

Anexa
la contractul individual de munca nr. _____

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA SLATINA
SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA

Aprobat,
Manager

FISA POSTULUI-VACANT

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului : de executie
2. Denumirea postului : asistent medical, spec.laborator, PL
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: debutant
- 4.Scopul principal al postului: activitate desfășurată conform competențelor profesionale.

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate :
 - o a. studii postliceale sau echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare, promoțiile 1976-1994, conform Hotărârii Guvernului nr. 797/1997 privind echivalarea, cu nivelul studiilor postliceale sanitare, în specialitate laborator;
 - . b) diplomă de bacalaureat;
2. Perfectionari (specializari) :
 - Cunostinte de operare/ programare pe calculator –
2. Perfectionari (specializari):
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel) –
4. Limbi străine(necesitate și nivel) cunoscute; -
5. Abilitati, calitati și aptitudini necesare: flexibilitate, perseverenta, atentie distributiva, spirit de observare, capacitate de intelegere si rezolvare a problemelor, comunicativ, spirit de echipa, adaptabilitate, organizat, capacitatea de a respecta termene limita, orientare spre necesitățile pacientului, relații interpersonale foarte bune, atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu pacienții și colegii, inițiativă, anticipare. Aptitudini :-abilitate de comunicare, munca in echipa, promptitudine, perseverenta, analiza si sinteza, atentie si concentrare distributiva, asumarea responsabilitatii, manualitate, receptivitate fata de nou, rezistenta la eforturi fizice(oboseala), psihice(stres), capacitate de adaptare rapida la situatii neprevazute si schimbatoare (spirit practic) ;
 - discernamant in modul de rezolvare a problemelor ;
 - trasaturi de caracter :cinste,modestie,consecventa ;
 - trasaturi psihosociale :sociabilitate ;
 - comportament adecvat :reguli de conduita adecvate, vestimentatie decenta ;Tehnologii speciale care trebuie cunoscute :
 - utilizarea aparatelor de pe sectie, cunoasterea proceselor caracteristice sectiei ;conform manualelor de utilizare primite de la producator
 - utilizarea procedurilor specifice ;
6. Cerințe specifice:
 - Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. si avizul anual.
 - Asigurare Malpraxis (Legea 95/2006, cap. V, art.656/1)
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- I. Conform O.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.95 /2006 privind reforma în domeniul sănătății și H.G. nr. 1336/2022.

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintele postului .
2. Raspunde potrivit legii pentru calitatea actului medical.
3. Raspunde pentru prejudiciile cauzate pacientilor in exercitarea actului medical efectuat de asistentul medical impreuna cu medicul anatomo-patolog.
4. Asigurarea acordarii serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu.
5. In acordarea asistentei medicale trebuie sa respecte fara limite fiinta umana si sa se conformeze normelor de etica si deontologie profesionala.

6. **Primește piese operatorii, biopsii, fragmente recoltate de la pacienții decedați și prelevate de citologie :**

- a) Verifica prezenta fragmentelor biopsice sau a prelevatului citologic, concordanta dintre denumire de pe biletul de trimitere si piesa trimisa. Daca modul de conservare al pieselor nu este corespunzator atunci va anunta medicul anatomo-patolog. In eventualitatea in care piesa este proaspata o va fixa in formol/in gheata la criostat.
- b) Verifica buletinul de insotire al prelevatelor, (anexe 3 si 4) care trebuie sa contina :
 - piesele operatorii ,care se trimit in totalitate(fragmentarea pieselor nu este admisa) ;
 - date de identitate ale bolnavului : nume, prenume, varsta, foaie de observatie si CNP ;
 - diagnostic clinic, antecedente patologice ale pacientului.
 - piesele trimise ;
 - tipul6 analizei solicitata
 - data de trimitere, parafa medicului curant.

Atunci cand cele enuntate la punctul b. nu sunt corespunzatoare prelevatele si biletele de trimitere vor fi returnate pana la completarea datelor si se va anunta medicul anatomo-patolog ;

c) Dupa aceste verificari asistentul semneaza de primire in caietul celui care a adus piesele, raspunzand de corectitudinea datelor inregistrate si asigura descarcarea codurilor specifice in FOC a pacientului, in cazul primirii materialului biologic de la pacienții internati

7. **Pregatește materialul și instrumentarul** necesar in vederea punerii in lucru si participa la orientarea piesei care se realizeaza de catre medicul anatomopatolog. Scrie descrierea macroscopica dictata de acesta, asista la prelevarea de fragmente pentru examenul microscopic si pregatește aceste fragmente (aranjarea fragmentelor in casete de catre medi împreuna cu numarul de identificare) ;

Raspunde de pastrarea piesei orientate pana la diagnosticul histopatologic.

