



# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA



420094 Municipiul Bistrița, Bulevardul General Grigore Bălan, nr. 43, Tel/Fax: 0263.231.404

E-mail: [contact@sjub.ro](mailto:contact@sjub.ro)

APROBAT  
DIRECTOR INGRIJIRI  
Kiss Maria Erzsebet

## FIȘA POST

Anexa la Contractul individual de munca Nr. \_\_\_\_\_

I. DATE GENERALE:		
1.	DENUMIREA UNITĂȚII:	Spital Județean de Urgență Bistrița
2.	DENUMIREA POSTULUI:	REGISTRATOR Lab. Radiologie-Imag.
3.	SECȚIA/COMPARTIMENTUL	LABORATOR Radiologie-Imag. Medicala
4.	NIVELUL POSTULUI:	Execuție
5.	POST:	• Perioada Nedeterminata
6.	TITULARUL POSTULUI	NUME: PRENUME:
7.	COD COR:	• 334401 (studii medii)
8.	SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	Primirea Fiselor de solicitare ex. Radiologir-Imag. Medicala, inclusive CT, IRM Programarea Fiselor cu acordul medicilor Lab. Radiologie, Comunicare cu sectiile ref. Programari si Pregatire pacient pt. examinare Inregistrare date pacient si examinare in InfoWorld, inclusive decont servicii, material, subst. Statistica datelor
II. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:		



# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRITĂ



420094 Municipiul Bistrița, Bulevardul General Grigore Bălan, nr. 43, Tel/Fax: 0263.231.404

E-mail: [contact@sjub.ro](mailto:contact@sjub.ro)**1. Pregătire de specialitate :**

a) diplomă de bacalaureat;

**2. Competențe profesionale****III. CERINȚE SPECIFICE POSTULUI:****1. Cunoștințe operare calculator:**

a) nivel mediu.....

**2. Limbi străine cunoscute: engleza a) nivel conversație.....**

b) nivel avansat.....

Grad principal .....

**3. Alte studii, cursuri și specializări cu relevanță pentru post.....-.....****4. Vechime în muncă:**

a. nu necesită vechime

b. **Perioada inițierii** în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului = **30 ZILE.****IV. SFERA RELAȚIONALĂ:****1. Ierarhice:**

a) Subordonare: manager, director de îngrijiri, medic șef laborator, asistent șef laborator, medic și alt personal cu studii superioare;

b) Supraordonare: îngrijitoare de curățenie;

**2. Funcționale:**

a) colaborează cu toți membri echipei medicale;

b) colaborează cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul unității unde își desfășoară activitatea;

**V. CALITĂȚI, DEPRINDERI, APTITUDINI ȘI ABILITĂȚI NECESARE POSTULUI:**

1. O bună pregătire profesională;
2. Stăpânirea tehnicilor specifice postului;
3. Aptitudini de comunicare corectă (verbal, scris);
4. Ușurință, claritate și coerență în exprimare;
5. Aptitudini în culegerea, clasificarea și interpretarea informațiilor;
6. Aptitudinea de a lucra cu documente;
7. Spirit practic și organizatoric;
8. Aptitudini de planificare și organizare a activităților;
9. Adaptare pentru munca în echipă;
10. Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;
11. Capacitate de adaptare la situații de urgență;
12. Interes pentru documentare și soluționarea problemelor;
13. Susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților;



# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRITĂ



420094 Municipiul Bistrița, Bulevardul General Grigore Bălan, nr. 43, Tel/Fax: 0263.231.404

E-mail: [contact@sjub.ro](mailto:contact@sjub.ro)

14. Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație;
15. Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;
16. Manualitate;
17. Inteligență;
18. Echilibru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres ;
19. Punctualitate, corectitudine;
20. Tact, amabilitate;
21. Flexibilitate;
22. Perseverență;
23. Solidaritate profesională;
24. Încredere în sine.

## VI. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

1. **Complexitatea postului (în sensul diversității operațiunilor de efectuat) necesită:**
  - a) organizarea aprovizionării cu materiale;
  - b) organizarea timpului de lucru;
  - c) lucru în echipă;
  - d) intervenție în situații de urgență;
2. **Efort intelectual:** (corespunde activităților de execuție) necesită atenție și concentrare distributivă;
3. **Necesitatea unor aptitudini/abilități deosebite** de: comunicare, muncă în echipă, promptitudine, manualitate, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină;
4. **Utilizarea unor tehnologii speciale :**
  - a) utilizarea calculatorului: știe să opereze cu sistemele OFFICE (Word, Excel) și programul informatic medical din spital.

