

## Spitalul Clinic Filantropia

Secția/compartimentul: LABORATOR ANALIZE MEDICALE

Aprob  
Manager,

### FIȘA POSTULUI

Anexa la CIM Nr. ....../.....

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Titular</b> |  |
|----------------|--|

#### A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.Nivelul postului<sup>1</sup>:</b>             | ▪ Execuție                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>2.Denumirea postului:</b>                       | Asistent Medical                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>3.Gradul//Treapta profesional/profesională:</b> | Asistent medical laborator (studii PL)                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>4.Scopul principal al postului</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ asigură nevoile administrative ale secției/compartimentului</li> <li>▪ asigură nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare;</li> </ul> |

#### B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

|                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.Studii de specialitate<sup>2</sup>:</b>                                    | Pregătire de specialitate (una dintre variante):<br>a) Școala postliceală sanitară (diplomă de absolvire școală postliceală sanitară în specialitatea asistent medical generalist, certificat competențe);<br>b) Liceul sanitar + echivalare PL (atestat de echivalare de asistent medical generalist conf. H.G.nr. 797/1997)<br>c) Examen pentru obținerea gradului de principal;                             |
| <b>2.Perfecționări (specializări):</b>                                          | Specializare medicina laborator                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>3. Cunoștințe de operare /programare pe calculator (necesitate și nivel)</b> | cunoștințe operare P.C. nivel mediu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>4.Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:</b>                         | Nu necesita/.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>5.Abilități, calități și aptitudini necesare:</b>                            | a) stăpânirea tehnicilor specifice postului;<br>b) aptitudini de comunicare cu pacientul și aparținătorii acestuia;<br>c) spirit practic și organizatoric<br>d) aptitudini de planificare și organizare a activităților;<br>e) adaptare la muncă în echipă;<br>f) capacitatea de adaptare la situații de urgență;<br>g) atenție și concentrare distributivă;<br>h) empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii; |

<sup>1</sup> Funcție de execuție sau de conducere

<sup>2</sup> În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)

## Spitalul Clinic Filantropia

|                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>i) echilibru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres;</li> <li>j) punctualitate, corectitudine, amabilitate</li> <li>k) aptitudini generale de învățare;</li> <li>l) comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea</li> <li>m) spirit de echipă, solidaritate profesională;</li> <li>n) comportament etic/integritate;</li> <li>o) instituirea actului decizional propriu;</li> <li>p) responsabilitate și eficiența personală;</li> </ul> |
| <b>6.Cerințe specifice<sup>3</sup>:</b>                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- certificatul de membru eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali, avizat anual.</li> <li>- asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv.</li> <li>- certificate EMC(30 de credite/an)</li> </ul>                                                                                                                                                                                              |
| <b>7.Competența managerială<sup>4</sup><br/>(cunoștințe de management,<br/>calități și aptitudini<br/>manageriale):</b> | Nu necesită                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

### C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

#### 1. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE POSTULUI

1. cunoaște structura și organizarea activității din secție/compartiment;
2. poartă în permanență echipamentul de protecție, conform prevederilor Precauțiunilor Standard și specifice; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
3. poartă în permanență ecusonul inscripționat cu numele și profesia, poziționat în loc vizibil și ușor de citit;
4. se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programe de perfecționare; răspunde de efectuarea creditelor privind educația medicală continuă, necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru, care atestă dreptul de liberă practică;
5. respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii;
6. respecta măsurile de protecție a muncii și normele P.S.I;
7. prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit, pe ture, și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de șeful secției;
8. semnează zilnic și la timp *Condica de prezență*; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și orei de terminare a programului de lucru;
9. are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/spitalului;
10. în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
11. răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc);

<sup>3</sup> Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz

<sup>4</sup> Doar în cazul funcțiilor de conducere

## Spitalul Clinic Filantropia

12. cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
13. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea instituției, conform competențelor profesionale
14. recunoaște gradul de autonomie și limitele de competență în cadrul responsabilităților profesionale;
15. respectă deciziile luate de asistentul șef/coordonator, medicul șef/coordonator, conducerea spitalului;
16. are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
17. are un comportament etic față de bolnav, aparținători, colegi de serviciu;
18. estimează durata de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite
19. stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
20. activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
21. are comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități la locul de muncă.
22. respectă circuitele funcționale din spital/ambulator pentru: personal, medicamente, probe/rezultate laborator, lenjerie.
23. semnalează asistentului șef/coordonator orice problema apărută în desfășurarea activității.
24. serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate .
25. cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.
26. situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe primul plan fiind grija față de pacient.
27. declară imediat asistentului șef/coordonator orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
28. își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
29. nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului .
30. dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului :
  - a. respecta procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare existente la nivelul spitalului, precum si prevederile legale generale incidente activitatii desfasurate;
  - b. are obligatia de a-si insusi si consulta permanent informatiile legislative si procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare, aplicabile activitatii
  - c. participa la actiuni de perfectionare profesionala, se preocupa de actualizarea cunostintelor prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua, in conformitate cu cerintele postului
31. respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.)
32. respecta Regulamentul intern al spitalului.
33. se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua serviciu la parametrii de calitate impusi de sectie.
34. are responsabilitati privind intocmirea si implementarea planului de ingrijiri
35. respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
36. in functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru.
37. salariatul poate fi redistribuit intre sectii/compartimente in functie de nevoile de ingrijire ale pacientilor si conform competentelor detinute
38. indeplineste si alte sarcini sau atributii din dispozitia conducerii spitalului si conducatorului ierarhic superior al locului de munca, sub rezerva legalitatii si in limita competentei salariatului

