

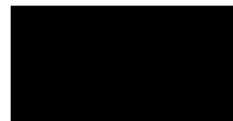


CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV
Mun. Brașov, Str. Calea București, nr. 25-27, Cod poștal 500326, Jud. Brașov
Tel: 0268/320022, 0372676271
Fax-uri: 0268/333015, 0372676351
Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov
Cod fiscal 4384117
Pagina web: www.hospbv.ro Email: secretariat@spitaluljudeteanbrasov.ro



Sigilat digital de:
Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov
Inregistrat cu: Nr. lucrare 14/8600 din
12.05.2025 / Nr. act (RI30)10 din
12.05.2025
Data: 12.05.2025 13:16:22 (GMT+03:00)

Aprobat Manager
c.i. Emil Mailat



Semnat digital de:
EMIL MAILAT
Aprobare
12.05.2025 13:14:48
(GMT+03:00)

FIȘA POSTULUI
Asisten medical specialitatea laborator clinic
12 mai 2025

(A) Informații generale privind postul

1. **Numele și prenumele titularului**.....
2. **Nivelul postului: execuție**
3. **Denumirea postului**; Asistent- laborator clinic, **COR/Cod:226920**
4. **Gradul**: principal/simplu/debutant
5. **Locația**: Laboratorul clinic de Analize Medicale-sediul central/Tractorul
6. **Scopul principal al postului**: constă în executarea tehnicilor de analize medicale prin utilizarea de probe biologice, de diferite tipuri: microbiologice, imunologice, chimice, imunohematologice, hematologice, provenite din organismul uman, cu scopul de a furniza informații-teste de analiză medicală-pentru diagnosticarea paraclinică, prevenirea, tratarea și monitorizarea bolilor sau pentru tratarea stării de sănătate a populației.

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate**: diplomă licență/de absolvire școală postliceală/diplomă de bacalaureat
2. **Perfecționări (specializări)**: laborator clinic
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel)**: mediu
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute**: opțional
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare**:
 - Capacitatea de analiză și sinteză, discernământ și capacitate de a rezolva probleme;
 - Capacitate de autoorganizare și punctualitate;
 - Capacitate de decizie și reacție în situații de urgență;
 - Abilități de comunicare, corectitudine.
 - Rezistență la efort și stres.

6. Cerințe specifice._Pentru exercitarea profesiei de asistent medical specialitatea laborator clinic, persoana trebuie să fie:

- aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea acestei profesii; se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție.
- respectă secretul profesional.Depășirea limitelor de competență se sancționează conform legii.
- **natura muncii:** atât muncă individuală cât și muncă de echipă.

(C) Atribuțiile postului:

Pentru Biochimie :

1. recoltează probe biologice conform manualului de recoltare și procedurii de recoltare;
2. respectă întocmai programul de recoltare și planul de recoltare stabilit;
3. pregătește materialele pentru recoltări și recoltează probe biologice de la pacienți pe baza cererilor de analize (bilet de trimiteri, cerere de analize) prezentate de aceștia;
4. recepția probelor, codificarea și poziționarea lor în rack-i
5. prelucrează probe biologice conform procedurii prevăzute în SMC;
6. asigură înregistrarea datelor pacienților în formularele prevăzute de SMC;
7. cunoașterea și efectuarea mentenanței pentru ionometre;
8. înregistrează condițiile de mediu în formularele prevăzute de SMC;
9. tipărirea buletinelor de analiză și a listelor de lucru ;
10. aprovizionarea cu materiale consumabile, sanitare și birotică;
11. gestionează bunurile care i-au fost încredințate, se preocupă și asigură utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
12. aplică și controlează respectarea măsurilor prevăzute în procedura de biosecuritate;
13. comunicarea cadrelor superioare a neconformităților apărute;
14. colaborarea cu sectorul de urgență și urini, când este cazul ;
15. la nevoie preia fără delegare expresă și în măsura posibilităților, îndatoririle colegilor de la recepție sau pe ale celorlalte asistente medicale, în situația în care acestea se află în imposibilitatea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.
16. preluarea apelurilor telefonice și comunicarea problemelor apărute cadrelor superioare.