## VII. RESPONSABILITĂȚI IMPLICATE DE POST:

- a) Își asumă responsabilitatea privind planificarea, organizarea, evaluarea și furnizarea serviciilor, precum și cu privire la totalitatea actelor și tehnicilor efectuate;
- b) Își asumă responsabilitatea respectării confidențialității datelor și informațiilor cu care vine în contact în timpul activității, în conformitate cu normele legale specifice;
- c) Răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor specifice;
- d) Cunoaște și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie profesională.

## VIII. CRITERII DE EVALUARE (vor fi detaliate în indicatori și standarde de performanță):

- a) Cunoștințe și experiență profesională;



# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRITĂ



420094 Municipiul Bistrița, Bulevardul General Grigore Bălan, nr. 43, Tel/Fax: 0263.231.404

E-mail: [contact@sjub.ro](mailto:contact@sjub.ro)

- b) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- c) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- d) Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort, obiectivitate, disciplină;
- e) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și materialelor, cu încadrarea în normativele de consum;
- f) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;

## IX. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE ASISTENTULUI MEDICAL DE LABORATOR

### TRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE:

#### 1.1. Cunoaște și respectă reglementările legale în domeniu, regulamentele, protocoalele și procedurile interne:

- a. Cunoaște structura și organizarea activității din laborator
- b. Respectă circuitele funcționale din laborator pentru: personal; rezultate laborator
- c. Recunoaște gradul de autonomie și limitele de competență în cadrul responsabilităților profesionale;
- d. Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale;
- e. Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
- f. Respectă normele și procedurile privind prevenirea infecțiilor asociate actului medical;
- g. Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI;
- h. Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale, legislația și reglementările interne privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- i. Participă la programele de instruire și de educație profesională continuă;
- j. Participă la pregătirea profesională a personalului din subordine, a personalului nou angajat, a viitorilor asistenți medicali aflați în practică;
- k. Participă alături de celelalte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant;
- l. Indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale.

#### 1.2. Atribuții și responsabilități privind cunoașterea și aplicarea precauțiilor standard pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) Cunoaște și respectă metodologia de prevenire, supraveghere și control a accidentelor prin expunere la produse biologice (expunere cutanată, percutană, a mucoaselor) prin folosirea manusilor de unica folosință pentru manevrarea probelor de laborator
- b) Cunoaște și respectă conduita în caz de accident prin expunere la sânge;
- c) Respectă procedurile privind gestionarea deșeurilor potențial contaminate, îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat în laborator
- d) Poartă echipament de protecție prevăzut de laborator care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie;
- e) Cunoaște și aplică practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor;
- f) Respectă circuitele, regulile de asepsie și antisepsie, inclusiv igiena corectă a mâinilor;

#### 1.3 Atribuții și responsabilități privind sistemul de management al calității:

- a) Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității;
- b) Propune politici și obiective pentru domeniul calității;



# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA



420094 Municipiul Bistrița, Bulevardul General Grigore Bălan, nr. 43, Tel/Fax: 0263.231.404

E-mail: [contact@sjub.ro](mailto:contact@sjub.ro)

- c) Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- d) Respectă prevederile documentelor Sistemul de Management al Calității;
- e) Participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale ;
- f) Aplică personal prevederile procedurilor de management al calității astfel încât numărul neconformităților constatate să fie în continuă scădere;
- g) Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime a auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurare a calitatii.

## 1.4 . Atribuții și responsabilități administrative:

- a) Răspunde de consemnarea, gestionarea și păstrarea în condiții de securitate a confidențialității datelor și informațiilor cu care vine în contact în timpul activității, în conformitate cu normele legale specifice; a datelor personale ale pacientului, a rezultatelor probelor prelucrate în



# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRITĂ



laborator;

- b) Răspunde de corectitudinea analizelor/rezultatelor pe care le înregistrează;
- c) Asigură și răspunde de păstrarea a aparaturii din dotare(calculator), a inventarului moale și mobilierului existent;
- d) Supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea;
- e) Informează asistentă sefa și șeful de laborator despre defecțiunile apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice în vederea remedierilor;
- f) Participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în Ordinul MS 1.226 din 3 decembrie 2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare și transport la punctul de colectare;
- g) Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- h) Participă la elaborarea și aplicarea măsurilor de securitate și intervenție specifice secției, pentru evitarea oricăror incidente, accidente care ar putea să apară în timpul utilizării aparaturii, a surselor de gaz metan, de oxigen, a substanțelor dezinfectante/de sterilizare chimică,
- i) Cunoaște planul de intervenție în caz de incendii și calamități naturale.