## Spitalul Clinic Filantropia

39. alte atribuții ale salariatului sunt stabilite prin acte administrative, conform deciziilor atasate/note interne, după caz
40. se supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
41. respecta secretul profesional și confidențialitatea informației medicale;
42. participă sub îndrumarea medicilor la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;
- Are obligația de a prezenta la Biroul RUNOS Certificatul de membru al Ordinului asistentilor medicali vizat anual (fără a depăși termenul de valabilitate al avizului anterior) și polita de asigurare malpraxis.**

### 2. ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI

- efectuează înregistrări lizibile, date, semnate și stampilate (acolo unde este cazul);
- purtarea obligatorie a echipamentului de protecție corespunzător regulamentului;
- primirea, organizarea, înregistrarea și numerotarea probelor;
- identificarea aparaturii și materialelor folosite și sterilizarea instrumentelor și materialelor utilizate în laborator;
- prepararea soluțiilor dezinfectante, a reactivilor și coloranților folosiți în laborator;
- efectuarea tehnicilor specifice (pipetare, centrifugare, titrare), a celor de recoltare a produselor biologice și patologice și executarea tehnicilor histologice de colorare, uzuale specifice;
- completarea documentelor specifice activității de laborator și comunicarea interactivă la locul de muncă;
- asigurarea condițiilor igienico-sanitare în laborator, a protecției împotriva contaminării cu microbi și a condițiilor necesare efectuării probelor de laborator (biochimie, hematologie, bacteriologie, etc.);
- aprovizionarea cu substanțe și materiale de laborator și utilizarea aparaturii de laborator pentru activitățile specifice;
- recoltează probe biologice conform manualului de recoltare;
- respectă întocmai programul de recoltare;
- pregătește materialele pentru recoltare și recoltează probe biologice de la pacienți pe baza cererilor de analize (bilet de trimiteră, fișa medicală, solicitare scrisă) prezentate de aceștia;
- prelucrează probele biologice conform procedurilor existente;
- asigură înregistrarea datelor pacienților în sistemul informatic al laboratorului;
- execută analize de biochimie, hematologie, imunologie (teste rapide), coagulare;
- operează pe analizoarele de biochimie, hematologie, coagulare și urini;
- efectuează controlul intern pentru biochimie, hematologie, coagulare, urini, conform programului stabilit de Seful de laborator;
- efectuează mentenanța internă pe analizoare;
- prezintă rezultatele analizelor efectuate Sefului de laborator sau în absența acestuia oricărui cadru superior din laborator;
- sterilizează deșeurile infectioase conform protocoalelor de lucru;
- acordă primul ajutor în caz de urgență;
- gestionează bunurile care i-au fost încredințate, se preocupă și asigură utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- aplică și controlează respectarea măsurilor prevăzute în procedura de biosecuritate;
- la nevoie, preia fără delegare expresă și în măsura posibilităților, îndatoririle colegilor, în situația în care aceștia se află în imposibilitatea îndeplinirii sarcinilor de serviciu, în limita pregătirii și competențelor profesionale.
- utilizează Sistemul Informatic al Laboratorului (introduce date pacienți în baza de date a laboratorului, introduce manual rezultatele analizelor efectuate, redactare buletine de analize în urma acceptului Sefului de Laborator).
- raportează orice modificare în condițiile de mediu care ar putea afecta calitatea serviciilor medicale prestate sau eficacitatea sistemului de biosecuritate din laborator;
- semnalează sefului de laborator orice situație care poate conduce la nerespectarea circuitului în laborator, amestecarea, contaminarea sau prejudicierea probelor în timpul manipulării, depozitării sau eliminării lor
- implementează planul de acțiune pentru reducerea riscurilor;
- respectă procedurile și practicile standard;