Pentru Hematologie :

Recoltează probe biologice conform manualului de recoltare și procedurii de recoltare;

1. respectă întocmai programul de recoltare și planul de recoltare stabilit;
2. pregătește materialele pentru recoltări și recoltează probe biologice de la pacienți pe baza cererilor de analize (bilet de trimiteri, fișa medicală, solicitare de analize) prezentate de aceștia;
3. prelucrează probe biologice conform procedurii prevăzute în SMC;
4. asigură înregistrarea datelor pacienților în formularele prevăzute de SMC;
5. Execută analize de hematologie;
6. Operează pe analizorele de hematologie: ABX Pentra;
7. Efectuează controlul intern conform programului stabilit de SL ;

8. Efectuează mentenanța internă pentru analizoare;
9. Înregistrează condițiile de mediu în formularele prevăzute de SMC;
10. Prezintă rezultatele analizelor efectuate RA-ului;
11. Gestionează bunurile care i-au fost încredințate, se preocupă și asigură utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
12. Aplică și controlează respectarea măsurilor prevăzute în procedura de biosecuritate;
13. La nevoie preia fără delegare expresă și în măsura posibilităților, îndatoririle colegilor de la recepție sau pe ale celorlalte asistente medicale, în situația în care acestea se află în imposibilitatea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.
14. Își desfășoară activitatea în 6 posturi de lucru după cum urmează:
 - a)
 - Preluarea, verificarea, recepția sau refuzarea probelor neconforme în camera de primiri probe.
 - Punerea în lucru a probelor și verificarea rezultatelor de pe analizoare; anunță responsabilul de analiză dacă apar probleme.
 - Ocazional, schimbarea reactivilor și completarea în registrul de evidență a consumului de reactivi.
 - Ocazional, schimbarea bidoanelor de reziduuri lichide biologice.
 - Ocazional, verifică stocul de reactivi și face comanda de reactivi pentru luna următoare.
 - Întreține curățenia la postul de lucru.
 - b)
 - Efectuează frotiurile sanguine.
 - Fixarea și colorarea probelor recoltate și efectuarea de reticulocite manual.
 - Aprovizionarea postului de lucru cu reactivi.
 - Prelucreează alte produse biologice.
 - Efectuează teste speciale de hematologie (celule lupice)
 - c)
 - Introduce în SIL rezultate din listele de lucru.
 - Întreține curățenia la postul de lucru.
 - d)
 - Preluarea, verificarea, recepția sau refuzarea probelor neconforme în camera de primiri probe .
 - Monitorizează zilnic umiditatea și temperatura încăperii de lucru și temperatura în frigider și congelator. Verifică lunar termohigrometrul și termometrele față de cele etalonate.
 - Anunță medicul de compartiment dacă apar probleme.
 - Ocazional , schimbarea reactivilor și completarea în registrul de evidență a consumului de reactivi
 - Schimbarea bidoanelor de reziduuri lichide biologice.
 - Întreține curățenia la postul de lucru.
 - Ocazional, verifică stocul de reactivi și face comanda de reactivi pentru luna următoare.
 - Efectuează teste speciale de hematologie (celule lupice).

Pentru bacteriologie :

a) Sector secreții purulente :

- recepționarea tuturor probelor, verificarea identității, conformității CA, elaborarea listelor de lucru; anunțarea medicului din compartiment pentru eventuale neconformități;
- înșămânțarea produselor recoltate conform tehnicilor laboratorului și procedurii prevăzute în SMC;
- efectuarea de preparate pentru microscopie, colorații.
- prepararea soluțiilor dezinfectante conform rețetelor de utilizare și igienizarea locului de muncă la sfârșitul fiecărei etape de lucru
- folosește lampa UV în încăperea de lucru pentru evitarea contaminării mediilor de cultură și notează în fișele de evidență
- asigură înregistrarea datelor pacienților în formularele prevăzute de SMC și după listare și le depune la fișierul laboratorului ;
- răspunde solicitărilor telefonice și dă informații privind stadiul de lucru al unei probe atunci când este posibil (cu sprijinul medicului)
- ia cunoștință de noile reglementări din compartiment.