## 1.5. Atribuții conform OMS nr. 961/2016 privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:

- a) Cunoaște și respectă modul de utilizare a produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs, utilizate pentru: dezinfecția igienică a mâinilor în funcție de nivelul de risc, prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte, dezinfecția chirurgicală;
- b) Cunoaște și respectă modul de utilizare al biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs, utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei (material moale);
- c) Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor antiseptice, metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice, în funcție de suportul/instrumentul/materialul care urmează să fie tratat;
- d) Verifică graficul de curățenie (decontaminare) și dezinfecție, dacă este completat și semnat zilnic de persoana care a efectuat curățenia/dezinfecția;
- e) Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, dată preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, concentrația de lucru și categoria din care fac parte suprafețele, instrumentarul și echipamentele care urmează a fi dezinfectate (critice, noncritice, semicritice);
- f) Respectă procedurile privind curățarea, dezinfecția, sterilizarea conform programului, cunoaște și respectă etapele pregătirii instrumentarului pentru sterilizare, efectuarea și controlul sterilizării;

## 1.6. Atribuții conform OMS nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în unitățile sanitare, atribuțiile asistenței medicale sunt:

- a) Participă la protejarea mediului ambiant prin respectarea și aplicarea procedurilor interne referitoare la gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală, conform prevederilor legale în vigoare;
- b) Depozitarea deșeurilor se face conform procedurii interne;





# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRITȚA



420094 Municipiul Bistrița, Boulevardul General Grigore Bălan, nr. 43, Tel/Fax: 0263.231.404

E-mail: [contact@sjub.ro](mailto:contact@sjub.ro)

- d) Comunică, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor ;
- e) Colaborează cu salariații desemnați de conducerea unității cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor ;
- f) Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

## 1.9. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE POSTULUI

- a) Primește Fisele de solicitare ex. Radiologie-Imagistica medicala aduse in laborator pentru analiza ;
- b) Verifica solicitarile, completarea datelor;
- c) Verifica si returneaza Fisele de solicitare necorespunzatoare ;
- d) Verifica biletul de trimitere
- e) Inregistreaza Fisele aduse in laborator in Registrul de programare, planifica cu medicii sectiei aceste solicitari;
- f) Informeaza medicul sef de laborator asupra situatiilor deosebite aparute in timpul acestor activitati
- g) Introduce datele pacientului, tipul de examinare, rezultatele analizelor in programul INFO WORLD a calculatorului care este legat on line cu sectiile ;
- h) Tine legatura telefonica cu sectiile;
- i) Respecta normele sanitare si de protectia muncii;
- j) Asigura utilizarea si pastrarea in bune conditii a aparaturii din dotare (calculator)
- k) Tine zilnic evidenta statistica a activitatii laboratorului
- l) Respecta planificarea concediilor de odihna ;
- m) Respecta programul de activitate;
- n) Informeaza de urgenta persoanele autorizate asupra disfunctiilor aparute in activitatea curenta ;
- o) Pastreaza climatul corespunzator de munca , adopta o atitudine corespunzatoare fata de colegii cu care lucreaza , fata de cadrele superioare , fata de personalul spitalului ;
- p) Respecta secretul profesional si codul de etica
- r) Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin participarea la cursuri organizate , simpozioane , mese rotunde si alte manifestari legate de activitatea din laborator;
- s) Respecta regulamentul extern si Regulamentul de organizare si functionare precum si orice modificare aparuta si adusa la cunostinta de personalul ierarhic superior ;
- t) Manifesta loialitate si fidelitate fata de institutie ;
- u) Primește vacutainere si materiale pentru recoltare si se preocupa de gestionarea lor anuntand asistenta sefa cand trebuie facute comenzi pentru buna continuitate in repartizarea lor pe sectii.
- v) Pastreaza confidentialitatea datelor pacientilor;





# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRITĂ



420094 Municipiul Bistrița, Bulevardul General Grigore Bălan, nr. 43, Tel/Fax: 0263.231.404

E-mail: [contact@sjub.ro](mailto:contact@sjub.ro)

I ) Este interzisă orice manifestare discriminatorie în colectiv.