## Spitalul Clinic Filantropia

- aplica măsurile de urgență în caz de accidente;
- răspunde de respectarea condițiilor de igienă la locul de muncă;
- asigură dezinfectarea meselor de lucru și instrumentarului după utilizarea lor și obligatoriu la sfârșitul zilei de muncă;
- răspunde disciplinar, material și penal pentru exactitatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate;
- respectă programul de lucru, prevederile Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- nu va discrimina pacienții și le va respecta demnitatea;
- asigură protecția informației și a suporturilor acestora împotriva degradării, pierderii.
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice;
- completează zilnic consumul de materiale;
- răspunde de portul echipamentului (halat, bonetă, mască);
- folosește timpul de lucru și bunurile din dotare numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților, a datelor cu caracter personal, precum și drepturile pacienților, conform Legii nr.46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;
- se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului său profesional;
- își organizează activitatea în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;
- are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă;
- este interzisă venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- are obligația avizării anuale a Certificatului de membru al OAMGMAMR și comunicarea în copie la Biroul RUNOS;
- are obligația încheierii anuale a politei de răspundere civilă (malpraxis medical) și transmiterea acesteia în copie la Biroul RUNOS;
- are obligația deschiderii și citirii postei electronice;
- respectă și execută orice alte sarcini de serviciu transmise de superiorii săi ierarhici, în vederea asigurării bunei activități a laboratorului, în limitele pregătirii și competențelor profesionale

### 2.1 ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGALE

**ORDIN M.S.P. nr.1.226 din 3 decembrie 2012 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**

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:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
- c) asigură să răspunde de colectarea selectivă a deșeurilor generate din actul medical, de depunerea lor corectă în recipiente

**ORDIN Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare**

Respecta reglementările Ordinului 1101/2016, după cum urmează:

- cunoaște practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata activității menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor specifice prevenirii infecțiilor nosocomiale;

## Spitalul Clinic Filantropia

- participa la investigarea focarelor
- respecta permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igiena și a precauțiilor universale ;
- declara imediat superiorului ierarhic și conducerii spitalului bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale
- asigură curatenia și dezinfectia aparaturii pe care o are în dotare;
- asigură curatenia și dezinfectia mâinilor și poartă echipamentul de protecție.

**Ordin nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia**

- Curățare
- Dezinfectie
- Sterilizare

### **Normele de apărare împotriva incendiilor**

**în conformitate cu art.22, din legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor la descoperirea unui incendiu, orice persoană are următoarele obligații:**

- Anunțarea imediată a incendiului sefului ierarhic
- Încercarea de stingere a focului, dacă nu este prea riscant
- Anunțarea telefonică la 112 din cea mai apropiată zona neafectată
- Angajații unității aflați în locație trebuie să evacueze dacă este posibil pacienții din zona afectată
- Comunicarea, către conducerea unității, a detaliilor referitoare la locația și amploarea incendiului

### **Normele de sănătate și securitate în muncă (Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319 /2006)**

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) 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;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului 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;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

## Spitalul Clinic Filantropia

**Respectarea Legii nr.15/2006, privind modificarea și completarea Legii 349/2002** pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, prin care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare

**Privind respectarea normelor de protecție civilă LEGE Nr. 481 Republicată\*) din 8 noiembrie 2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare,**

- a) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- b) să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică

### **Privind managementul calitatii**

- a) respecta legislația în vigoare referitoare la managementul calitatii precum și prevederile standardelor ANMCS aplicabile în cadrul Spitalului
- b) respecta prevederile documentației sistemului de management al calitatii aplicabil la nivelul spitalului
- c) identifica neconformitățile din zona sa de activitate și întocmește rapoartele de neconformitate /rapoartele de acțiuni corective/preventive
- d) respecta procedurile operationale și de sistem și protocoalele specifice în vigoare existente la nivelul spitalului, precum și prevederile legale generale incidente activității desfășurate, afișate în intranet
- e) are obligația de a consulta permanent informațiile legislative și procedurile operationale și de sistem și protocoalele specifice în vigoare, aplicabile activității în programul intranet existent la nivelul spitalului
- f) participă la acțiuni de perfecționare profesională, se preocupă de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă, în conformitate cu cerințele postului

