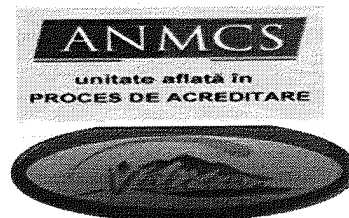




**CONSILIUL JUDEȚEAN VALCEA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA
VALCEA**

Calea lui Traian, nr. 201, Rm. Valcea
E-mail: spitalul_valcea@yahoo.com
Tel.: 0350.405.95(1),2,3,4 Fax:0250.746989



**APROBAT,
MANAGER**

FISA POSTULUI

MARCA

NUMELE

PRENUMELE

A. Informatii generale privind postul

NIVELUL POSTULUI:

de conducere ☐

de executie ☒

LOCUL DE MUNCA

SECTIA UPU-SMURD VALCEA

DENUMIREA POSTULUI (functia)

ASISTENT MEDICAL Laborator

Gradul/Treapta profesional/profesionala:

ASISTENT medical laborator

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

Asigura nevoile de ingrijiri generale de sanatate si

furnizeaza servicii generale de sanatate de natura preventiva, curativa si de recuperare

Timp de lucru : 12 ore conform graficului de lucru / tura de zi intre orele 07.00-19.00 ,Tura de noapte intre orele 19.00-07.00, conform normei lunare de lucru a 7 ore/zi,de luni pana duminica si sarbatori legale.

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

STUDII

superioare ☐

medii

- fara diploma de bacalaureat ☐

- cu diploma de bacalaureat ☒

generale ☐

PERFECTIONARI / SPECIALIZARI

PERFECTIONARI/SPECIALIZARI PERIODICE

CURSURI CU TEMATICA MEDICALA

PROGRAME NECESARE DE INSTRUIRE,

CURSURI, ETC.

CUNOSTINTE OPERARE CALCULATOR

NU ☐

DA ☒

- nivel: avansat ☐

mediu ☒

CUNOSTINTE PROGRAMARE CALCULATOR

NU ☒

DA ☐

- nivel: avansat ☐

mediu ☐

LIMBI STRAINE CUNOSCUTE:



**CONSILIUL JUDEȚEAN VALCEA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA
VALCEA**

Calea lui Traian, nr. 201, Rm. Valcea
E-mail: spitalul_valcea@yahoo.com
Tel.: 0350.405.95(1),2,3,4 Fax:0250.746989



LIMBA	CITIT		SCRIS		VORBIT	
	avansat	mediu	avansat	mediu	avansat	mediu
	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-

ABILITATI, CALITATI SI APTITUDINI NECESARE

- cunoașterea managementului îngrijirii pacientului;
- abilitate în aplicarea tehnicilor de îngrijire a pacienților din secție / compartiment
- aptitudini generale de învățare;
- aptitudini de comunicare, planificare și organizare a activităților;
- atenție selectivă, concentrată și distributivă, spirit de observație;
- capacitatea de analiză, clasificare și înregistrare a manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului;
- comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea
- capacitate de coordonare, planificare și organizare;
- cunoștințe operare P.C.

CERINTE SPECIFICE - membru OAMGMAMR, anual obține avizul de liberă practică, anual obține 30 de credite EMC

COMPETENTE MANAGERIALE (după caz)

NU E CAZUL

C. Atributiile postului

SFERA DE RELATII

a) IERARHICE

- este subordonat : manager, director de îngrijiri, medic șef secție, medic curant, asistent șef, asistent responsabil tură, administrator
- are în subordine : infirmieri, brancardieri, îngrijitor curățenie

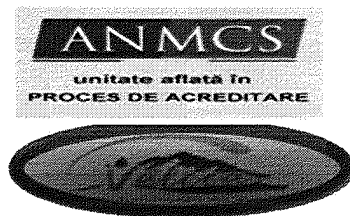
b) FUNCTIONALE

- colaborează cu toți membri echipei medicale;
- colaborează cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul unității unde își desfășoară activitatea;
- îndrumă și supraveghează activitatea practică a studenților, elevilor care urmează studii de specialitate;
comunică, îndrumă și consiliază pacienții pentru obținerea celor mai bune rezultate terapeutice.