II Respecta prevederile din Legea nr. 111/1996-republicată-privind desfășurarea în siguranță, reglementarea, autorizarea și controlul activităților nucleare;

## IX .CONDIȚII DE MUNCĂ:

- Activitatea se desfășoară în condiții normale/speciale de muncă, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Riscuri implicate de post:** Risc de afecțiuni profesionale, risc de contaminare biologică, ortostatism prelungit, stres prelungit, ritm alert de lucru;
- Compensări:** Sporuri pentru condițiile de muncă și riscurile implicate de post, conform reglementărilor în vigoare.

## X . RESURSE DISPONIBILE:

- Spațiul disponibil: camera de lucru comuna cu celelalte asistente medicale de laborator, dotat cu mobilier adecvat activității (birou, dulap documente, aparatura medicală, calculatoare), camera de luat masă, vestiare (dulap vestiare), baie.
- Echipe software: registre, computer, imprimantă;
- Alte resurse:
  - echipament individual de protecție: DA
  - materiale igienico-sanitare: DA

## XI. ACCESUL LA INFORMAȚII CONFIDENȚIALE / DATE CU CARACTER PERSONAL:

- Are acces limitat la documentele departamentelor din subordine;
- Restricțiile de manevrare țin cont de respectarea confidențialității datelor așa cum prevăd reglementările legale;
- În cazul informațiilor aparținând altor departamente decât cele din subordine, accesul la informații se realizează cu acordul personalului responsabil cu gestionarea informațiilor respective sau conform regulamentelor unității;
- Respectă confidențialitatea datelor pacienților, chiar și după decesul acestora;
- Respectă reglementările legale și interne privind datele furnizate către terți;
- Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Răspunde de păstrarea și utilizarea în condiții de securitate a parolilor și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează, conform prevederilor legale și reglementărilor interne specifice;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul spitalului cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și



# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRITĂ



420094 Municipiul Bistrița, Bulevardul General Grigore Bălan, nr. 43, Tel/Fax: 0263.231.404

E-mail: [contact@sjub.ro](mailto:contact@sjub.ro)

în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

- l) Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât și, eventual în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- m) Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal, către sisteme informatice care nu se află sub controlul spitalului sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile, intranet sau orice alt mijloc tehnic;
- n) Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în Regulamentul Intern, Fișa Postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este obligatorie, nerespectarea lor este sancționată potrivit Regulamentului intern.

## XII. TIMPUL DE MUNCĂ:

- a) Timpul de normă: (  ) **Norma întreaga**
- b) Nr. ore muncă/zi: **8 ore**
- c) Nr. ore muncă suplimentară/zi: ): în funcție de necesități
- d) Tipul programului de lucru: program de la ora 8.00
- e) Timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității - în funcție de necesitate, din timpul de muncă;
- f) Programul de lucru: **08-16.00**
- g) Zilele lucrătoare: **Luni-Vineri**
- h) Se acordă zile libere plătite în următoarele situații
  - la căsătoria salariatului - 5 zile;
  - la căsătoria unui copil - 3 zile;
  - concediu paternal 5 zile sau 15 după caz conform legii
  - decesul soțului/sotiei, copilului, părinților și rudelor de gradul II inclusiv - 5 zile;
  - donatorilor de sânge - conform legii;
  - salariații au dreptul la o zi lucrătoare liberă neplatită în condițiile prevăzute de lege pentru îngrijirea sănătății copilului. Pentru familie sau persoanele cu mai mulți copii se acordă 2 zile lucrătoare libere neplatite pe an, consecutive sau separat, după cum decide angajatorul.
- i) Concedii: concediul de odihnă de bază plătit este de 20 de zile lucrătoare, în afara sărbătorilor legale și a celorlalte zile libere plătite, acordat proporțional cu timpul efectiv lucrat, plus spor de laborator ..... zile????

## XIII. SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA PREVEDERILOR DIN FIȘA POSTULUI:

- a) Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar;
- b) Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, angajatul semnatar al acesteia răspunde disciplinar, contravențional



# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA



420094 Municipiul Bistrița, Bulevardul General Grigore Bălan, nr. 43, Tel/Fax: 0263.231.404

E-mail: [contact@sjub.ro](mailto:contact@sjub.ro)

sau penal, după caz;

- c) Orice acțiune sau inacțiune săvârșită de către salariat, cu vinovație sau din culpă, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abatere disciplinară conform art. 247 din Legea nr. 53/2003.

Vizat compartiment juridic, Medic șef/coordonator Laborator Radiologie-Imag. medicala

Semnătura: .....

Asistent șef laborator

Semnătura: .....

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

Nume prenume

Semnătura ..... Data

\*Sunt de acord ca datele personale sa fie prelucrate conform Regulamentului UE 679 / 2016.