

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA SLATINA
LABORATOR DE MICROBIOLOGIE MEDICALĂ cu punct de lucru (BK) la Scornicești

Aprobat,
Manager

FISA POSTULUI VACANT

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

Nivelul postului : *de executie*
Denumirea postului : *asistent medical, specialitatea laborator*
Gradul/Treapta profesional/profesional: *debutant*
Scopul principal al postului: *activități de îngrijiri de sănătate* ;

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate :
 - 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) Studii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat.
2. Perfectionari (specializari) : _____
3. Cunostinte de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): da
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: _____
5. Abilitati, calitati si 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.
6. Cerințe specifice:
 - vechime : -
 - 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. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI :

I. Descrierea sarcinilor ce revin postului de asistent medical din laboratorul de analize medicale:

1. Participa la implementarea, mentinerea si imbunatatirea unui sistem de management al calitatii in conformitate cu standardul SR EN ISO/ 15189 :2023.
2. Participa la activitatea de analiza a cauzelor neconformitatilor, a sesizarilor si a reclamatilor .
3. Respecta prevederile documentelor sistemului de management al calitatii.
4. Participa la actiunile corective si preventive propuse pentru imbunatatirea satisfacerii cerintelor beneficiarilor .
5. Asistentii nominalizati la Receptie esantioane, preiau esantioanele de la secti conform procedurilor in vigoare.
6. Aloca cererea de analize pe analizoarele in functiune, eticheteaza, centrifuga etansioane primite.
7. Identifica esantioanele necorespunzatoare si informeaza responsabilul de analiza si dupa caz seful de laborator.
8. Initiaza registrul de esantioane neconforme, la sesizarea unor neconformitati

9. La sesizarea lipsei unui esantion, inregistreaza in Registrul de esantioane lipsa, anunta sectia respectiva, noteaza la comentarii in dreptul esantionului lipsa.
10. Inregistreaza corect datele de laborator in programul informational .
11. Raspunde de corectitudinea datelor inregistrate .
12. Cunoasterea si respectarea reglementarilor in vigoare (Ordinul 1101 /2016) privind prevenirea, controlul infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare.
13. primirea si manevrarea cu atentie a esantioanelor microbiologice atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta.
14. completarea zilnica in Registrul de Triaj Epidemiologic.
15. semnaleaza asistentului sef de laborator orice alterare a starii de sanatate.
16. Participa la efectuarea auditurilor interne si duce la indeplinire masurile si actiunile intreprinse cu aceasta ocazie .
17. Poate fi suplinat de un asistent de laborator.
18. Informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorarii reactivilor si a aparaturii din dotarea laboratorului.
19. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale si de utilizare a echipamentelor prin studiul individual sau alte forme de educatie continua .
20. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de laborator .
21. Are obligatia ca in timpul programului de lucru sa afiseze atitudini si limbaj corespunzator calitatii profesionale intre colegi, cu personalul si pacientii cu care vine in contact in calitate de lucrator in laborator) .
22. Respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare ale spitalului .
23. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de laborator.
24. Sa aiba o tinuta decenta si sa poarte ecuson.
25. Are obligatia respectarii programului de lucru semnand condica de prezenta la venire si plecare.
26. Respecta Normele de Securitate si Protectia muncii, precum si normele PSI .
27. Are obligatia urmarii termenului de valabilitate al certificatului de membru al OAMGMAMR si de a-l reinnoi la data expirarii (viza anual) si de a-l prezenta in copie la Serv. RUNOS pentru a fi anexat la contractul de furnizare de servicii medicale, incheiat cu casa de sanatate .
28. Primeste, inregistreaza si prelucreaza probele pentru laboratorul de biologie moleculara.

II. Descrierea sarcinilor ce revin postului de asistent medical din laboratorul de microbiologie:

1. Completeaza zilnic fisele aferente procedurilor generale: Graficele de monitorizare temperatură /umiditate, Graficele de monitorizare lampa UV/ Fisa monitorizare hota/ Fisa monitorizare temperatura-frigider/congelator
2. Prepara si pregateste colorantii, medii de cultura si anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator .
3. Asigura autoclavarea produselor biologice
4. Efectueaza tehnici de laborator bacteriologice, conform metodelor de analiza si reglementarilor in vigoare.
5. Respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator cu care lucreaza.
6. Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si aparaturii din dotare, supravegheaza colectarea materialelor de unica folosinta utilizat si asigura depozitarea acestora in vederea distrugerii..
7. Asigura curatenia si ordinea la masa de lucru.
8. Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura depozitarea acestora in vederea distrugerii.
9. Gestioneaza materialele de unica folosinta conform procedurilor.

