



Aprobat,
MANAGER

CORNELIA FRETELITA



FIȘA POSTULUI
ASISTENT MEDICAL DE LABORATOR
DEBUTANT
CU STUDII POSTLICEALE LABORATOR

Nr. 45878 din 20.08.2024

Departament: **SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA SI PROSECTURA**
Nume: NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI

CAP.I - Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL DE LABORATOR POSTLICEAL LABORATOR
4. Gradul profesional: DEBUTANT
5. Scopul principal al postului: Furnizarea serviciilor de îngrijiri de natura preventiva, curativa, de recuperare si eventual de reinsertie socio-profesionala prin exercitarea tuturor activitatilor titlului profesional de Asistent Medical de Laborator

CAP.II - Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: medii ; studii postliceale sanitare de laborator PL Laborator
2. Perfecționări (specializări):
 - nu este cazul / se enumeră atestatele studiilor complementare dobândite
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
 - cunoștințe minime de operare Microsoft Office (Word, Excel)
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: ----
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: atenție, îndemânare, spirit de observație, putere de analiză și sinteză, rezistență la stres, empatie, promptitudine, comunicare, spirit de echipă, adaptabilitate la situații noi, viteză de reacție, responsabilitate, seriozitate și obiectivitate
6. Cerințe specifice
 - certificatul de membru OAMGMAMR
 - avizul anual de liberă practică valabil emis OAMGMAMR
 - asigurare malpraxis valabil

CAP.III - Atribuțiile postului:

I. ATRIBUȚII GENERALE

1. Respectă dispozițiile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare
2. Respectă procedurile operationale și protocoalele interne
3. Respecta circuitele functionale din spital, sectie/compartiment pentru: personal, pacienti, medicamente, lenjerie, alimente, deseuri medicale si menajere, vizitatori
4. Cunoaste structura si organizarea activitatii din sectie/compartiment
5. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, recunoaste gradul de autonomie in cadrul responsabilitatilor profesionale si cerintelor postului
6. Respectă dispozițiile managerului, directorului de îngrijiri, medicului șef de secție/compartiment, asistentului șef de secție/compartiment.
7. Are obligatia sa semneze si sa aplice parafa pe toate documentele care atesta activitatile profesionale executate, pentru asumarea raspunderii individuale si probarea responsabilitatii profesionale conform Hotararii nr. 26/2023.
8. Respectă legislația privind drepturile pacientului, protejând confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului – Legea 46/2003.
9. Respecta programul si graficul de lucru stabilit de asistentul șef /coordonator de sectie avizat de medicul șef secție, de directorul de îngrijiri și aprobat de manager
10. Semnează personal în condica de prezență la intrarea și la ieșirea din serviciu
11. Nu părăsește locul de muncă până la sosirea schimbului(unde se lucrează în mai multe schimburi / ture). În caz de nerespectare a schimbului, salariatul este obligat să anunțe șeful său ierarhic pentru a se lua măsuri și să aștepte până la rezolvarea situației;
12. Cunoaste ,aplica protocoalele interne si verifica utilizarea substanțelor biocide privind: dezinfectia tegumentelor, dezinfectia suprafețelor, a dispozitivelor (instrumentelor) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei/materialului moale;
13. Schimbarea turelor se face numai cu avizul asistentei sefe, medicului șef si a conducerii unitatii.
14. Respectă programarea concediului de odihnă, perioada concediului de odihnă poate fi schimbată motivat
15. Are un comportament și limbaj civilizată față de pacienți și colegi
16. Respectă Ordonanța Guvernului nr. 13/2003 în care se interzice complet fumatul în unitatea sanitară. De asemenea, este interzisă prezența la serviciu sub influența substanțelor psihotrope (alcool, droguri, etc.) și consumul acestora în timpul programului.
17. răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, verifica daca utilizarea și păstrarea acestora se face în condiții corespunzătoare (echipamentele, dispozitivele medicale si instrumentarul din dotare, mobilierul și inventarul moale existent);
18. Cunoaște si verifica respectarea criteriilor de utilizare si pastrarea corecta a produselor dezinfectante;
19. Verifica completarea de către personalul desemnat, a graficului de curatare (decontaminare) si dezinfectie aflat in fiecare încăpere din sectie/compartiment;
20. Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității
21. Urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare
22. Răspunde de utilizarea economicoasă a utilităților (energie, apă, etc.)
23. Semnalează din timp asistentului șef/coordonator de secție orice deficiență în aprovizionarea cu medicamente și materiale sanitare necesare
24. Informează asistentului șef de secție/medicului șef, despre orice problemă apărută în modul de funcționare a programului informatic
25. Operează în sistemul informatic implementat în spital cu parola personală în condițiile legii
26. salonului, etajul, numele medicului curant si numarul de telefon apelabil pentru informatii despre starea de sanatate a pacientului, cu respectarea drepturilor pacientului
27. Participa la sedinte periodice cu asistentul șef, medicul șef sectie/compartiment
28. Supraveghează și coordonează activitatea desfășurată de personalul din subordine