8. **Iregistreaza in registru** datele de identificare si numarul de ordine al frotiurilor si prelevatelor, raspunzand de corectitudinea datelor.

9. Introduce datele pacientului integral si corect in calculator sau in unitatea echipamentului de laborator;

10. Efectueaza etapele pregatirii examenului histopatologic incepand din momentul primirii probelor pana la faza finala de produs microscopic permanent intre lama si lamela in vederea punerii diagnosticului de catre medicul anatomopatolog;

11. **Prelucreaza piesele** pana la obtinerea unei lame colorate uzual si a unei lame pentru coloratii speciale; pentru citologie se face fixarea si coloratii Papanicolaou (frotiuri cu mucus si/sau cervico-vaginale) ;pentru ex.la gheata (extemporaneu), lamele cu preparatul biologic taiat la criotom vor fi colorate cat mai repede.

12. **Efectueaza coloratii uzuale si speciale.**

Tehnica de lucru pentru piesele operatorii/biopsii

1. COLORATII UZUALE

2. COLORATII SPECIALE

2.1.Coloratia speciala in functie de dotare

2.2. Efectueaza coloratia Papanicolaou pentru frotiu cervico-vaginala

13. Efectueaza examenul extemporaneu.

14. Incredinteaza medicului lamele (la terminarea procesarii)

15. Dupa diagnosticarea de catre medicul anatomo-patolog, lamele sunt returnate asistentilor care le arhiveaza, in functie de numarul fiecaruia in histoteca. Asistentul asigura la cerea bolnavilor eliberarea lamelor sau a blocurilor sub semnatura, cu acordul medicului anatomopatolog.. Raspunde de pastrarea piesei restante, dupa recoltarea pentru examene histopatologice, pana la termenul legal de distrugere a acesteia.

16. Prepara, pregatește coloranti si anumiți reactivi, precum si solutii dezinfectante necesare in laborator.

17. Colaboreaza cu medicul anatomo patolog si cu asistentul coordonator in vederea intocmirii actelor medicale si a inregistrarii in condicile specifice sectiei ;

18. Respecta normele de pastrarea si conservare a reactivilor de laborator cu care lucreaza.
19. Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare, supravegheaza colectarea materialelor utilizate sau a resturilor din piesele operatorii si de la necropsii si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
20. Informeaza persoana ierarhic superioara, asistentul coordonator/medic sef serviciu, asupra deteriorarii reactivilor si a aparaturii din dotarea laboratorului.
21. Curata si dezinfecteaza suprafetele de lucru si materialele folosite in timpul lucrului din laborator ;
Verifica existenta anexelor 3 – corect completate, care insotesc obligatoriu orice material biologic
22. La solicitarea medicului sef prelucreaza materialul biologic in regim de urgenta;
23. Elibereaza copiile buletinelor histopatologice (conform procedurii)- medicului solicitant si pacientilor/reprezentant legal, respectand astfel dreptul la confidentialitate si intimitate a pacientilor, prevazut in legea 46/2003’;
24. Elibereaza lame conform procedurii in vigoare, in vederea testelor auxiliare;
25. In perioadele de concediu, atributiile vor fi preluate in totalitate de asistenta inlocuitoare pana la finalizarea si arhivarea cazului;
- 26 .Arhiveaza in conditiile legii 104/2003 – anexele 3 si 4 de insotire a materialului biologic, buletinele citologice originale, lamele;
27. Asigura depozitarea si manipularea in conformitate cu normele de protectia muncii, a substantelor toxice inflamabile folosite (toluen, xilen, alcool etilic si metilic;)
28. Asigura conditiile igienico-sanitare la locul de desfasurare a activitatii;
29. Asigura incarcarea echipamentelor de laborator cu reactivii necesari, urmarind calitatea si cantitatea acestora;
30. Estimeaza necesarul de substante si materiale de laborator;
31. Asigura colectarea si depozitarea corespunzatoare a materialelor utilizate; intervine in etichetarea deseurilor medicale rezultate din SAP:unitatea sanitara, sectia, codul, data si ora plasarii , dataumplerii definitive, supravegheaza modul de umplere si modul de efectuare al transportului.
32. Completeaza documente specifice SAP;
- 33.Asigura respectarea circuitelor specifice sectiei;
34. Respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare ale spitalului;
- 35 .Respecta Normele de Securitate si Protectia muncii, precum si normele PSI;
36. Respecta secretul profesional;
37. Sa aiba o tinuta decenta si sa poarte ecuson.
38. Are obligatia respectarii programului de lucru;
39. Are obligatia de a urmări perioada de valabilitate a Avizului anual eliberat de OAMGMAMR si de a-l prezenta in copie la Serv. RUNO pentru a fi anexat la contractul de furnizare de servicii medicale, incheiat cu casa de asigurari de sanatate .
40. Indeplineste orice alte sarcini primite din partea medicului sef si a conducerii unitatii in limita competentelor si pregatirii profesionale.