III. 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 ii 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 si ia la cunostinta 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 obligatia de a semnala 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 obligatia 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 si formare profesionala organizate in spital
11. Participa in comitetele/comisiile de specialitate ale spitalului in care a fost nominalizat de conducere
12. Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competența profesională a
13. sefilor ierarhici si a colegilor si adoptand un mod de comportament decent
14. Este obligat sa identifice erorile/greselile constatate la locul de munca si sa le semnaleze sefului ierarhic ; este raspunzator direct de omiterea acestora
15. Respecta programul de munca si semneaza condica de prezenta la venire si plecare
16. Utilizeaza obligatoriu echipamentele de protectie conform PU (precautiuni universale)
17. Utilizeaza corect aparatura din dotare (medicala, nemedicala etc.) / echipamentele IT, exclusiv in interesul unitatii; sesizeaza urgent orice defectiune aparuta, sefului ierarhic;
18. Raspunde de inregistrarea corecta si la timp a activitatii in sistemele informatice din spital
19. Respecta si utilizeaza corect patrimoniul spitalului de la locul de munca
20. Cunoaste riscurile postului si Planul de prevenire a acestora
21. Mentine curatenia la locul de munca si eliminarea deseurilor
22. Este interzis fumatul in unitatea sanitara si in curtea spitalului, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice (alte substante psihotrope) in timpul programului de lucru;
23. Indeplineste orice alte sarcini primite din partea medicului sef, responsabilului de analiza si a conducerii unitatii in limita pregatirii profesionale.
24. Norme de etică:
 - Cunoaste si respecta fișa postului, Contractul Colectiv de muncă, ROF, RI, Codul de conduita al personalului contractual, proprii spitalului;
 - Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competența profesională a sefilor ierarhici si a colegilor si adoptand un mod de comportament decent;
 - Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
 - Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
 - Va respecta competența profesională a colegilor, ajutându-i să își îndeplinească obiectivele secției/compartimentului;
 - Își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul spitalului.

IV. RESPONSABILITĂȚI IN PREVENIREA SI LIMITAREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE(IAAM)

- Respecta si aplica normele prevazute in O.M.S. nr 1101/2016, , Anexa IV-Precautiuni standard

- Respectă și aplică normele prevăzute în Ord.M.S. nr.1761/2021, Anexa I, Cap. IV, art. 27, Anexa III, art. 5.
- Declară asistentului șef orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată).
- Participă la cursuri de formare profesională privind prevenirea și limitarea IAAM
- Participa la efectuarea controlului medical periodic privind starea de sănătate

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

1. Să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de S.S.M.(Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă,(Cap. IV. Art.22-23). Hotărârea nr.1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006. (Cap.VI. Secțiunea 1.art. 101-102).
2. Să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației pentru situații de urgență (Legea 481/2006 privind protecția civilă Cap. IV. Art 31, Cap.V Art.37; Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor Cap.II. Art.22; O.M.A.I 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor Cap. 2. Art 34,Cap. 4. Art.97, Ordinul 146/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor în unitățile sanitare Art 19,20,21,22,24,26,30,32,33,37,).
3. Respecta și aplica normele prevăzute în Ordinul M.S. Nr 1226/2012 Cap.XII.

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

1. angajații au obligația de a lua la cunoștință și a își însuși procedurile spitalului privind securitatea IT și cibernetică și securitatea informațiilor;
2. angajații au obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Directivei NIS – Legea 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și sistemelor informatice (on line și/sau on site) și de a consulta săptămânal intranet-ul și alte canale sau aplicații utilizate de spital pentru instruirea și conștientizarea angajaților;
3. angajații au obligația să solicite sprijin/ suport sau o informare corespunzătoare din partea Biroului IT și a persoanelor responsabile pentru clarificarea/ soluționarea/ înțelegerea corespunzătoare a diverselor spete legate de securitatea informațiilor clasificate și a sistemelor informatice și de comunicații la care au acces autorizat;
4. angajații au obligația de a semnală imediat șefului direct încălcările reale sau presupuse ale procedurilor privind securitatea IT&C și cibernetică, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și să poată pune în aplicare planul de continuitate a activităților IT&C pentru furnizarea serviciilor esențiale.