### **RESPECTĂ legislația cu modificări și completări ulterioare:**

- Ordonanța 144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și asistent medical, aprobată prin Legea 53/2014 cu modificările și completările ulterioare;
- Codul de etică și deontologie a OAMGMAMR,
- Regulamentul de organizare și funcționare a OAMGMAMR,
- Statutul OAMGMAMR,
- Legea 358/18 Decembrie 2013, pentru modificarea art. 196<sup>1</sup> din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății
- Ordinul 4317/943/2014, privind aprobarea programului special de revalorizare a formării inițiale de asistent medical generalist, dobândită anterior datei de 1 ianuarie 2007, pentru absolvenții învățământului postliceal și al învățământului superior
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 95/2006 - Legea privind reforma în domeniul sanitar, cu modificările și completările ulterioare
- Drepturile pacientului, potrivit dispozițiilor Legii nr. 46/2003;
- Prevederile din Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității;
- Ordinul nr. 1529/2013 privind aprobarea Listei de verificare a procedurilor chirurgicale
- Ordin nr. 329 din 13 martie 2018 privind aprobarea Normelor și Cerințelor de bună practică cu privire la standardele și specificațiile pentru implementarea sistemului de calitate în unitățile sanitare care desfășoară activități în domeniul transfuziei sanguine
- Ordin M.S.P. nr.1224 din 09 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale
- Legea nr. 282/ 2005, privind organizarea activității de transfuzie sanguină
- Ordin M.S.P. 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente
- ORDIN nr. 1226 din 3 decembrie 2012 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
- Normele 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 dezinfecție, procedurilor

## Spitalul Clinic Filantropia

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 conform Ord.MS nr.1761/2021;

- OMS 854 modificarea și completarea OMS 1761\_2021\_ curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private
- Hotărârea nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Secretul profesional și codul de etică conform postului pe care îl ocupă și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact, să respecte modul de gestionare a datelor cu caracter personal, respectă reglementările Regulamentului(UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR");

### **Atribuții administrative**

- a) Sa asigure măsurile de securitate și intervenție pentru evitarea oricăror incidente/ accidente : aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale.
- b) Sa asigure si sa raspunda de păstrarea și utilizarea instrumentarului, a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent.
- c) Sa supravegheze si sa controleze ordinea si curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea.
- d) Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical;
- e) Asistentul medical are obligatia sa-si reînnoiasca Autorizatia de Libera Practica in momentul expirarii acesteia, astfel incat sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noii autorizatii;
- f) Asistentul medical care acorda asistenta medicala in sistemul public este obligat sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
- g) Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- h) Declara imediat asistentei coordonatoare orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- i) Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006);
- j) Are obligatia sa isi insuseasca si sa aplice normele de protectie a muncii conform specificului locului de munca si in corelatie cu aparatura si instalatiile folosite;
- k) Are obligatia sa isi insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute in Legea 307/2006;
- l) Sa sesizeze apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice, de oxigen în vederea remedierilor.
- m) Participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în ORDIN Nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 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 și O.M.S. nr. 1.226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare și transport la punctul de colectare.
- n) Sa supravegheze si sa coordoneze activitățile desfășurate de personalul din subordine.

### **D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

|                              |                                                                                                    |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.Sfera relațională internă: |                                                                                                    |
| a) Relații ierarhice:        | <b>Subordonat fata de:</b> Manager, Director medical, Șef de Laborator, Biolog                     |
|                              | <b>Superior pentru:</b> Ingrijitoare, infirmiere                                                   |
| b) Relații funcționale:      | cu personalul din sectiile si compartimentele spitalului, servicii functionale, OAMGMAMR, Sindicat |
| c) Relații de control:       | nu necesită                                                                                        |



### Spitalul Clinic Filantropia

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| d) Relații de reprezentare:                 | al laboratorului în relația cu pacientul, familia sau reprezentantul legal al acestuia;<br>în limita competenței și a mandatului acordat de șeful ierarhic în acest sens                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2. Sfera relațională externă:               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| a. cu autorități și instituții publice:     | nu necesită                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| b. cu organizații internaționale:           | nu necesită                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| c. cu persoane juridice private:            | nu necesită                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3. Delegare de atribuții și competență      | - Delegarea de atribuții și competență unui alt salariat care îndeplinește condițiile specifice postului ;<br>În cererea de concediu de odihnă se va specifica numele persoanei/ persoanelor, după caz, care va/vor prelua atribuțiile prin delegare.                                                                                                                                                                                     |
| 3.1. Limite de competențe:                  | - Preia și îndeplinește sarcini delegate de medicul șef de laborator în limita competențelor profesionale;<br>- Solicită și dispune activități exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei unității sanitare, în conformitate cu competențele profesionale;                                                                                                                                                   |
| 3.2. Clauză de confidențialitate:           | - Conform codului etic al organizației profesionale care a eliberat certificatul de liberă practică;<br>- Conform modului de gestionare a datelor cu caracter personal, cu respectarea reglementărilor Regulamentului (UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR");<br>- Conform procedurilor și protocoalelor implementate și postate pe intranetul spitalului precum și notelor interne la nivelul spitalului |
| E. Întocmit de:                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1. Numele și prenumele                      | Bistricean Beatrice                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2. Funcția de conducere                     | Medic Șef Laborator                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3. Semnătura                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4. Data întocmirii                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| F. Luat la cunoștință de ocupantul postului |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1. Numele și prenumele                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2. Semnătura                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3. Data                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| G. Contrasemnează                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1. Numele și prenumele                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2. Funcția de conducere                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3. Semnătura                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4. Data întocmirii                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |