

APROBAT

DIRECTOR INGRIJIRI

**FIȘA POST ASISTENT MEDICAL DE LABORATOR
ANATOMIE PATOLOGICA**

Anexă la Contractul individual de muncă Nr. din data de.....

| I. DATE GENERALE : | |
|---|--|
| 1. DENUMIREA UNITĂȚII: | Spital Clinic Județean de Urgență Bistrița |
| 2. DENUMIREA POSTULUI: | Asistent medical laborator |
| 3. SECȚIA/COMPARTIMENTUL | SERVICIUL ANATOMIE PATOLOGICĂ |
| 4. NIVELUL POSTULUI: | Executie |
| 5. POST/ DURATA CONTRACTULUI | <ul style="list-style-type: none">• Nedeterminata |
| 6. TITULARUL POSTULUI | Nume : Prenume : |
| 7. COD COR: | <ul style="list-style-type: none">• |
| 8. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI | Titularul postului asigură asistența medicală în specialitatea laborator Anatomie Patologica . |
| II. 1 CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI : | |
| 1. Pregătire de specialitate (una dintre variante): a) Studii superioare de lungă durată (diplomă de licență); b) Studii superioare de scurtă durată (diplomă de absolvire); c) Școala postliceală sanitară (diplomă de absolvire școală postliceală sanitară în specialitatea laborator, certificat competențe); | |

- d) Liceul sanitar + echivalare PL (atestat de echivalare de asistent medical conf. H.G.nr. 797/1997);
2. Membru al organizației profesionale (OAMGMAMR) posesor al Certificatului de Membru;
 3. Aviz anual de liberă practică pentru perioada de exercitare a profesiei;
 4. Asigurare de răspundere civilă profesională (malpraxis).

II. 2 CERINȚE SPECIFICE POSTULUI :

1. Cunoștințe operare calculator : nivel mediu
2. Limbi străine cunoscute:
limba engleza : nivel mediu
3. Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului = 90 zile.

III. SFERA RELAȚIONALĂ :

1. Relații ierarhice:

- a) Subordonare: Asistent sef , Medic Sef Serviciu Anatomie Patologica , Director ingrijiri medicale.
- b) Supraordonare : nu are

2. Relații funcționale:

- a) Colaborează cu toți membrii echipei medicale;
- b) Colaborează cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul unității ;

3. Relații de control : nu are

4. Relații de reprezentare : nu are

IV. 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. Aptitudinea de a lucra cu documente ;
6. Utilizarea calculatorului ;
7. Adaptare pentru munca în echipă ;
8. Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise ;
9. Capacitate de adaptare la situații de urgență ;
10. Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație ;
11. Manualitate.
12. Efort intelectual prelungit ;
13. Echilibru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres ;
14. Punctualitate, corectitudine ;
15. Flexibilitate ;
16. Perseverență ;
17. Solidaritate profesională ;
18. Asumarea responsabilitatii actului medical propriu.

V. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI :

1. Complexitatea postului (în sensul diversității operațiunilor de efectuat) necesită :

- a) Executarea de tehnici de laborator necesare diagnosticării pacienților în condiții de cost-eficiență și responsabilitate medicală ;
- b) organizarea timpului de lucru;

2. **Efort intelectual:** mediu;
3. **Necesitatea unor aptitudini/abilități deosebite** de: atenție, comunicare, muncă în echipă, promptitudine, manualitate, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină.
4. **Utilizarea unor tehnologii speciale :**
 - a) utilizarea aparaturii din cadrul Serviciului de Anatomie Patologica ;
 - b) cunoașterea tehnicilor de lucru conform procedurilor specifice ;
 - c) utilizarea calculatorului : știe să opereze cu sistemele OFFICE (Word, Excel) și sistemul informatic medical Info World.

VI. CRITERII DE EVALUARE :

1. Cunoștințe și experiență profesională;
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
5. Adaptarea la complexitatea muncii ;
6. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor, cu încadrarea în normativele de consum;
7. Cunoașterea și respectarea limitelor competențelor profesionale stabilite prin atribuțiile funcționale ale postului
8. Cunoașterea și respectarea reglementărilor specifice activității profesionale (inclusiv cunoștințele și atitudinea legate de respectarea normelor etice și legale aplicabile păstrării confidențialității datelor)
9. Atitudine și comunicare cu pacienții/aparținătorii/collegii de serviciu
10. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității

VII. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

1. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE:

Atribuțiile decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

1.1 . Atribuții generale în cadrul Serviciului de Anatomie Patologica.