VII. CONDITIILE DE LUCRU ALE SALARIATULUI :

- 1.Program de lucru : conform normelor interne : 7 ore și suplimentar când este nevoie (prestează zilnic activitate conform programului aprobat prin Regulamentul intern al unității) ;
- 2.Natura muncii : secție: - munca individuală și munca în echipă, în limita pregătirii profesionale.
- 3.Deplasări:_____;
- 4.Nivel de risc identificat: 2,94– risc mic;

VIII. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST

1. Responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.
- 2.*Responsabilitatea asupra confidențialității datelor sau informațiilor de care a luat cunoștință în timpul executării contractului, să păstreze confidențialitatea și imparțialitatea asupra rezultatelor pacienților laboratorului de analize medicale, natura lucrărilor și rezultatelor acestora pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia*
2. Informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității.
3. Însușirea și respectarea legislației sanitare, a normelor de etică și deontologie medicală

D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relaționară internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: Asistent sef de laborator, Medic sef Laborator, Director de Ingrijiri, Director Medical, Manager.

- superior pentru: ingrijitor

b) Relații functionale: 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:

1. Participa la implementarea, mentinerea si imbunatatirea unui sistem de management al calitatii in conformitate cu standardul SR EN ISO/ 15189 :2013.
2. Participa la activitatea de analiza a cauzelor neconformitatilor, a sesizarilor si a reclamatilor .
3. Respecta prevederile documentelor sistemului de management al calitatii.
4. Participa la actiunile corective si preventive propuse pentru imbunatatirea satisfacerii cerintelor beneficiarilor .
5. Asistentii nominalizati la Receptie esantioane, preiau esantioanele de la secti conform procedurilor in vigoare.
6. Aloca cererea de analize pe analizoarele in functiune, eticheteaza, centrifuga esantioane primite.
7. Identifica esantioanele necorespunzatoare si informeaza responsabilul de analiza si dupa caz seful de laborator.
8. Initiaza registrul de esantioane neconforme, la sesizarea unor neconformitati
9. La sesizarea lipsei unui esantion, inregistreaza in Registrul de esantioane lipsa, anunta sectia respectiva, noteaza la comentarii in dreptul esantionului lipsa.
10. Inregistreaza corect datele de laborator in programul informational .
11. Raspunde de corectitudinea datelor inregistrate .
12. Cunoasterea si respectarea reglementarilor in vigoare (Ordinul 1101 /2016) privind prevenirea, controlul infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare.
13. primirea si manevrarea cu atentie a esantioanelor microbiologice atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta.
14. completarea zilnica in Registrul de Triaj Epidemiologic.
15. semnaleaza asistentului sef de laborator orice alterare a starii de sanatate.
16. Participa la efectuarea auditurilor interne si duce la indeplinire masurile si actiunile intreprinse cu aceasta ocazie .
17. Poate fi suplinut de un asistent de laborator.
18. Informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorarii reactivilor si a aparaturii din dotarea laboratorului.
19. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale si de utilizare a echipamentelor prin studiul individual sau alte forme de educatie continua .
20. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de laborator .
21. Are obligatia ca in timpul programului de lucru sa afiseze atitudini si limbaj corespunzator calitatii profesionale intre colegi, cu personalul si pacientii cu care vine in contact in calitate de lucrator in laborator) .
22. Respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare ale spitalului .

23. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de laborator.
24. Sa aiba o tinuta decenta si sa poarte ecuson.
25. Are obligatia respectarii programului de lucru semnand condica de prezenta la venire si plecare.
26. Respecta Normele de Securitate si Protectia muncii, precum si normele PSI .
27. Are obligatia urmarii termenului de valabilitate al certificatului de membru al OAMGMAMR si de a-l reinnoi la data expirarii (viza anual) si de a-l prezenta in copie la Serv. RUNOS pentru a fi anexat la contractul de furnizare de servicii medicale, incheiat cu casa de sanatate .
28. Primeste, inregistreaza si prelucreaza probele pentru laboratorul de biologie moleculara.

E. INTOCMIT DE :

- 1. Numele si prenumele : GRIGORE-GIGIU FLORINA-CRISTINA**
- 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 : STANCIOIU GEORGETA MIRELA**
- 2. Functia : DIRECTOR DE INGRIJIRI**
- 3. Semnatura :_____**
- 4. Data : _____**