29. Răspunde de disciplina, ținuta, igiena și comportamentul propriu, verifică disciplina, ținuta, igiena și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor care îi are în îngrijire.
30. Poartă echipamentul de protecție prevăzut în RI (respectând codul de culori pe fiecare categorie profesională) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic. Ecusonul va fi purtat în permanență, la vedere, pe care sunt înscrise următoarele date: numele, prenumele, secția și funcția
31. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără oăă sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;
32. Efectuează controlul medical periodic conform HG 355/2007
33. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, pentru menținerea unui nivel ridicat de competență profesională
34. Participă și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere educativă și demonstrații practice pentru asistenți și aparținători
35. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali (elevi stagiați din școlile postliceale, asistenți medicali aplicanți la voluntariat)
36. Se preocupă de asigurarea continuității și valabilității documentului care-i atestă exercitarea profesiei.
37. Întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale
38. Verifică, îndrumă și răspunde de activitatea profesională a personalului aflat în subordine
39. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă și a datelor cu care intră în contact; confidențialitatea și anonimatul pacienților și a opțiunilor exprimate de aceștia cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal
40. Respectă secretul profesional, are un comportament civilizată față de bolnavi și nu angajează cu aceștia sau cu aparținătorii discuții pe probleme ce îi depășesc competența
41. 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
42. Acordă asistență medicală tuturor pacienților fără nici o discriminare
43. Răspunde prompt la mobilizare, conform atribuțiilor Ghidului de elaborare a PLANULUI ALB pentru managementul incidentelor cu victime multiple
44. Respectă și aplică prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulația a acestor date

Atribuții privind managementul riscurilor

În conformitate cu prevederile:

Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

Decizia internă a managerului;

45. Identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile

Atribuții privind Codul de control intern managerial

46. Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea programului de management al calității
47. Acordă cele mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți
48. Se preocupă de îmbunătățirea în permanență a calității actului medical
49. Face propuneri pentru îmbunătățirea standardelor clinice și modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate și creșterea gradului de satisfacție al pacienților

Atribuții privind monitorizarea evenimentelor adverse/santinelă/near-miss

50. Răspunde de raportarea evenimentelor adverse/santinelă/near-miss la proprii pacienți în maximum 24 ore de la apariția lor

51. Răspunde de întocmirea raportului de analiză a cauzelor care au condus la apariția evenimentului și a măsurilor identificate pentru prevenirea repetării în maximum 30 zile de la raportare

Atribuții privind colectarea, depozitarea și gestionarea deșeurilor medicale rezultate din activitatea medicală

52. Răspunde de aplicarea codului de procedură referitor la modul de colectare a deșeurilor rezultate din activitatea medicală
53. Participă la instruirile anuale efectuate de Coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul și SPIAAM
54. Participă la instruirile anuale efectuate de Serviciul de securitate și sănătate în muncă
55. Utilizează echipamentul de protecție pentru manipularea deșeurilor medicale, iar în cazul producerii unui accident cu expunere la produse biologice aplică măsurile imediate de profilaxie post-expunere.