- a) Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare ;
- b) Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă ;
- c) Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă ;
- d) Este interzis fumatul în incinta unității sanitare ;
- e) Recunoaște gradul de autonomie și limitele de competență în cadrul responsabilităților profesionale ;
- f) Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale ;
- g) Cunoaște și respectă legislația specifică :

- Respectă regulamentul de ordine interioară, regulamentul de organizare și funcționare al SCJUB;
 - Respectă normele de etică și deontologie profesională ;
 - Respectă normele tehnice privind curățenia și dezinfectia în unitățile sanitare ;
 - Respectă normele și procedurile privind prevenirea infecțiilor asociate actului medical ;
 - Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI ;
 - Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale, legislația și reglementările interne privind prelucrarea datelor cu caracter personal ;
- h) Participă la programele de instruire și de educație profesională continuă ;
- i) Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității
- j) 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 ;
- k) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

2. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE

1. Primește , verifica și înregistrează , în ordinea trimiterii lor , biopsiile și piesele operatorii provenite din secțiile spitalului, ambulator și surse externe (cu taxa) ;
2. Participa la prelucrarea materialului biologic în diferite etape ale tehnicii de lucru, în funcție de organizarea internă a serviciului, în conformitate cu procedura operațională ;
3. Prelucraza separat piesele prelevate de la necropsii;
4. Raspunde de buna pastrare și conservare a rezervelor biopsiilor în vederea necesității unei eventuale repunerii în lucru la indicațiile medicului;
5. Arhiveaza lamele și blocurile de parafina în histoteca ;
6. Se preocupa de continua pregătire profesională : participa la cursuri, simpozioane, prezentari ;
7. Îndeplinește și alte sarcini profesionale trasate de asistentul șef și medicul șef al serviciului, în limita competențelor.

VIII . CONDIȚII DE MUNCĂ:

1. Activitatea se desfășoară în condiții speciale de muncă, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare ; (condiții deosebit de periculoase, conform Legii 153/2017)
2. Riscuri implicate de post: risc de afecțiuni profesionale (risc de contaminare biologică, ortostatism prelungit, lucru cu substanțe chimice – reactivi toxici, carcinogeni, biocide etc.), stres prelungit, ritm alert de lucru;
3. Compensări : Sporuri pentru condițiile de muncă și riscurile implicate de post, conform reglementărilor în vigoare.

IX . RESURSE DISPONIBILE:

- a) Echipamente hardware și software : computer, imprimantă, aplicație InfoWorld
- b) Resurse financiare : este răspunzător împreună cu superiorii ierarhici de utilizarea rațională a bugetului alocat secției;
- c) Alte resurse:
 - echipament individual de protecție
 - echipament individual de lucru
 - materiale igienico-sanitare

X. ACCESUL LA INFORMAȚII CONFIDENȚIALE / DATE CU CARACTER PERSONAL:

- a) Are acces nelimitat la documentele serviciului ;
- b) Restricțiunile de acces țin cont de respectarea confidențialității datelor așa cum prevăd reglementările legale ;
- c) Respectarea confidențialității datelor pacienților este obligatorie, chiar și după decesul acestora ;
- d) Respectă reglementările legale și interne privind datele furnizate către terți ;
- e) Respecta cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică ;
- f) Pastrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu ;
- g) 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 ;
- h) Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic ;
- i) Interzice în mod efectiv și împiedica accesul oricărui alt salariat fara drept la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul spitalului cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- j) 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 în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru ;
- k) 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 ;
- l) 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;
- m) Respectarea 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.

XI . TIMPUL DE MUNCĂ:

- Tipul de normă : Normă întreagă
- a) Nr. ore muncă/zi : 6 ore/zi - activitate curentă în cadrul Serviciului de Anatomie Patologica conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- b) Tipul programului de lucru : tura I;
- c) Timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității : 1 -2 ore/săptămână, din timpul de muncă;
- d) Programul de lucru: L→V: 8⁰⁰ - 14⁰⁰
- e) Zilele lucrătoare: Luni/Vineri conform graficului ;
- f) Se acordă zile libere plătite, conform CCM, (contract colectiv de munca), aplicabil în unitatea sanitară , în următoarele situații :
 - la căsătoria salariatului, la căsătoria unui copil
 - la nașterea unui copil, decesul soțului, copilului, părinților, socrilor – 5 zile;
 - decesul bunicilor, fraților, surorilor
 - donatorilor de sânge - conform legii;
 - la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, la mutarea domiciliului în altă localitate
 - Concedii: concediul de odihnă de bază plătit este de ... zile lucrătoare, în afara sărbătorilor

legale și a celorlalte zile libere plătite, acordat proporțional cu timpul efectiv lucrat.

XII. 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 reglementari 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 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.

Medic sef Serviciul Anatomie Patologica,

Semnatura

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar,

Nume :

Prenume :

Semnătura

Data

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