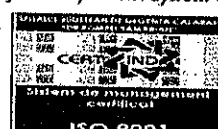




**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ CĂLĂRAȘI  
"DR. POMPEI SAMARIAN"**

Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2-4  
Tel: 0242920 / Fax: 0242306832 / E-mail: spital@sjucl.ro / Web: sjucl.ro



## FIȘA POSTULUI

I. **TITULARUL POSTULUI:** .....

II. **LOC DE MUNCA:** Laborator de Anatomie Patologică –

III. **DENUMIREA POSTULUI:** Asistent medical

IV. **GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI :** .....

V. **NIVELUL POSTULUI :** de executie

VI. **CONDITIILE DE OCUPARE A POSTULUI\*1):**

1. Studii de specialitate : Liceul Sanitar și Școala Postliceală Sanitară
2. Vechime în specialitate necesară.....
3. Perfecționări (specializări).....
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel).....

VII. **ATRIBUTILE POSTULUI:**

A. *Atributii generale:*

1. Ajuta medicul la efectuarea tehnicilor specifice de lucru, conform procedurilor, la indicatia medicului si in limitele de competenta stabilite;
2. Răspunde de bunurile aflate în gestiune. Se preocupă de aprovizionarea cu materiale, consumabile și reactivi necesare procedurilor de lucru. Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor tehnicilor de lucru conform protocoalelor.
3. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele, instrumentarul și aparatura din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului existent;
4. Anunta asistentul sef daca exista nemulțumiri din partea pacientilor si nu va face comentarii asupra observatiilor acestora. Dovedeste intelegere, devotament si raspundere fata de pacienti;
5. Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice;
6. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul necesar interventiilor specifice sectiei ;
7. Pe perioada efectuării concediului de odihnă sarcinile vor fi preluate de personalul ramas în activitate;
8. Introduce în registre si sistemul informatic datele medicale ale pacientului.
9. Tehnoredactează conform indicațiilor în lipsa registratorului medical / operator calcul.
10. Răspunde de raportările statistice privind situația îngrijirilor medicale acordate conform dispozițiilor și deciziilor interne.
11. Răspunde de pregătirea practică a elevilor din școlile postliceale, în timpul stagiilor de practică.
12. Asistenții medicali licențiați pot desfășura opțional activități de cercetare.
13. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicala continuă .
14. Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul.
15. Respecta si aplica normele M.S. in vigoare, aprobate prin ordin de ministru, privind curățarea, dezinfectiași sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:
  - anunta imediat asistentul coordonator / medicul coordonator , dupa caz, asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare etc)
  - respecta permanent si raspunde de aplicarea normelor de igiena in special de spalarea si dezinfectia - mainilor, cat si a regulilor de tehnica in efectuarea procedurilor de lucru ;
  - raspunde de curatenia spatiilor de lucru;
  - decontamineaza si pregateste materialul si instrumentarul pentru procedurile specifice;
  - supravegheaza efectuarea dezinfectiilor periodice (ciclice) ;
  - supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori (portul echipamentului, limitarea sau dupa caz interzicerea accesului in spatiile de lucru) ;
16. Respecta si aplica normele M.S. in vigoare, aprobate prin ordin de ministru, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

17. Respecta și aplica normele M.S. în vigoare, aprobate prin ordin de ministru, 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:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

18. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neindeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;

19. Își respectă atribuțiunile specifice secției / compartimentului conform *B) Atribuții specifice*

#### **B. Atribuții specifice pentru Serviciul de Anatomie Patologică**

1. Primește prelevatele de citologie, biopsii, piese chirurgicale, fragmente tisulare prelevate de la autopsii.

a) Verifică prezenta fragmentelor biopsice, tisulare sau a prelevatului citologic, corectitudinea întinderii frotiului și fixarea lui, concordanța dintre denumirea de pe biletul de trimitere și materialul adresat – piesa, fragment biopsic, prelevat citologic. Dacă modul de fixare al pieselor nu este corespunzător atunci va anunța medicul anatomopatolog. În eventualitatea că piesa este proaspătă o va fixa în formol.

b) Verifică Fișa de însoțire a prelevatelor – anexa 3 din *HOTARARE Nr. 451 din 1 aprilie 2004* – ce trebuie să conțină:

- date de identitate ale bolnavului: nume, prenume, vârsta, CNP, număr foaie de observație, sau după caz serie și număr bilet de trimitere CAS sau număr chitanța pentru probele provenite din ambulator;
- motivele de trimitere: diagnostic, suspiciunile de diagnostic, antecedente patologice, etc.;
- numele scris citet și parafa medicului care trimite prelevatul la laborator;
- data de trimitere;

- completarea anexei 4 din *HOTARARE Nr. 451 din 1 aprilie 2004* pentru aprobarea *Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și tesuturilor de la cadavre în vederea transplantului*.