**CONSILIUL JUDEȚEAN VALCEA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA
VALCEA**

Calea lui Traian, nr. 201, Rm. Valcea
E-mail: spitalul_valcea@yahoo.com
Tel.: 0350.405.95(1),2,3,4 Fax:0250.746989



c) DE CONTROL NU E CAZUL

d) DE REPREZENTARE NU E CAZUL sfera externă cu autorități și instituții publice

cu organizații internaționale

cu persoane juridice private

delegarea de atribuții și competențe:

-înlocuiește pe UN ALT COLEG

-este înlocuit de UN ALT COLEG

☐☐☐

SANCTIUNI CE POT FI APLICATE PENTRU NERESPECTAREA FISEI POSTULUI:

- sancțiunile se stabilesc și se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Procedurii de Sistem de aplicare a sancțiunilor disciplinare.

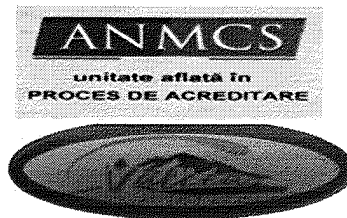
CAP. I ATRIBUTII GENERALE:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, cerințelor postului precum și procedurilor operaționale și/sau sistem aplicabile (inclusiv protocoale de lucru, instrucțiuni de lucru, etc);
- respectă regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, deciziile conducerii unității, prevederile contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și prevederile contractului individual de muncă;
- are obligația de a realiza norma de muncă sau după caz de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fisei postului, inclusiv de a îndeplini orice sarcină/atribuție a șefului ierarhic superior sau a managerului, în baza legislației în vigoare și în limita competențelor profesionale
- are obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- are obligația de a respecta secretul profesional precum și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a informațiilor la care are acces;
- asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a aparaturii cu care lucrează și se îngrijeste de buna întreținere și folosire a acestuia și menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
- respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate, respectă disciplina muncii și codul de etică;
- respectă programul de lucru și folosește integral timpul de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii și normelor de pază contra incendiilor
- să se prezinte la instructajele periodice și la examenele profesionale psihologice și medicale programate de conducerea unității;
- are obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și de a efectua controlul medical periodic conform HG nr. 355/2007 și Codului Muncii;



**CONSILIUL JUDEȚEAN VALCEA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA
VALCEA**

Calea lui Traian, nr. 201, Rm. Valcea
E-mail: spitalul_valcea@yahoo.com
Tel.: 0350.405.95(1),2,3,4 Fax:0250.746989



- are obligația de a se comporta corect în cadrul relațiilor de serviciu, prin adoptarea unei atitudini demne, respectuoase și principiale față de colegii de serviciu și de persoanele cu care intră în contact;
- promovarea spiritului de colegialitate cu toți membrii colectivului de muncă, combaterea tuturor manifestărilor necorespunzătoare;
- ridicarea necontenită a calificării, a nivelului de cunoștințe profesionale și de cultură generală, frecventarea și absolvirea cursurilor de perfecționare organizate sau recomandate de unitate;
- nu lipsește nemotivat de la serviciu, nu părăsește locul de muncă în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefilor ierarhici și nu scoate din incinta unității documente și alte obiecte aparținând unității fără aprobările legale;
- nu se prezintă la serviciu într-o ținută necorespunzătoare;
- nu introduce și nu consumă în unitate băuturi alcoolice;
- respectă măsura de interdicție a fumatului în locurile de muncă cu grad de pericol în producerea de incendii sau explozii;
- nu execută în timpul serviciului lucrări străine de interesul instituției și nu utilizează în scopuri personale telefoanele, fax-ul, registratura și mijloacele de transport ale unității;
- are obligația de a aduce la cunoștința serviciului R.U.N.O.S. toate modificările ce survin ca urmare a schimbării actelor de identitate, a stării civile, a situației militare (dacă este cazul), a studiilor, a domiciliului, etc., în termen de 15 zile de la data survenirii modificării;
- aplică normele de protecție a muncii și normele P.S.I.;
- respectă și aplică Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- să participe alături de echipele speciale în caz de avarii sau de calamități naturale.

CAP. II ATRIBUTII PRIVATOARE LA PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL:

- În conformitate cu prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare, angajatul are următoarele atribuții:
 - În activitatea curentă, angajatul poate interfera și poate avea acces la informații și date cu caracter personal (orice date care conduc direct sau indirect la identificarea unei persoane sau o pot face identificabilă), acestea fiind orice tip de informații care fac referire la o persoană și pentru care este necesară păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal, la care a avut acces, respectiv:
 - Date cu caracter personal referitoare la pacienți, membrii familiei pacienților, colaboratori, reprezentanții instituției, angajați, angajații persoanelor împuternicite și orice altă persoană fizică conform procedurilor și politicilor interne, date precum: numele și prenumele, data nașterii, cod



**CONSILIUL JUDEȚEAN VALCEA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA
VALCEA**

Calea lui Traian, nr. 201, Rm. Valcea
E-mail: spitalul_valcea@yahoo.com
Tel.: 0350.405.95(1),2,3,4 Fax:0250.746989



numeric personal, serie și număr carte de identitate, adresa de domiciliu, telefon, e-mail, date despre copii, locuință, fotografii, înregistrări video și sistem CCTV, altele.

- Categorii de date cu caracter special, date cu caracter personal sensibile - date medicale, rasa, etnia, CNP, date genetice, date biometrice, etc.,
- Informații care aparțin vieții private a unei persoane, precum și informațiile referitoare la viața profesională și publică.
- Are obligația de a respecta procedurile de securitate a informațiilor și protecția datelor cu caracter personal implementate la nivelul spitalului.
- Are obligația de a respecta dreptul la propria imagine, la viața intimă, familială și privată a persoanelor cu care interferează în activitatea profesională, precum și secretul corespondenței.
- Participă la sesiunile de instruire referitoare la implementarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.
- Trebuie să asigure implementarea proceselor așa cum sunt prevăzute la nivelul angajatorului și să asigure suport în vederea efectuării controalelor cu privire la protecția datelor cu caracter personal, modalitatea în care datele cu caracter personal sunt prelucrate; scopul, categoriile de date prelucrate, mijloace de prelucrare, limitările utilizării datelor și orice detalii care vor fi auditate, verificate, evaluate, controlate.
- Respectă toate regulile de securitate proprii instituției, dar și pe cele privind accesul în clădiri și spații aparținând instituției, în locurile unde își desfășoară activitatea sau unde se deplasează în interes de serviciu, publice sau private, acceptând faptul că îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are drept consecință prelucrarea datelor sale cu caracter personal de către angajator sau de către alți operatori asociați sau împuterniciți – terți.
- În condițiile în care este victima unui incident de securitate informațională sau cu privire la datele personale ale entității, ori dacă sesizează un incident cu privire la datele personale aparținând unei alte persoane față de care angajatorul are obligații/răspunderi specifice unui operator sau împuternicit, va aduce la cunoștință angajatorului incidentul, potrivit procedurilor specifice în termen de maxim 24 de ore din momentul identificării incidentului de securitate.
- Cooperează cu angajatorul și/sau alți angajați, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe impuse de către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.
- Cooperează atâta timp cât este necesar cu angajatorul și/sau ceilalți angajați sau prestatori, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate și pentru protecția datelor personale în domeniul său de activitate.



**CONSILIUL JUDEȚEAN VALCEA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA
VALCEA**

Calea lui Traian, nr. 201, Rm. Valcea
E-mail: spitalul_valcea@yahoo.com
Tel.: 0350.405.95(1),2,3,4 Fax:0250.746989



- Este dator să își decline calitatea și să își probeze identitatea în fața tuturor persoanelor cu care interferează în interes profesional, în interesul atribuțiilor și sarcinilor primite, dar și în fața instituțiilor și autorităților statului cu care poate intra în contact.
 - La încetarea raporturilor de muncă va preda integral, pe bază de proces verbal, toate documentele aferente activității depuse referitoare la datele cu caracter personal și securitatea informației. Predarea pe bază de proces verbal a documentației mai sus menționate are semnificația faptului că începând cu acel moment, angajatul nu mai are acces și nu mai prelucrează datele cu caracter personal aferente activității depuse. Cu toate acestea, angajatul are în continuare obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la securitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea funcției/atribuțiilor de serviciu subzistă încetării raporturilor de muncă, fiind în continuare răspunzător de orice prelucrare ilegală și/sau dezvăluire neautorizată efectuată în legătură cu munca depusă sau datele cu caracter personal la care a avut acces.
 - La încetarea raporturilor de muncă, în ultima zi de muncă, va preda pe baza unui proces verbal toate instrumentele, dispozitivele care aparțin angajatorului (ex. Laptop, calculator, telefon, unități externe de stocare, etc.).
 - Angajatul va utiliza datele cu caracter personal în limita atribuțiilor încredințate de angajator conform procedurilor interne ale angajatorului.
- Răspunderi, interdicții privind securitatea informației și datelor cu caracter personal:
- Angajatul nu poate dezvălui către nicio persoană și pentru niciun motiv informații despre instituție, pacient/client, date cu caracter personal, altele decât cele necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de muncă, potrivit cerințelor postului ocupat.
 - Angajatul nu poate furniza relații niciunei autorități sau persoane cu privire la informațiile de care a luat cunoștință sau care i-au fost încredințate, inclusiv datele cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea atribuțiilor de muncă, fără acordul prealabil, expres și în scris din partea angajatorului, în condițiile legii și normelor interne specifice aplicabile.
 - Angajatul nu introduce în rețea echipamente străine - router, modem, stick.
 - Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.
 - Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în forma criptată.
 - Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu; nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se deschid dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere.



**CONSILIUL JUDEȚEAN VALCEA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA
VALCEA**

Calea lui Traian, nr. 201, Rm. Valcea
E-mail: spitalul_valcea@yahoo.com
Tel.: 0350.405.95(1),2,3,4 Fax:0250.746989



- Încăperile unde se află computerele se securizează după terminarea programului, în conformitate de regulile/procedurile angajatorului.
- În spațiile de lucru unde publicul poate vedea monitorul în timpul de lucru, acesta trebuie protejat prin re poziționarea monitorului, conform posibilităților.
- Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu o dezvăluie nimănui în nicio împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflată de o altă persoană, parola se va modifica.
- Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația de lucru (se deconectează de la sistem), iar dacă niciun salariat nu lucrează la stație, aceasta se blochează apăsând simultan pe butoanele Windows+L.
- Angajatul poate răspunde penal, civil, contravențional sau disciplinar pentru încălcarea atribuțiilor sau sarcinilor de muncă primite, pentru nerespectarea, încălcarea atribuțiilor/sarcinilor de muncă primite ce au legatură cu politicile privind protecția datelor cu caracter personal, a procedurilor interne privind securitatea informației și a celor referitoare la păstrarea secretului profesional.

CAP. III ATRIBUTII SPECIFICE FUNCTIEI:

- Asistentul medical de laborator își desfășoară activitatea conform graficului de lucru aprobat.
- Cunoaște și respectă protocoalele și procedurile Spitalului Județean de Urgență Valcea, conform nivelului sau de pregătire.
- Asigură condițiile igienico-sanitare la locul de desfășurare a activității și protecția muncii
- Verifică și etalonează aparatele la începutul programului de lucru și ori de câte ori este nevoie și semnalează disfuncționalitățile apărute superiorului direct
- Prepară și pregătește anumiți reactivi pentru anumite tehnici de laborator.
- Asigură colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință în vederea distrugerii prin autoclavare și incinerare
- Asigură primirea și recepționarea produselor biologice în vederea examenelor de laborator.
- Alege instrumentele specifice pentru recoltare.
- Identifică datele necesare (datele personale ale pacientului de pe recipient cu datele din biletul cu indicația medicului, produsul analizat, tipul analizei).
- Verifică produsul biologic recoltat, verifică corectitudinea completării biletelor de trimitere
- Pregătește produsul biologic recoltat pentru analiză (centrifugare, omogenizare, separare, diluție, înșămânțare, etc.).
- Supraveghează, analizează în timpul efectuării analizelor.
- Manevrarea aparatelor se face cu atenție pentru a evita accidentarea sau deteriorarea acestora.
- Răspunde de corectitudinea cu care au fost efectuate tehnicile de laborator.
- Verifică rezultatele
- Înregistrează datele pacienților, cererile de analize și redactează buletine de analiză și când sunt efectuate asigură predarea rezultatelor medicului care le-a solicitat.
- Înmagazinează și stochează date de laborator în calculator și răspunde de corectitudinea datelor.
- Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator cu care lucrează.
- Răspunde de calitatea actului medical și eficiența acestuia.
- Respectă reglementările în vigoare privind: prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- Respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie.



**CONSILIUL JUDEȚEAN VALCEA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA
VALCEA**

Calea lui Traian, nr. 201, Rm. Valcea
E-mail: spitalul_valcea@yahoo.com
Tel.: 0350.405.95(1),2,3,4 Fax:0250.746989

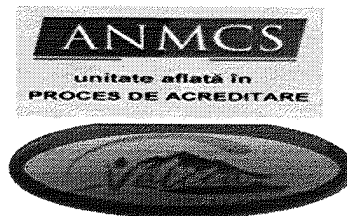


- Asigură respectarea circuitelor specific.
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară.
- Participă la realizarea Programului de Educație Medicală Continuă (cursuri, simpozioane, conferințe).
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea activității desfășurate în timpul serviciului, în cadrul raportului de tură cu semnatura de preluare /predare
- Raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor și informațiile privitoare la pacienți, a intimității și demnității acestora.
- Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent.
- Răspunde de bunurile aflate în gestiune. Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare de respectarea tehnicilor medicale și de asepsie.
- Răspunde de raportările statistice (stoc etc ..) conform dispozițiilor și deciziilor interne.
- Cunoaște și respectă **prevederile ORDIN NR.1226 DIN 3 DECEMBRIE 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**
- Conform nivelului de pregătire cunoaște și respectă **Art. 64** ,din acest ordin-**Asistenta din unitățile sanitare are următoarele atribuții:**
 - a)aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - b)aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
- Cunoaște și respectă prevederile **ORDIN NR. 1.761 DIN 3 SEPTEMBRIE 2021 PENTRU APROBAREA NORMELOR TEHNICE PRIVIND CURĂȚAREA, DEZINFECȚIA 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 ACESTUIA**
- Programează, supraveghează curățarea mecanică și dezinfecția ciclică a : saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament, sălilor de operații și a tuturor anexelor din sectorul de activitate.
- Cunoaște și respectă **ORDINUL NR. 1101/2016 PRIVIND APROBAREA NORMELOR DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN UNITĂȚILE SANITARE**
- Răspunde de pregătirea practică a elevilor din școlile postliceale, în timpul stagiilor de practică.
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă
- Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical de laborator .



**CONSILIUL JUDEȚEAN VALCEA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA
VALCEA**

Calea lui Traian, nr. 201, Rm. Valcea
E-mail: spitalul_valcea@yahoo.com
Tel.: 0350.405.95(1),2,3,4 Fax:0250.746989



- Prezintă certificatul de membru și asigurarea de malpraxis și avizul anual de libera practică eliberat de OAMGMAMR, în termen la Biroul personal, anual.
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- Respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003.
- Cunoaște și respectă normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru minorii aflați în dificultate.
- Are obligația de a aduce la cunoștință superiorilor orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în munca și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul.
- Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de gardă, asistentei șef, sau medic șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.
- Respecta legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată de legea nr. 15/2016 pentru interzicerea fumatului în spațiile publice închise.
- Respecta OUG NR. 144/2008, ORDONANȚA DE URGENȚĂ PRIVIND EXERCITAREA PROFESIEI DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST, A PROFESIEI DE MOAȘĂ ȘI A PROFESIEI DE ASISTENT MEDICAL, PRECUM ȘI ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ORDINULUI ASISTENȚILOR MEDICALI GENERALIȘTI, MOAȘELOR ȘI ASISTENȚILOR MEDICALI DIN ROMANIA
- Respecta CODUL DE ETICĂ ȘI DEONTOLOGIE AL ASISTENTULUI MEDICAL GENERALIST, AL MOAȘEI ȘI AL ASISTENTULUI MEDICAL DIN ROMANIA 12 AUGUST 2009
Respecta STATUTUL OAMGMAMR
Responsabilități pe linie de Managementul Calității
Ocupantul postului respecta legislația în vigoare referitoare la managementul calității precum și prevederile standardului SREN ISO 9001:2015 aplicabil în cadrul – Spitalului Județean de Urgență Valcea
- respecta prevederile documentației sistemului de management al calității aplicabil în cadrul Spitalului Județean de Urgență Valcea, identifică neconformitățile din zona sa de activitate și întocmește rapoartele de neconformitate/rapoartele de acțiuni corective/preventive
- fiecare angajat al Spitalului Județean de Urgență Valcea are obligația de a alocă timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității activității specifice postului ocupat
- participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile obligatorii, operationale și caracteristice ale Sistemului de Management al Calității, conform fișelor de proces documentate pentru fiecare serviciu/birou/compartiment în parte, aplicabile postului.
- furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și/sau externe pe linie de asigurarea calității.
- asistenții medicali licențiați participă la întocmirea și actualizarea procedurilor obligatorii, operationale și caracteristice ale SMC.



**CONSILIUL JUDEȚEAN VALCEA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA
VALCEA**

Calea lui Traian, nr. 201, Rm. Valcea
E-mail: spitalul_valcea@yahoo.com
Tel.: 0350.405.95(1),2,3,4 Fax:0250.746989



Responsabilitati pe linie de Securitate si Sanatate in Munca

1. Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea conducatorului locului de munca si a angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

2. In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la alin.1, lucratorii au urmatoarele obligatii:
a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace;

b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorului desemnat orice situatie de munca despre care au motive mtemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

3. Obligatiile prevazute la alin. (2) se aplica, dupa caz, si celorlalti participanti la procesul de munca, potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara.