II. RESPONSABILITATI GENERALE

1. Cunoaste si respecta ROF, RI si Codul de conduita al personalului contractual, proprii spitalului
2. Cunoaste legislatia sanitara in vigoare si responsabilitatile ce ii revin conform postului
3. Cunoaste si aplica procedurile, regulamentele si protocoalele adoptate de spital in vederea mentinerii acreditarii spitalului obtinute de la ANMCS si implementarii controlului intern managerial conform cu Ordinul nr. 600/2018
4. Pastreaza confidentialitatea (secretul) datelor inregistrate si informatiilor despre pacienti si despre intreaga activitate a spitalului
5. Respecta si apara drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003
6. Aplica normele morale in modul de adresabilitate si de comunicare cu pacientul, apartinatorii sau vizitatorii spitalului
7. Conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste

informații și ia la cunoștință faptul că, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.

8. Are obligația de a semnaliza imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât Spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.
9. Are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 de protecție a datelor cu caracter personal.
10. Participa obligatoriu la sesiunile de instruire și formare profesională organizate în spital
11. Participa în comitetele/comisiile de specialitate ale spitalului în care a fost nominalizat de conducere
12. Răspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectând competența profesională a sefilor ierarhici și a colegilor și adoptând un mod de comportament decent
13. Este obligat să identifice erorile/greselile constatate la locul de muncă și să le semnaleze sefului ierarhic; este răspunzător direct de omiterea acestora
14. Respectă programul de muncă și semnează condica de prezență la venire și plecare
15. Utilizează obligatoriu echipamentele de protecție conform PU (precauțiuni universale)
16.
 - a. Utilizează corect aparatura din dotare (medicală, nemedicală etc.) / echipamentele IT, exclusiv în interesul unității; sesizează urgent orice defecțiune apărută, sefului ierarhic;
 - b. asigură întreținerea zilnică a aparaturii din dotare, conform specificațiilor tehnice ale echipamentului, înainte și după efectuarea activităților specifice.
17. 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
18. Răspunde de înregistrarea corectă și la timp a activității în sistemele informatice din spital în absența justificată a operatorului (concediu de odihnă, concediu medical).
19. Respectă și utilizează corect patrimoniul spitalului de la locul de muncă
20. Cunoaște riscurile postului și Planul de prevenire a acestora
21. Ține curatenia la locul de muncă și eliminarea deșeurilor
22. Este interzis fumatul în unitatea sanitară și în curtea spitalului, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice (alte substanțe psihotrope) în timpul programului de lucru;
23. **Norme de etică:**
 1. Cunoaște și respectă fișa postului, Contractul Colectiv de muncă, ROF, RI, Codul de conduită al personalului contractual, propriu spitalului;
 2. - Răspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectând competența profesională a sefilor ierarhici și a colegilor și adoptând un mod de comportament decent;
 3. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
 4. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
 5. Va respecta competența profesională a colegilor, ajutându-i să își îndeplinească obiectivele secției/compartimentului;
 6. Își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul spitalului.

III. RESPONSABILITĂȚI ÎN PREVENIREA ȘI LIMITAREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE (IAAM)

1. Respectă permanent și răspunde de aplicarea protocoalelor / procedurile elaborate de SPCIN
2. Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)

3. Declară asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată).
4. Respectă și aplică normele prevăzute în O.M.S. nr.1761/2021, Anexa I, Cap. IV, art. 27, Anexa III, art. 5.
5. Respecta circuitele funcționale ale spitalului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și cu legislația în vigoare.
6. Participă la instruirii privind prevenirea și limitarea IAAM
7. Participa la efectuarea controlului medical periodic privind starea de sanatate

IV. ATRIBUTII IN DOMENIUL SANATATII SI SECURITATII IN MUNCA, SITUATIILOR DE URGENTA SI GESTIONAREA DESEURILOR

1. Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de S.S.M.(Legea 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca,(Cap. IV. Art.22-23). Hotararea nr.1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006. (Cap.VI. Sectiunea 1.art. 101-102).
2. Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei pentru situatii de urgenta (Legea 481/2006 privind protectia civila, Cap. IV. Art 31, Cap.V, Art.37; Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, Cap.II. Art.22; O.M.A.I 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor, Cap. 2. Art 34, Cap. 4. Art.97, Ordinul 146/2013 pentru aprobarea Dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor in unitatile sanitare Art 19,20,21,22,24,26,30,32,33,37,).
3. Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul M.S. Nr 1226/2012 Cap.XII.