Atribuții și răspunderi pe linie de securitate și sănătate în muncă

În conformitate cu prevederile:

Legii nr. 319 / 2006 a securității și sănătății în muncă

H.G. nr. 1425 / 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319 din 2006

56. să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;
57. să utilizeze corect instalațiile medicale , dispozitivele medicale , mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
58. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;
59. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, dispozitivelor medicale , uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
60. să comunice imediat șefilor ierarhici și/sau serviciului intern de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
61. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau conducerii spitalului accidentele suferite de propria persoană ;
62. să coopereze cu inspectorii de muncă, șefii ierarhici și/sau cu serviciul intern de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
63. să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora;
64. să-și însușească și să respecte prevederile instrucțiunilor proprii elaborate de angajator;
65. să cunoască și să aplice întocmai tehnologiile de la postul de lucru;
66. să cunoască și să aplice instrucțiunile de lucru și de securitatea muncii din cărțile tehnice ale echipamentelor, instalațiilor tehnice și dispozitivelor utilizate;
67. să cunoască și să aplice prevederile din fișele tehnice ale substanțelor;
68. să ia măsurile stabilite la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare;
69. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de specialitate;
70. să participe la instruirile pe linia securității și sănătății în muncă și situații de urgență;
71. să participe la examinările medicale de specialitate;
72. să folosească materialele igienico-sanitare, alimentația suplimentară de protecție, după caz, conform scopului pentru care au fost acordate,

73. lucrătorii trebuie să își îndeplinească întocmai sarcinile de muncă, să prevină orice situație care ar putea pune în pericol securitatea propriei persoane precum și a celorlalte persoane participante la procesul de muncă,

Atribuții și răspunderi pe linie de situații de urgență:

În conformitate cu prevederile:

Legii nr. 307/2006 a apărării împotriva incendiilor,

Legii nr.481/2004 a protecției civile,

OMAI 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor

Ordin 146/1427/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare

74. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situațiilor de urgență aduse la cunoștință sub orice formă de conducerea spitalului;
75. să utilizeze potrivit instrucțiunilor date de către persoanele desemnate substanțele periculoase, echipamentele medicale, instalațiile tehnice, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru,
76. să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor să comunice imediat după constatare șefului direct ori persoanelor împuternicite orice situație pe care este îndreptățită să o considere o situație de urgență, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor,
77. să coopereze cu salariații desemnați de conducerea societății, respectiv cadrul tehnic PSI și inspectorii de protecție civilă, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă,
78. să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o situație de urgență să întrețină în bună stare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de munca și să cunoască modul de funcționare și folosire a acestora,
79. să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu,
80. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
81. să nu fumeze în locurile unde fumatul este oprit și să nu utilizeze focul deschis dacă acest lucru este interzis.

Atribuții și răspunderi privind confidențialitatea

82. Respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților
83. Respecta confidențialitatea tuturo respectelor legate de locul de munca, indiferent de natura
84. acestora, chiar în cazul parasirii locului de munca prin nctarea contractului de munca
85. Asigura confidențialitatea îngrijirilor acordate, a secretului profesional

Atribuțiile și răspunderile privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale

1. Aplică procedurile și protocoalele implementate de SPIAAM
2. Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
3. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
4. Răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice față de toți pacienții îngrijiți, indiferent de statutul de infecțiozitate suspectat sau confirmat al pacientului, pentru a proteja personalul sanitar, cât și pentru a preveni răspândirea infecțiilor în rândul pacienților.
5. Respectă măsurilor de aseptie și antisepsie;
6. Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
7. Informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;

8. Inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
9. Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
10. Semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
11. Are obligația să participe la pregătirea personalului organizată trimestrial de asistentul șef secție și semestrial de SPLIAAM conform planului anual de instruire pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale aprobat de conducerea spitalului
12. Respectă circuitele funcționale stabilite la nivelul secției și la nivelul spitalului.
13. Participă la investigarea focarelor.
14. Răspunde de autodeclararea îmbolnăvirilor și completarea zilnică a registrului de triaj epidemiologic
15. Răspunde de implementarea măsurilor instituite de serviciul de supraveghere prevenire și limitare a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale pentru a preveni transmiterea agenților patogeni altor persoane, în special pacienților.
16. La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de probe de sanitației de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție
17. Verifică realizarea și menținerea curățeniei și dezinfecției la locul de muncă
18. Răspunde de asigurarea propriei igiene corecte și eficiente a mâinilor. Este interzisă purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale în unitatea sanitară. Este interzisă purtarea inelelor, brățarilor, ceasurilor sau altor bijuterii în timpul acordării asistenței medicale.

