



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



Spitalul Clinic de Pneumotiziologie Brașov

Intrare Nr. 9562
Ieșire Ziua 11 Luna 11 An 22

ANUNȚ

privind ocuparea, fără concurs, pentru o durată determinată ce nu poate depăși 30 de zile de la data încetării stării de alertă, conform dispozițiilor Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare, a următoarelor posturi vacante:

- ✓ **1 post vacant de asistent medical laborator, grad principal, studii postliceale, la Laboratorul de analize medicale;**
- ✓ **1 post vacant de asistent medical radiologie debutant, studii postliceale, la Laboratorul de radiologie și imagistică medicală spital;**

Postul vacant poate fi ocupat de persoane care îndeplinesc condițiile generale și specifice prevăzute în fișa postului.

1). La selecția de dosare poate participa orice persoană care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

2). Condiții specifice:

✓ **Asistent medical laborator, grad principal, studii postliceale**

- Asistent medical principal (PL) - diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă sau diplomă de studii postliceale prin echivalare conform Hotărârii Guvernului nr. 797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare, promoțiile 1976-1994 inclusiv, cu nivelul studiilor postliceale sanitare
 - examen pentru obținerea gradului de principal
 - 5 ani vechime ca asistent medical

✓ **Asistent medical radiologie debutant, studii postliceale**

- Asistent medical debutant (PL) - diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă sau diplomă de studii postliceale prin echivalare conform Hotărârii Guvernului nr. 797/1997;



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



3). În vederea ocupării, fără concurs, a postului mai sus menționat candidatul depune un dosar care va cuprinde următoarele documente:

- cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor 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 ulterioare - anexele nr. 2 și 4;
- copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează - anexa nr. 3;
- adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);
- curriculum vitae, model comun European – anexa 7;
- copia certificatului de membru cu avizul anual;
- adeverință eliberată de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România conform Hot.nr. 40 din 22 septembrie 2021 *pentru modificarea anexei nr. 1 la Hotărârea Consiliului național al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România nr. 35/2015 privind eliberarea Certificatului de membru al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România însoțit de avizul anual, după caz.*

În termen de două zile lucrătoare de la data publicării anunțului (pană la data de 12.11.2021, ora 15.00) candidații trimit documentele menționate la pct. 3 pe adresa de e-mail: manager@pneumologie.ro.

Persoana care este selecționată și declarată "admis" are obligația de a prezenta la angajare documentele transmise prin email, prevăzute la pct. 3, în original, în vederea verificării conformității cu acestea.

Selecția dosarelor va avea loc în data de 15.11.2021, iar rezultatul va fi publicat în maximum 24 de ore de la data selecției dosarelor, cu specificarea datei de organizare a probei de interviu, în situația în care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar după selecția dosarelor sunt admiși mai mulți candidați (conform plan de interviu – anexa nr. 6).

MANAGER
Dr. MORARU Dan



Afișat astăzi 10.11.2021 ora 15.00 la avizierul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Brașov, Aleea Dealul Spirii, nr.12, pe site-ul www.pneumologie.ro, împreună cu fișa de post, bibliografia și anexele 2-7.



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMFTIZIOLOGIE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



Aviz BVC 2021

Director financiar contabil

Ec. Dănuț Dumitru Grecu

Aprobat

Manager

Dr. Dan MORARU

BIBLIOGRAFIE ASISTENT MEDICAL- SPECIALITATEA LABORATOR

1. Debeleac Lucia, Popescu-Dranda- Microbiologie, Editura Medicala Amaltea, Bucuresti 1994
2. Metode Curente pentru analize de Laborator Clinic, Ed. Medicala, Bucuresti, 1982; Bucuresti 1997
3. Buiuc Dumitru - Microbiologie medicala, Editura Didactica si Pedagogica, Bucuresti, 1995
4. Enache Fiorica, Stuparu Maria - Diagnosticul de laborator in hemostaza, Ed. ALL, Bucuresti, 1998
5. Mihele Denisa - Biochimie clinica - metode de laborator, Editura Medicala, Bucuresti, 2000
6. Coman G., Badea M., Bigiu N., Valceanu A. - Biochimie clinica, Enzimologie, Editura Universitatii Transilvania, Brasov, 2013
7. Teste de hematologie - Ghidul serviciilor medicale al laboratoarelor Synevo, Ed a-II-a, vol I
8. Teste moleculare pentru diagnosticul infectiilor - Ghidul serviciilor medicale al laboratoarelor Synevo, Ed a-II-a, vol II
9. Maria Titeica, Speranta Halunga- Marinescu - Practica laboratorului clinic, Editura Academiei RSR, Bucuresti, 1984
10. Ordinul M.S. nr. 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare
11. Ordinul ministrului sanatatii nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare
12. Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, actualizata