V. ATRIBUTII SPECIFICE CONFORM DIRECTIVEI NIS – LEGEA 362/2018 PRIVIND ASIGURAREA UNUI NIVEL COMUN RIDICAT DE SECURITATE A RETELELOR SI SISTEMELOR INFORMATICE:

1. angajatii au obligatia de a lua la cunostinta si a-si insusi procedurile spitalului privind securitatea IT si cibernetica si securitatea informatiilor;
2. angajatii au obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerintele Directivei NIS – Legea 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a retelelor si sistemelor informatice (on line si/sau on site) si de a consulta saptamanal intranet-ul si alte canale sau aplicatii utilizate de spital pentru instruirea si constientizarea angajatilor;
3. angajatii au obligatia sa solicite sprijin/ suport sau o informare corespunzatoare din partea Biroului IT si a persoanelor responsabile pentru clarificarea/ solutionarea/ intelegerea corespunzatoare a diverselor spete legate de securitatea informatiilor clasificate si a sistemelor informatice si de comunicatii la care au acces autorizat;
4. angajatii au obligatia de a semnala imediat sefului direct incalcarile reale sau presupuse ale procedurilor privind securitatea IT&C si cibernetica, astfel incat spitalul sa poata notifica acest lucru autoritatii de supraveghere competente, fara intarzieri nejustificate si sa poata pune in aplicare planul de continuitate a activitatilor IT&C pentru furnizarea serviciilor esentiale.

VI. CONDITIILE DE LUCRU ALE SALARIATULUI :

1. Program de lucru : conform normelor interne : 6 ore si suplimentar cand este nevoie (presteaza zilnic activitate conform programului aprobat prin Regulamentul intern al unitatii) ;
2. Natura muncii : sectie/ compartiment: - munca individuala si munca in echipa, in limita pregatirii profesionale.
3. Deplasari:_____;
4. Nivel de risc identificat: 3,08 – risc mediu;

VII. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST

A. Privind relatiilor interpersonale /comunicare :

1. Mentine relatii profesionale cu toti colegii si persoanele din exterior.
2. Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate catre toate departamentele din cadrul spitalului.
3. Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de persoanele din exterior cu care vine in contact in cadrul spitalului.

B. Fata de echipamentul din dotare :

1. Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea si pastrarea in bune conditii a echipamentului si instrumentarului din dotare.
2. Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.
3. Raspunde de starea materialelor sanitare.

C. In raport cu obiectivele postului:

1. Se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de locul de munca.
2. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

D. Responsabilitati privind regulamentul /procedurile de lucru :

1. Respecta procedurile de lucru generale specifice institutiei.
2. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
3. Respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare ale spitalului .
4. Responsabilitatea asupra confidentialitatii datelor referitoare la rezultatele eliberate in cadrul serviciului.

E. Responsabilitati privind securitatea si sanatatea muncii:

1. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
2. 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 potrivit Legii nr.319/2006 actualizata privind securitatea si sanatatea in munca si Legii nr. 307 /2006 actualizată privind apărarea împotriva incendiilor.

F. Atributii si responsabilitati in domeniul calitatii:

1. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său cuprinse în documentatia sistemului calitatii si sa actioneze pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem.
2. Insusirea si respectarea legislatiei sanitare, a normelor de etica si deontologie medicala.
3. 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.
4. Responsabilitatea actelor întreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.
5. Este obligat sa pastreze fidelitatea fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu.
6. Informeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme deosebite ivite in cursul activitatii.

D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relaționară internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: asistent sef, medic sef, Director de Ingrijiri Medicale.

- superior pentru: îngrijitoare, brancardier

b) Relații funcționale: cu personalul medical al unității din alte secții, cu personalul tehnic, administrativ, cu personalul medical din ambulatoriul de specialitate.

- de colaborare: cu personalul medical din secție/compartiment, cu serviciul de imagistică, serviciul de explorări funcționale, laborator, cu nucleul epidemiologic.

c) Relații de control: _____

d) Relații de reprezentare: _____

2. Sfera relaționară 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: MEDIC SEF

3. Semnatura : _____

4. Data intocmirii : _____

F. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele si prenumele :

2. Semnatura : _____

3. Data : _____

G. CONTRASEMNEAZĂ

1. Numele si prenumele :

2. Functia : DIRECTOR DE INGRIJIRI MEDICALE

3. Semnatura : _____

4. Data : _____