Atribuțiile și răspunderile privind curățenia și dezinfecția

conform OMS nr. 1761 din 2021

19. Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate , conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin:
 - dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare,
 - dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare,
20. Cunoaște și respectă utilizarea 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).
21. Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor antiseptice
22. Cunoaște și respectă criteriile de alegere corectă a dezinfectantelor
23. Cunoaște și respectă procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc
24. Cunoaște și respectă metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat.

Atribuțiile și răspunderile în caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice

25. Aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice
26. Solicită în maximum 2 ore de la momentul expunerii recoltarea eşantioanelor de sânge, iar după caz recoltarea eşantioanelor de sânge de la pacientul-sursă respectând legislația privind testarea voluntară cu consiliere.
27. Anunță în următoarele 24 ore de la accident SPIAAM și în următoarele 48 ore cabinetul de medicină a muncii

II. Atribuții specifice

Atribuțiile și răspunderile locului de munca

1. Receptioneaza sub data, nume, semnatura predare-primire in Fisa de insotire a materialului bioptic/citologic/necroptic, in Registrul extern de predare material bioptic/necroptic/citologic, dupa caz si in Registrul intern de receptie material bioptic/necroptic/citologic; inregistreaza si prelucreaza piesele tisulare (operatorii, biopsice, necropsice) pentru examenele histopatologice si materialele prelevate pentru examene citologice, la rind obisnuit, cu plata sau cu taxa de urgenta, dupa caz .
2. La primirea materialului tisular, bioptic sau necroptic sau a materialului citologic, verifica fisa de insotire (date de identitate pacient/decedat, FOCG/ Fisa UPU /CPU, diagnostic clinic, piesa trimisa, examen solicitat, piesa trimisa proaspata/fixata, tip fixator si concentratie, data recoltarii, parafa si semnatura medic curant/ recoltor; data, semnatura pacient/apartinator legal/reprezentant legal), cu sau fara mentiune expresa de examen HP/citologic de urgenta, sub nume si prenume pacient/apartinator legal/reprezentant legal, semnatura, data.
3. Colaboreaza cu delegatul sectiei/serviciului medical trimitator, pentru completarea adecvata a Fisei de insotire si verifica la receptie/primire recipient, eticheta, continut cu piesa bioptica/necroptica/material citologic si corespondenta intre document de insotire, eticheta si continut recipient.
4. Cand constata neconformitati la primirea Fisei de insotire, eticheta recipient, recipient cu material bioptic/necroptic/citologic/frotiu etc., initiaza masuri imediate pentru inlaturarea neconformitatilor constatate (initial prin colaborare directa si imediata cu delegat sectie/serviciu medical, medic curant); cand nu rezolva cu delegat sau medic curant, se adreseaza medicului anatomo-patolog de serviciu sau medicului anatomo-patolog sef pentru clarificarea situatiei).
- 4.1. consemneaza imediat neconformitatea constatata si masura corectiva adoptata sub data, nume, semnatura in Registrul de neconformitati, avizat de medic ap de caz/medic ap sef.
- 4.2. nu lasa niciodata neconformitatea constatata nerezolvata pina in momentul punerii in lucru.
- 4.3. raspunde de receptia in Serviciul Anatomie si Prosectura a probei tisulare sau citologice de diagnosticat.
5. Pe fisa de insotire, verso, dateaza si semneaza, impreuna cu medicul anatomo-patolog de caz, punerea in lucru material bioptic/necroptic: examen macroscopic, orientare macroscopica integrala/cu rezerva, fotografierea digitala, badijonarea cu tus margini de rezectie chirurgicala, demineralizarea, dupa caz.
6. Participa efectiv la efectuarea orientarii macroscopice/piese operatorii, biopsice si necroptice de catre medicul anatomo-patolog de caz .
7. Prelucreaza fragmentele tisulare pana la obtinerea preparatelor histopatologice finale pe lame HP, respectand indicatiile la caz ale medicului ap de caz.
8. Prelucreaza fragmentele tisulare in regim de taxa de urgenta, Examen/Diagnostic HP de urgenta, pana la obtinerea preparatelor histopatologice finale pe lame, in termen scurt, de maxim 4 zile lucratoare in total, incluzand si timp de procesarea HP si timp de diagnostic HP de urgenta, incepand cu dimineata zilei de intrare in serviciu a probei tisulare, cu document medical de insotire datat, semnat predare-primire, respectand indicatiile speciale ale medicului anatomo-patolog de caz (orientarea piesei, dupa caz), cu:
 - 8.1. solicitare scrisa, sub data, semnatura pacient/apartinator legal/reprezentant legal de mentiune expresa, examen HP urgent/„Fisa de insotire material bioptic”;
 - 8.2. cu orientarea macroscopica material tisular de catre medic de caz ;
 - 8.3. cu achitare taxa de urgenta/examen HP urgent, conform deciziei conducerii S.J.U.M. BT. in vigoare, la Ghiseul nr. 7 sediu central spital, cu fluturas de insotire, avizat in scris sau telefonic de medic anatomo-patolog de caz, completat cu data, nr. Examen/Diagnostic HP de urgenta, la cerere; tarif/bloc parafina, nr.bloc tisular parafina, semnat si de catre as. medical HP de caz;
 - 8.4. cu dovada scrisa a platii respective (chitanta fiscala, copie la original, pe verso la document medical de insotire);

- 8.5. cu informare pacient/apartinator legal/reprezentant legal despre data si interval orar de eliberare Diagnostic HP de urgenta, de etapa/final .
9. In regim juridic de conflict de interese, dupa caz, respecta legea, in vigoare .
10. Efectueaza coloratii speciale pentru preparatele histopatologice si citologice indicate de medic anatomo-patolog de caz; fixeaza si coloreaza preparatele citologice; consemneaza in Fisa de insotire material citologic urmatoarele: aspect macroscopic material celular, date minime/sediment centrifugat, tip coloratie, numar de lame, data finalizare, semnatura, nume si prenume as. medical de caz.
11. Arhiveaza lunar lamele HP si de Citologie, in histoteci, conform programarii lunare, prin rotatie, etichetand corespunzator .
12. Arhiveaza lunar blocuri de parafina tisulare si celulare, conform programarii lunare, prin rotatie , etichetand corespunzator.
13. Arhiveaza lunar documente medicale de insotire probe tisulare sau celulare, conform programarii lunare, prin rotatie.
14. Arhiveaza lunar:
- a) cereri de eliberare lame HP/citologice probe tisulare sau celulare si blocuri de parafina corespunzatoare, dupa caz;
 - b) cereri de eliberare Buletin Anatomo-Patologic dupa 30 zile lucratoare, avizate de medic sef, aprobate de conducere spital si inregistrate la Registratura spital, conform programarii lunare, prin rotatie;
 - c) conform programarii lunare, prin rotatie, in primele 10 zile ale lunii curente, dosarul cu „Cerere eliberare lame si bloc de parafina” si dosarul cu „Cerere eliberare Buletin HP , dupa termen legal”, din luna precedenta, le preda la Registratura spital, sub semnatura de primire la Registratura spital in Registrul intern corespondenta, pentru inregistrare si aprobare scrisa conducere spital .
 - d) monitorizeaza direct returnarea in serviciu si arhivarea corespunzatoare a dosarului respectiv, lunar, prin rotatie, conform programarii.
15. Inregistreaza corespunzator, la caz, in Registrul „A doua opinie interna” examenul HP/Citologic rezultat din a doua opinie medicala interna la toate cazurile examinate intern de doi medici ap din serviciu si consemneaza corespunzator pe Buletin AP la caz.
16. Resectioneaza seriat, la solicitare medic ap, orice bloc de parafina.
17. Participa efectiv, impreuna cu medicul ap, la orientare macroscopica a rezervei tisulare.
18. Pentru pacientii cu indicatii suplimentare IHC/ICC, dupa caz, executa lamele HP/citologice din blocurile de parafina selectate de medic ap de caz.
19. Cauta in Histoteca/Arhiva corespunzatoare, document medical de insotire, blocurile de parafina, lamele solicitate de medici si de pacient/apartinator legal/reprezentant legal, cu aviz medic sef .
20. Inregistreaza probele si documentele care sunt predate pacientilor/apartinatorilor legal/reprezentantilor legali cu identitate verificata prealabil prin document de identitate, pentru consult extern si solicita acestora sa semneze, dateze in Registru pentru primirea probelor, totodata semnand si datand in calitate de tehnician de caz.
21. Informeaza imediat medicul sef despre pacient/apartinator legal/reprezentant legal ce solicita document medical sau probe pentru consult extern.
- 21.1. numai dupa informare imediata si aviz medic ap sef , preda solicitantilor respectivi, spre completare adecvata, semnare, datare, formularul- tip „Cerere eliberare lame si bloc de parafina”.
- 21.2. verifica document de identitate solicitant, procura sau imputernicirea, dupa caz, completarea corecta a formularului de cerere, il semneaza, dateaza ca si tehnician HP/ CITO de caz si il indosariaza pentru aprobare conducere spital si inregistrare spital, in dosarul corespunzator lunii in curs.
- 21.3. in situatiile speciale de solicitare probe, cand, posibil, nu sunt indeplinite toate conditiile legale de eliberare probe si documente medicale (solicitant altul decat pacientul, lipsa imputernicire a pacientului, etc.), informeaza imediat si direct medicul ap sef si cu aviz medic sef, indruma solicitantul cu cererea respectiva catre aviz Birou Juridic si aprobare conducere spital, pentru operativitate caz.

