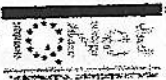


	<p align="center"><b>CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV</b>  <b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRASOV</b>          Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022,          0372676271          Fax-uri: 0268/333015, 0372676351          Cont RO 32 TREZ 131 50 41 XXX000280 Trezoreria Brașov; cod fiscal          4384117          Pagină web: <a href="http://www.hospbv.ro">www.hospbv.ro</a> Email: <a href="mailto:manager_scjubv@rdsbv.ro">manager_scjubv@rdsbv.ro</a></p>	 ISO 9001:2008	
Operator date cu caracter personal 17323			



VIZAT CONSILIUL JUDEȚEAN  
 D.S.AIM.

## FIȘA POSTULUI

**Denumirea postului : Asistent medical de laborator**

**Cerinte:**

**Studii:** diplomă de școală sanitară postliceală, diplomă de absolvire a colegiului/diplomă de licență în specialitate.

**Calificare:** asistent laborator, asistent medical generalist

**Experiența:** conform ordinului MS în vigoare

**Aptitudini:** capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de a lucra sub stres, promptitudine în rezolvarea problemelor apărute, comunicativ, amabil, politicos, sociabil.

**Sfera relațiilor:**

**Subordonare:** se subordonează șefului de laborator, asistentului șef de laborator

**Colaborare:** cu MC, RA, alt personal al laboratorului

**Reprezentare:** nu este cazul

**Atribuții și responsabilități:**

❖ **Specifice funcției:**

- recoltează probe biologice conform manualului de recoltare și procedurii de recoltare;
- respectă întocmai programul de recoltare și planul de recoltare stabilit;
- pregătește materialele pentru recoltări și recoltează probele biologice de la pacienți pe baza cererilor de analize (bilet de trimțere, cerere de analize) prezentate de acestia;
- receptia probelor, codificarea și poziționarea lor în rack-uri
- prelucrează probele biologice conform procedurii prevăzute în SMC;
- asigură înregistrarea datelor pacienților în formularele prevăzute de SMC;
- execută analize de biochimie pe analizoarele din dotare și manual;
- cunoașterea și efectuarea mentenanței pentru ionometre
- înregistrează condițiile de mediu în formularele prevăzute de SMC
- prezintă rezultatele analizelor efectuate RA-ului;
- tipărirea buletinelor de analiză și a listelor de lucru

- aprovizionarea cu materiale consumabile, sanitare si birotica
- gestioneaza bunurile care i-au fost incredintate, se preocupa si asigura utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare;
- aplica si controleaza respectarea masurilor prevazute in procedura de biosecuritate;
- comunicarea cadrelor superioare a neconformitatilor aparute;
- colaborarea cu sectorul de urgenta si urini, cand este cazul ;
- la nevoie preia fara delegare expresa si in masura posibilitatilor, indatoririle colegilor de la receptie sau pe ale celorlalte asistente medicale, in situatia in care acestea se afla in imposibilitatea indeplinirii sarcinilor de serviciu.
- preluarea apelurilor telefonice din stationar si comunicarea problemelor aparute cadrelor superioare

#### ❖ Comune tuturor angajaților:

- utilizeaza exclusiv doar editiile in vigoare ale documentelor sistemului de management al calitatii laboratorului;
- efectueaza inregistrari lizibile, datate, semnate si stampilate (acolo unde este cazul);
- raporteaza orice modificare in conditiile de mediu care ar putea afecta calitatea serviciilor medicale prestate sau eficacitatea sistemului de biosecuritate din laborator;
- semnaleaza SL orice situatie care poate conduce la nerespectarea circuitului in laborator, amestecarea, contaminarea sau prejudicierea probelor in timpul manipularii, depozitarii sau eliminarii lor ;
- implementeaza planul de actiune pentru reducerea riscurilor;
- respecta procedurile si practicile standard;
- aplica masurile de urgenta in caz de accidente ;
- raspunde de respectarea conditiilor de igiena la locul de munca ;
- asigura dezinfectia meselor de lucru si instrumentarului dupa utilizarea lor si obligatoriu la sfarsitul zilei de munca ;
- respecta normele PSI si normele generale de protectia muncii in vigoare;
- raspunde disciplinar, material si penal pentru exactitatea, sinceritatea si legalitatea documentelor intocmite si a datelor raportate;
- raspunde de respectarea Regulamentului intern al laboratorului, a Regulamentului de Organizare si Functionare a Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Brasov si fisa postului;
- informarea în timp util a asistentului șef asupra modificărilor programului de lucru din motive personale;
- se preocupa de actualizarea cunostiintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua;
- respecta cu strictete confidentialitatea actului medical si a datelor pacientilor;
- nu va discrimina pacientii si le va respecta demnitatea;
- asigura protectia informatiei si a suporturilor acesteia impotriva degradarii, pierderii.

#### Autorizari și limite de competență:

- utilizeaza SIL (introducere date pacienti in baza de date a laboratorului, introduce rezultatele analizelor efectuate manual, redactare buletine de analize în urma acceptului RA)
- refrigerarea si eliminarea probelor practic.

### Angajament de confidentialitate

Subsemnata/ul ..... angajat la Laboratorul clinic de analize medicale al Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Brasov in functia de asistent medical principal de laborator, în condițiile legislației in vigoare si a prezentului angajament, ma oblig prin semnatura :

- să declar eventualele conflicte de interese care pot apărea pe parcursul activității mele in Laboratorul clinic de analize medicale al Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Brasov
- să-mi îndeplinesc cu bună credință obligațiile generale și cele specifice postului ocupat, să nu prejudiciez în nici un fel activitatea laboratorului ;
- să păstrez confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor cu care vin în contact sau lucrez, inclusiv secretele de stat sau de serviciu care se referă la activitatea laboratorului; sa nu folosesc in interes personal sau pentru altii datele, actele si faptele referitoare la activitatea laboratorului, asupra carora detin infomatii de ori ce fel;
- sa nu fac nimic din ceea ce ar putea sa puna in primejdie siguranta societatii a propriei mele persoane sau a altora, inclusiv a datelor, informatiilor si inventarului patrimonial;
- sa utilizez cu cea mai mare grija, in vederea evitarii risipei si degradarii materialelor, aparatelor, echipamentelor, instalatiilor incredintate ;
- sa respect programul de lucru stabilit si sa ma conformez dispozitiilor de ordine si disciplina reglementate de Regulamentul de ordine interioara și fisa postului ;
- să respect confidențialitatea drepturilor salariale ;
- să respect confidențialitatea rezultatelor analizelor efectuate în laborator cât și a oricăror alte date referitoare la pacienții laboratorului de analize medicale.

Nerespectarea acestui angajament atrage după sine aplicarea de sancțiuni disciplinare, mergând până la desfacerea contractului de munca, precum și despăgubiri pentru pagubele provocate.

Elaborat de Sef Laborator.....

Ocupantul postului.....

Semnatura ocupantului postului.....

Data

APROBAT/MANAGER  
Dr. Marius Neculoiu