4. Participa, daca este solicitat prin decizie scrisa, la cercetarea evenimentelor

5. Sa ia masurile necesare pentru a nu se modifica starea de fapt rezultata din producerea evenimentului conform regulamentului de organizare si functionare a activitatii de securitate si sanatate in munca.

6. Sa respecte planurile de securitate si sanatate in munca in cazul prezentei santierelor temporare sau mobile.

7. Sa-si insuseasca si sa respecte toate reglementarile care fac referire la sectorul lor de activitate din regulamentul de organizare si functionare a activitatii de prevenire si protectie.

8. Sa colaboreze cu conducatorii locurilor de munca si cu angajatorul in vederea desfasurarii activitatii in bune conditii si a implementarii masurilor de protectie in unitate.

Responsabilitati pe linie de Situatii de Urgenta

Asistentul medical de laborator are urmatoarele obligatii principale:

- sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator, dupa caz;

- sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator;

- sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizeaza sau le desfasoara;

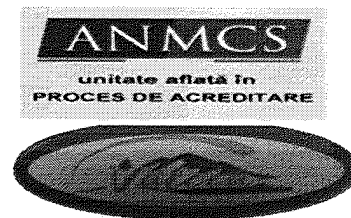
- sa nu efectueze modificari neautorizate si fara acordul scris al proprietarului, al proiectantului initial al constructiei, instalatiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislatiei in vigoare;

- sa aduca la cunostinta administratorului, conducatorului institutiei sau proprietarului, dupa caz, orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu.



**CONSILIUL JUDEȚEAN VALCEA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA
VALCEA**

Calea lui Traian, nr. 201, Rm. Valcea
E-mail: spitalul_valcea@yahoo.com
Tel.: 0350.405.95(1),2,3,4 Fax:0250.746989



Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 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;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 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;
- 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;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

CAP. IV ATRIBUTII SPECIFICE ACTIVITATII DESFASURATE:

1. Respecta O.M.S.nr.1706/2007 reactualizat, privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor.

Responsabilități, atribuții și obligații ca asistent:

- își exercită profesia de asistent medical de laborator în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, respectiv personalul auxiliar;
- coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine;
- informează superiorii despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în Activitatea secției UPU-SMURD și propune soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;
- instruește personalul aflat în subordine și asigură respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare de către personalul aflat în subordine;
- respectă și asigură respectarea deciziilor stabilite de superiori în cadrul serviciului, de către personalul aflat în subordine;
- răspunde de asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui comportament etic față de bolnav;
- respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în secția UPU-SMURD;
- semnează condica de prezență la intrarea în tura și la ieșirea din tura;
- verifică și asigură funcționalitatea aparaturii medicale, iar în cazul constatării de deficiențe ale acestora, se anunță medicul șef și/sau administratorul/asistentul șef sau locțiitorul acestuia, atât scris cât și verbal;
- răspunde de aprovizionarea laboratorului și asigură stocul minim de materiale de unică folosință și alte materiale, reactivi, întocmește și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înainte atingerii limitei minime a stocului;
- asigură împreună cu administratorul sau asistentul șef sau locțiitorul acestuia, preluarea din magazia spitalului a reactivilor precum și a materialelor sosite conform referatelor de necesitate și a comenzilor ajutând la recepția la recepția acestora.
- realizează autoinventarierea periodică a dotării laboratorului, conform normelor stabilite, sau delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația instituției;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau



**CONSILIUL JUDEȚEAN VALCEA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA
VALCEA**

Calea lui Traian, nr. 201, Rm. Valcea
E-mail: spitalul_valcea@yahoo.com
Tel.: 0350.405.95(1),2,3,4 Fax:0250.746989



- demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruește personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
 - poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
 - răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
 - participă la efectuarea gărzilor/turelor conform graficului de lucru aprobat de superiori în cadrul secției UPU-SMURD
 - controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
 - participă la ședințe periodice cu medicul-șef și/ sau administratorul ,asistentul șef ;
 - participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU - SMURD sau delegă o persoană în locul său;
 - îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU.

Sef loc de munca secție UPU-SMURD,

Director de Ingrijiri

AM LUAT LA CUNOSTINTA,

Data

semnatura salariat