- 21.4. numai dupa aviz medic ap sef, aviz juridic si aprobare conducere spital, scris sau telefonic, poate elibera efectiv document medical peste termen legal sau lame HP/de citologie si blocuri de parafina, pentru solicitarile speciale de document medical sau probe, in cauza.
22. In cazul pacientilor/apartinator/reprezentant legal care returneaza probe tisulare/celulare si document medical de insotire (obisnuit „Raport de investigatie IHC/caz):
- 22.1. verifica daca probele tisulare/celulare aduse sunt corespunzatoare (daca sunt aduse toate probele si au numarul de inregistrare corespunzator celui din registrul de eliberare, daca nu sunt deteriorate).
- 22.2. le consemneaza receptia in registru, sub semnatura, data.
- 22.3. informeaza imediat medicul ap de caz, prezentandu-i, pentru luare la cunostinta, in timpul cel mai scurt, documentul medical de insotire/IHC, la caz, daca acesta exista, ca o varianta de control extern de calitate/caz .
- 22.4. buletinul extern IHC/ICC respectiv, dupa returnarea de la medic ap de caz, il arhiveaza in dosar „Registrul Rapoarte externe IHC/ICC” .
- 22.5. rearhiveaza corespunzator blocurile tisulare si lamele HP/cito returnate de pacienti/apartinatori legali.
- 22.6. La solicitarea expresa a pacientului/apartinatoruli legal/reprezentant legal, cu aviz medic sef, elibereaza un exemplar dovada scrisa returnare probe, initial inregistrata intern, cu indosariere exemplar doi in dosarul lunii in curs, de inregistrat/spital si de aprobat de conducere spital.
23. Raspunde cu promptitudine la solicitari in caz de urgente medico-chirurgicale.
24. Efectueaza cursuri de perfectionare profesionala si se preocupa permanent de ridicarea calificarii profesionale.
25. Propune medicului sef de serviciu masuri privind imbunatatirea activitatii personalului mediu si auxiliar, masuri privind disciplina personalului.
26. Tehnologie in schimbare (IT), administrative si de personal.
27. Inregistreaza pacientii:
- 27.1. in sistemul letric, pe suport de hartie, in registre;
- 27.2. in sistemul informatic al spitalului;
- 27.3. in Arhiva imagistica interna HP , in dosar electronic/data, interval nr.,
- Examen HP, medic de caz, tehnician de caz, cu inregistrare si in Registrul Arhiva imagistica HP , sub nume, prenume, semnatura tehnician de caz si data.
28. Urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi, controleaza activitatea cadrelor auxiliare.
29. Raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina, tinuta si comportamentul sau si al personalului auxiliar din subordine.
30. Respecta normele de protectia si securitatea muncii.
31. Respecta normele de PSI in serviciu .
32. Conform legii in vigoare si dispozitiilor interne, ii este interzisa pretinderea sau primirea de foloase materiale pentru indeplinirea atributiilor de serviciu.