b) sector uroculturi

- recepționează probele de urină în vederea înșămânțării, verifică conformitatea probelor, elaborează listele de lucru ;
- înșămânțează produsele conform tehnicilor laboratorului și procedurii prevăzute în SMC;
- efectuarea de preparate microscopice, colorații și replicări pe mediile de cultură;
- efectuează antibiogramele din sector conform cerințelor consemnate de către medic ;
- igienizarea locului de muncă la sfârșitul fiecărei etape de lucru ;
- folosește lampa UV în încăperea de lucru pentru evitarea contaminării mediilor de cultură și notează în fișele de evidență ;
- asigură înregistrarea datelor pacienților în formularele prevăzute de SMC și după listare și le depune la fișierul laboratorului ;
- răspunde solicitărilor telefonice și dă informații privind stadiul de lucru al unei probe atunci când este posibil (cu sprijinul medicului);
- prelucrează probele de materii fecale ;
- ia cunoștință de noile reglementări din compartiment ;
- păstrarea probelor din ziua precedentă până la citire ;
- recoltarea probelor din ambulatoriu
- recepția probelor recoltate din ambulatoriu, elaborarea listelor de lucru.

Alte obligatii ce decurg din calitatea de asistent :

- comuniăa orice defecțiune privind aparatele din dotare (autoclave, pupinele, termostate, termometre, dispensere, lămpi UV), frigidere, chiuvete, etc., medicului coordonator compartiment, SL ;
- supraveghează și coordonează igienizarea periodică a frigiderelor din compartiment;

- nu va elibera copii ale rezultatelor deja validate fără validarea buletinului de către medic;
- nu dă informații preliminare asupra identificării speciilor bacteriene pentru probele aflate în lucru;
- comunică datele privind reactivii, consumabilele, echipamentele, săptămânal și ori de câte ori este nevoie, șefului de compartiment pentru a fi consemnate în Fișa de capacitate ;
- 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 de la recepție sau pe ale celorlalte asistente medicale, în situația în care acestea se află în imposibilitatea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

Comune tuturor angajaților:

- utilizează exclusiv doar edițiile în vigoare ale documentelor sistemului de management al calității laboratorului;
- efectuează înregistrări lizibile, datate, semnate și ștampilate (acolo unde este cazul);
- raportează orice modificare în condițiile de mediu care ar putea afecta calitatea serviciilor medicale prestate sau eficacitatea sistemului de biosecuritate din laborator;
- semnalează SL orice situație care poate conduce la nerespectarea circuitului în laborator, amestecarea, contaminarea sau prejudicierea probelor în timpul manipulării, depozitării sau eliminării lor ;
- respectă procedurile și practicile standard;
- aplică măsurile de urgență în caz de accidente ;
- răspunde de respectarea condițiilor de igienă la locul de muncă ;
- asigură dezinfecția meselor de lucru și instrumentarului după utilizarea lor și obligatoriu la sfârșitul zilei de muncă ;
- răspunde disciplinar, material și penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate;
- respectă cu strictețe confidențialitatea actului medical și a datelor pacienților;
- nu va discrimina pacienții și le va respecta demnitatea;
- asigură protecția informației și a suporturilor acesteia împotriva degradării, pierderii.

Atribuții privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior.
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din cadrul spitalului.
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.

Responsabilități privind regulamentele/ procedurile de lucru.

- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.

