilor în

LABORATOR DE ANALIZE MEDICALE

Interior: clinic-147 / microbiologie-151
e-mail: laboratorspitalmunicipalhusi@yahoo.com

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr. 10766

activitatea de testare în vederea depistării infecției cu virusul SARS - CoV - 2 la nivelul unor unități aflate în subordinea Ministerului Sănătății ; **Ordinul nr. 1761_2021** privind aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare **Ordinului nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

Mijloace prin care angajatul poate contribui la eforturile susținute de limitare și control al infecțiilor intraspitalicești :

1. Respectarea cu strictețe a măsurilor de igienă a mâinilor;
2. Respectarea tuturor măsurilor de izolare impuse în unitatea spitalicească respectivă;
3. Raportează șefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale.

b) Atribuții conform Ordinului nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 și 1226/03-07-2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

1. Controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe laborator ;
2. Participă la realizarea investigației-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor ;
3. Semnalează imediat șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor.

c) Atribuții pe linie de management al calității

- pentru funcții de execuție

1. Își însușește și respectă cerințele procedurilor SMC;
2. Își însușește și respectă cerințele Manualului Calității;
3. Are obligația ca pe toată perioada timpului de lucru să îndeplinească și să respecte normele privind standardele de calitate.
4. Respectă și verifică criteriile de calitate elaborate de către RENAR și Casa Națională de Asigurări de Sănătate;

d) Atribuții conform Legii 319/2006 privind normele de securitate și sănătate în muncă:

1. Obligația personalului de a cunoaște și respecta atât legislația de protecție a muncii cât și măsurile de aplicare a acesteia;
2. Personalul va anunța șefului ierarhic și/sau conducerii unității:
 - Orice accident, poluare accidental sau incendiu cunoscute în incinta unității;
 - Toate situațiile periculoase de muncă;
 - Orice abateri care ar putea provoca incendii sau avarii;
3. Verificarea obligatorie a locului de muncă la începerea programului de lucru precum și la terminarea acestuia în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională și cauze de incendiu;

LABORATOR DE ANALIZE MEDICALE

Interior: clinic-147 / microbiologie-151
e-mail: laboratorspitalmunicipalhusi@yahoo.com

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr. 10766

4. Obligația tuturor angajaților de a purta echipamentul individual de protecție a muncii și utilizarea corectă a acestuia;
5. Respectarea **Ordinului nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 și 1226/03-07-2020** privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități spitalicești, colectarea selectivă a deșeurilor;
6. Să aducă la cunoștința managerului accidente suferite de propria persoană;
7. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special a aparaturii, instalațiilor termice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
8. Să utilizeze corect aparatura, materialele și substanțele periculoase ;
9. Să coopereze cu șeful de laborator atât timp cât este necesar pentru a permite acestuia 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;
10. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari și inspectorii de mediu.

Standarde de performanță:

1. CANTITATE : tipuri diferite de analize
2. CALITATE : alinierea la ultimele noutăți în domeniu , punerea lor în practică și realizarea indicatorilor specifici compartimentului ;
- 3.COSTURI : utilizarea eficientă a resurselor materiale ale spitalului prin gestionarea corectă a reactivilor, materialelor sanitare și consumabilelor;
- 4.TIMP : prestarea activității medicale de calitate și în timp util;
- 5.UTILIZARE RESURSE : personalul laboratorului din subordine;
- 6.MOD DE REALIZARE : integrare în echipă, implicare și inițiative.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR:

- Anual

Aceste atribuții nu sunt limitative, salariatul având obligația de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii și dispoziții primite din partea șefului ierarhic, conducerii unității, a Direcției de Sănătate Publică sau a Ministerului Sănătății în baza reglementarilor legale în vigoare.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Șeful locului de muncă,
Funcția: biolog medical principal
Numele și Prenumele: Gabriela Antonică
Semnătura:

SPITALUL MUNICIPAL „DIMITRIE CASTROIAN” HUȘI
735100 str. 1 Decembrie 40 , Huși jud. Vaslui
TEL/FAX.0235.481081/480003/0740.004799
CUI 4359628



LABORATOR DE ANALIZE MEDICALE

Interior: clinic-147 / microbiologie-151
e-mail: laboratorspitalmunicipalhusi@yahoo.com

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr. 10766

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

Numele și prenumele:

Semnatura:

Data