Atunci când cele enunțate la punctul b. nu sunt corespunzătoare, prelevatele și fișa de însoțire a materialului biopsic vor fi returnate până la completarea datelor și se va anunța medicul anatomopatolog.

c) După aceste verificări asistentul semnează de primire în caietul celui care a adus piesele răspunzând de corectitudinea datelor înregistrate.

2. Pregătește materialul și instrumentarul necesar în vederea punerii în lucru a pieselor operatorii, biopsii sau fragmente tisulare prelevate de la autopsii și participă la orientarea piesei care se realizează de către medicul anatomopatolog. Scrie descrierea macroscopică dictată de acesta, asista la prelevarea de fragmente pentru examenul microscopic și pregătește aceste fragmente (înscrisura numărului de identificare pe fisele de însoțire și casete, aranjarea fragmentelor în casete sau în recipiente), asistă când medicul anatomopatolog precizează în scris data orientării și semnează buletinul, răspunzând de corectitudinea datelor; participă la includerea în parafină împreună cu medicul anatomopatolog (unde este cazul). Răspundere de pastrarea piesei orientate până la diagnosticul histopatologic la indicațiile medicului anatomo-patolog.

3. Înregistrează în registrul de primire al probelor datele de identificare și numărul de ordine al frotiurilor și prelevatelor, răspunzând de corectitudinea datelor.

4. Prelucreează fragmentele esanționate de către medicul anatomopatolog din piesele operatorii până la obținerea unei lame colorate uzual (hematoxilină-eozină) și a 1-2 lame albe (la cererea medicului anatomopatolog) pentru eventuale colorații speciale; pentru prelevatele citologice efectuează, după caz, fie preluarea lamelor/frotiurilor, fie centrifugarea lichidelor de punctie urmata de întinderea frotiurilor, fie efectuarea din prelevatele cervico-vaginale în mediu lichid conform protocolului, urmate de fixare și colorații Papanicolaou (frotiuri cu mucus și/sau cervico-vaginale) și/sau Giemsa.

Timpul de lucru este:

- 7 zile lucrătoare ± 1 – 2 zile pentru biopsii;
- 14 zile lucrătoare ± 1 – 2 zile pentru piese chirurgicale, fragmente tisulare prelevate de la necropsii, etc;
- pentru piese care necesită decalcifieri sau alte tehnici speciale timpul se prelungește în funcție de fiecare prelevat;

- 1 zi pentru colorațiile preparatelor citologice;

5. Efectuează colorația Papanicolaou pentru frotiuri cervico-vaginale.

6. Efectuează colorația Giemsa pentru frotiurile fără mucus.

7. Predă medicului lamele (la terminarea procesării) iar acesta va semna pentru primirea lor (pe fișa de însoțire sau într-un caiet special păstrat de asistenți), precizând și data.

8. După întocmirea buletinului histopatologic de către medicul anatomopatolog, preia exemplarele buletinului, arhivează un exemplar al buletinului împreună cu fișa de însoțire, distribuie pe secție al doilea exemplar al buletinului sau, după caz la solicitarea pacientului în baza cartii de identitate, un exemplar al buletinului; preia lamele corespunzătoare cazului pe care le arhivează în histotecă pentru o perioadă de minim 10 ani, iar blocurile de parafină corespunzătoare arhivează în blocoteca pentru o perioadă de minim 30 ani. Asigura la cererea scrisă a pacienților eliberarea lamelor sau / și a blocurilor sub semnatura, cu acordul medicului anatomopatolog responsabil de

caz, cu condiția ca în histoteca să rămână lame colorate și albe. În cazul în care medicul anatomopatolog cere lame și blocuri din diverse motive este în totalitate responsabil de aducerea lor.

9. Pregătește coloranți și anumiți reactivi precum și soluții dezinfectante necesare în laborator. Răspunde de utilizarea rațională a reactivilor și materialelor consumabile.

10. Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator cu care lucrează.

11. Asigură păstrarea și utilizarea, în bune condiții, a instrumentarului, echipamentelor și aparaturii din dotare și îngrijește de bună întreținere și folosire a mobilierului existent.

12. Supraveghează colectarea materialelor utilizate sau a resturilor din pieselor operatorii și de la necropsii, și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.

13. Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfectiei laboratorului.

14. Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii și a mediului.

15. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.

16. Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului.

17. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.

18. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizarea echipamentelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.

19. Sprijină noul angajat în procesul de integrare în cadrul colectivului secției, și în deprinderea tehnicilor de laborator specifice.

20. Răspunde față de: serviciul de inventar, contabilitate, financiar, pentru inventarul în subordine.

21. Răspunde în fața organelor de pază contra incendiilor, potrivit regulamentelor acestora privind depozitarea, utilizarea materialelor inflamabile.

22. Este obligatoriu comportamentul civilizat, uman și disciplinat în raport cu pacienții, aparținătorii, salariații spitalului.

23. Respectă regulamentul de ordine interioară.

#### **Responsabilități:**

În exercitarea profesiei, asistentul medical generalist are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat, cu respectarea legislației în vigoare.

1. Respectă drepturile pacienților;

2. Respectă programul de muncă, graficul de ture stabilit de asistenta șefă;

3. La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență;

4. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de serviciu sau medic șef secție.

5. Are obligația de a se prezenta la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de secție; Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.

6. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudiciu spitalului;

7. Respectă regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare al spitalului;

8. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;

9. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;

10. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului personal și poartă ecusonul la vedere;

11. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

12. Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște legea privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă;

13. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;

14. Utilizează corect dotările postului fără să-și pună în pericol propria existență sau pe cea a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupere a activității până la remedierea acesteia;

15. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității din unitate;

16. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;

17. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;

18. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului, încheie asigurarea de răspundere civilă (malpraxis);

19. Privind securitatea și sănătatea muncii:

- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă eventualele defecțiuni constatate la echipamentele de lucru;
- nu părăsește locul de muncă fără aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune în pericol viața sau integritatea fizică;
- respectă prevederile instrucțiunilor proprii de sănătate și securitate în muncă;
- menține curățenia la locul de muncă;

- nu introduce și nu consumă băuturi alcoolice în incinta societății;
- acordă primul-ajutor în cazul producerii unui accident de muncă;
- înștiințează imediat conducătorul locurilor de muncă despre producerea unui accident de muncă și nu schimbă starea de fapt a evenimentului, decât numai dacă aceasta se impune, pentru a limita efectele produse de eveniment;
- la terminarea programului de lucru face ordine la locul de muncă;
- participă la toate instructajele și își însușește corect normele și recomandările privind securitatea și sănătatea în muncă;
- exploatează amenajările/dotările speciale în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele/cărțile de exploatare și instrucțiunile proprii;
- folosește cu atenție echipamentele, dispozitivele, pentru evitarea accidentărilor;
- identifică și elimină imediat, atunci când este posibil, sursele de pericol;
- raportează sursele de pericol ce nu pot fi eliminate persoanelor abilitate, procedând de urgență la evacuarea și protejarea lucrătorilor și pacienților
- semnalează accidente prin contactarea tuturor persoanelor abilitate;
- aplică corect măsurile de urgență și evacuare, respectând procedurile specifice.

#### 20. Privind apararea împotriva incendiilor și situații de urgență:

- respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de superiorul ierarhic;
- utilizează aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de superiorul ierarhic;
- nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- comunică, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de către acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- cooperează cu salariații desemnați de superiorul ierarhic, care au atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

### VIII. Sfera relațională a titularului postului

#### VIII.1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : Manager, Director îngrijiri, medic coordonator / șef de serviciu, medici specialiști și primari ai secției / serviciului, asistent coordonator.
- superior pentru : personalul auxiliar sanitar (infirmieri, brancardieri, îngrijitori de curatenie), registrator medical.

##### b) Relații funcționale: cu personalul sanitar din secții, compartimente, laboratoare, personal financiar și administrativ

##### d) Relații de reprezentare: a secției / compartimentului în relația cu pacientul, familia sau reprezentantul legal al acestuia.

#### VIII.3. Delegare de atribuții și limită de competență

1. În vederea îndeplinirii atribuțiilor, sarcinilor și lucrărilor acționează și procedează în limitele stabilite prin fișa postului
2. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
3. Desemnează asistentul medical pentru preluarea atribuțiilor de serviciu în perioada concediului de odihnă sau alte situații de indisponibilitate.

#### Întocmit de (șef compartiment) :

1. Numele și prenumele.....
2. Funcția de conducere .....
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii.....

#### Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele.....
2. Semnătura.....
3. Data .....