Atribuțiile și răspunderile asistentului șef de tură

1. responsabilul/seful de tura va fi desemnat de catre asistentul sef prin graficul lunar/zilnic de lucru
2. responsabilul /seful de tura va fi desemnat de catre asistentul sef din randul asistentilor cu studii superioare sau in lipsa acestora din randul asistentilor cu experienta si vechime.
3. este subordonat direct medicului șef de secție/coordonator compartiment si asistentei sefe/coordonatoare
4. coordonează și controlează întreaga activitate a personalului mediu, auxiliar și alte categorii de personal sanitar din secție/compartiment din tura/turile respective și delegă sarcini acestora in limitele competentelor profesionale specifice fiecărei categorii profesionale;

5. răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului-șef/coordonator sau, după caz, a medicului șef/medicului de garda asupra tuturor problemelor ivite în timpul serviciului și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
6. este responsabilă de trusa de urgență (valabilitate, barem, integritate)
7. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
8. coordonează, monitorizează activitățile de îngrijire, verifică calitatea activității desfășurate de personalul medical din tura respectivă;
9. efectuează triajul epidemiologic al personalului care intra în tura și verifică completarea și vizarea Registrului de triaj epidemiologic al secției/compartimentului
10. aplică și verifică aplicarea procedurii interne de predare a turelor pentru asistente medicale și personalul auxiliar, completarea registrelor de rapoarte predare de către asistenții medicali și infirmiere și contrasemnează;
11. identifică eventualele nereguli constatate în legătură cu activitatea personalului din subordine, deficiențele și defecțiunile administrativ - gospodărești survenite pe parcursul turei, intervine pentru remedierea acestora și adoptă măsurile corespunzătoare apoi le comunică asistentei sefe/coordonatoare, medicului șef/coordonator secție/compartiment;
12. anunță medicul de gardă/asistenta sefa/coordonatoare, medic șef/coordonator cu privire la evenimentele/incidentele, cazurile de indisciplină ale survenite pe parcursul timpului de lucru, urmărește aplicarea procedurilor interne specifice stabilite de unitate, consemnând incidentul în registrul de evidență a incidentelor/evenimentelor deosebite
13. ține evidența mișcării bolnavilor în registrul electronic/Hospital Manager de intrare și ieșire al secției/compartimentului;
14. asigură materialele sanitare, dezinfectantele, instrumentar și echipamente necesare desfășurării activității medicale în funcție de disponibilitățile predate de asistenta sefa/turele anterioare-semnalează insuficiența sau lipsa acestora;
15. răspunde de starea aparatului medical, stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și de aprovizionarea cu acestea;
16. verifică medicamentele, materialele, starea de funcționare a aparatului medical la preluarea turei, îl informează pe asistentul-șef cu privire la eventualele deficiențe;
17. răspunde de folosirea rațională a acestora fără a periclita asistenta medicală, urmărind respectarea protocoalelor, procedurilor de bună practică specifice îngrijirilor medicale;
18. urmărește și respectă procedurile/protocoalele și reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea " IAAM-urilor
19. cunoaște și verifică respectarea criteriilor de utilizare și păstrarea corectă a produselor dezinfectante;
20. verifică completarea de către personalul desemnat, a graficului de curățare (decontaminare) și dezinfectie aflat în fiecare încăpăre
21. răspunde de/verifică aplicarea codului de procedură privind colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor rezultate din activitatea medicală.

CAP.IV - Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: *manager, director de îngrijiri, medic șef/coordonator, medic, asistent șef*

- superior pentru: *personalul mediu și auxiliar: asistent medical, infirmier, brancardier, îngrijitor*

b) Relații funcționale: *cu ceilalți angajați ai spitalului*

c) Relații de control: *nu*

d) Relații de reprezentare: *nu*

2. Sfera relațională externă:

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

3. Delegarea de atribuții și competență

- a) atribuții delegate: *toate atribuțiile menționate mai sus în prezenta fișă de post*
- b) persoane care vor prelua atribuțiile delegate: *asistenți medicali din cadrul sectorului de activitate*

CAP.V - Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

medic șef Serviciul Anatomie Patologică și Prosectorie
DR. FLOREA LUCIA STELA
MEDIC PRIMAR ANATOMO-PATOLOG
COD 450624
20.08.2021

CAP.VI - Luat la cunoștință de către ocupantul postului (am primit un exemplar):

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data