- Răspunde de calitatea muncii prestate, iar activitatea sa este în concordanță cu principiile de etică și deontologie medicală.
- Răspunde de corectitudinea și completitudinea actelor și documentelor emise.
- Respectă secretul profesional promovat prin codul deontologic medical.
- Are obligația să-și vizeze anual Certificatul de membru la OAMGMAMR astfel încât să nu existe discontinuitate și să prezinte anual Fișa de aptitudine eliberată de medicul de medicina muncii;
 - Semnează zilnic condica de prezență atât la intrare în serviciu, cât și la plecare.
 - Respectă și aplică actele normative în vigoare.
 - Conform **Ordinului MS 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, asistenta din unitățile sanitare are următoarele atribuții: aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - **Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul M.S. nr. nr. 1761 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 dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acesteia.
 - **Responsabilități privind Ordinul 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare**
 - Respectă aplicarea Precauțiunilor Standard
 - Respectă un comportament igienic pe toată perioada desfășurării activității
 - Menține igiena, conform reglementărilor legale
 - Respectă circuitele funcționale din instituție
 - Răspunde de starea de curățenie a echipamentelor pe care le folosește
 - Respectă și pune în aplicare protocoalele privind operațiunile de curățenie și dezinfecție.
 - **Responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților conform cu prevederile Legii nr.46/2003.**
 - Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor privitoare la asigurați și persoane beneficiare ale pachetului minimal, precum și intimitatea și demnitatea acestora; să asigure securitatea în procesul de transmitere a tuturor datelor cu caracter personal.
 - Acordă servicii medicale tuturor asiguraților fără nicio discriminare, folosind toate formele cele mai eficiente și economice de tratament;
 - Nerespectarea confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului atrage, după caz, răspunderea disciplinară,

contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă conform Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificări și completări, normele de aplicare a acestora pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale;

- În conformitate cu prevederile Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată în anul 2019, **fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:**

- a)** să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b)** să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c)** să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d)** să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e)** să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f)** să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g)** să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Atribuții și responsabilități în domeniul calității

- Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calității și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității cu cerințele sistemului de management al calității și cu cerințele altor părți interesate;
- Să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu;
- Are responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților;

- Timpul alocat pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității este de 3 ore/lună.

Atribuții pe linia protecției datelor cu caracter personal

Pentru asigurarea protecției persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, are următoarele obligații:

- a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin cadrul procedural intern;
- b) de a completa și semna angajamentul de confidențialitate privind protecția datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- c) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- d) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis prin procedurile interne și Fișa Postului;
- e) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în Fișa Postului și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității;
- f) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- g) de a participa la activitățile de pregătire/evaluare în domeniul protecției datelor, organizate de către responsabili din cadrul unității sau de către consultanții/formatorii externi;
- h) de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic și ulterior responsabilul cu protecția datelor, desemnat la nivelul unității sanitare, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să conducă la divulgarea unor astfel de date de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

(D) Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice (control, îndrumare)

- subordonat față de: medic șef, MC, RA
- are în subordine: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu MC, RA, alt personal al laboratorului, spitalului.

c) Relații de control: nu este cazul.

d) Relații de reprezentare (colaborare, consultanță): nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență- în situația în care se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc. Este înlocuit de un alt asistent medical de laborator

clinic.

4. Limite de competență

- Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
- Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul șefului de serviciu/managerului instituției;
- Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul șefului de serviciu/managerului instituției.
- Utilizează SIL (introducere date pacienți în baza de date a laboratorului, introduce rezultatele analizelor efectuate manual, redactare buletine de analize în urma acceptului RA).

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul individual de muncă al titularului.

Întocmit de:

- 1.Numele și prenumele: Neculoiu Carmen-Daniela
- 2.Funcția de conducere: Șef Laborator clinic
- 3.Semnătura.....
- 4.Data întocmirii:



Semnat digital de:
Neculoiu Carmen-Daniela
Emitent
12.05.2025 12:31:23
(GMT+03:00)

Avizat

- 1.Numele și prenumele: Niță Mihaela
- 2.Funcția de conducere: Șef serviciu RUNOS și Culte
- 3.Semnătura.....
- 4.Data avizării:



Semnat digital de:
Niță Mihaela
Avizare
11.05.2025 16:26:12
(GMT+03:00)

Luat la cunoștință de ocupantul postului

- 1.Numele și prenumele ocupantului postului.....
- 2.Semnătura.....
- 3.Data.....