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



13. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 144/28.10.2008 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 România, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 785 din 24.11.2008, aprobată prin Legea 53/2014, cu modificările și completările ulterioare
14. Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, adoptat prin Hotărârea Adunării generale naționale a Ordinului Asistenților medicali Generaliști, a moașelor și Asistenților Medicali din România nr. 2/9 iulie 2009, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 560 din 12 august 2009.
15. Ordinul ministrului sănătății nr. 1226/03 din decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 855 din 18 decembrie 2012
16. Ordinul ministrului sănătății nr. 961/19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectanților chimici în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare.

**Șef Laborator analize medicale,
Chimist medical pr. Mihaela PASCAL**



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMFTIZIOLOGIE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea postului vacant de asistent medical debutant, studii postliceale,
specialitatea radiologie și imagistică medicală,
la Laboratorul de radiologie și imagistică medicală Spital

1. M. Lungeanu – MANUAL DE TEHNICĂ RADIOLOGICĂ - Ed. Medicală 1988;
2. V. Grancea – BAZELE RADIOLOGIEI ȘI IMAGISTICII MEDICALE – Ed. Medicală Amaltea 1996, pag. 5-31 și 62-70;
3. Codul de etică și deontologie profesională al asistentului medical și moașei din România – 2005;
4. Legea 46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare;
5. LEGEA 111/1996 republicată, privind desfașurarea în siguranță, reglementarea, autorizarea și controlul activităților nucleare, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul 293/30.08.2004 pentru modificarea și completarea Normelor de securitate radiologica în practica de radioterapie, aprobat prin Ordinul președintelui Comisiei Naționale pentru Controlul Activitatilor Nucleare nr. 94 din 14.04.2004, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordin nr. 1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare;
8. ORDIN nr. 961 /2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice, cu modificările și completările ulterioare, Anexa 1 și Anexa 4.

Laborator de radiologie și imagistică medicală Spital,
Dr. Diana NIȚOIAȘ

DR. NIȚOIAȘ IOANA-DIANA
Medic Specialist
Radiologie - Imagistică Medicală
Cod: F34481



ROMÂNIA – CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV

SPITALUL CLINIC DE PNEUMFTIZIOLOGIE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118
Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



APROBAT

MANAGER

Dr. Dan MORARU



FIȘA POSTULUI

I. Date despre titularul postului.

Anexă la Contractul individual de muncă nr.....	
Unitatea Sanitară:	Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Brașov
Denumirea postului:	Asistent principal de laborator
Locul de muncă:	Laborator de analize medicale
Timpul de lucru	7 ore/zi, 5 zile pe săptămână, 2 zile repaus, conform Regulamentului intern al Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Brașov

II. Cerințele postului

Studii	- Diplomă de absolvire Școală Postliceală - asistent medical laborator - Diplomă de absolvire liceu
Perfecționări	- absolvire curs de instruire în diagnosticul bacteriologic al TB
Gradul profesional al ocupantului postului:	- grad principal
Experiența minimă necesară executării operațiunilor specifice postului	- minim 3 ani
Dificultatea operațiunilor	- complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;

	- efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului; - principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și cu restul personalului.
Sfera de relații	a) Ierarhice: - se subordonează astfel: 1. responsabilului de analiză al sectorului deservit 2. șefului de laborator 3. directorului medical 4. managerului de unitate - de autoritate: personalul de curățenie din laborator b) Colaborare: - colaborează cu personalul din toate departamentele, compartimentele, secțiile și subunitățile funcționale din cadrul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Brașov - colaborează cu personalul laboratorului în scopul realizării sarcinilor de serviciu și în scopul furnizării de servicii medicale de calitate, conform contractului între spital și CAS.

III. Standardul de performanță

Cantitatea:	- îndeplinește toate activitățile ce decurg din fișa postului
Calitatea:	- numărul de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite
Costuri:	- utilizarea eficientă a aparaturii din dotare - utilizarea rațională a materialelor
Timpul:	- ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități
Utilizarea resurselor:	- se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatură, materiale, etc.)
Modul de utilizare a resurselor:	- aprecierea gradului în care se integrează în muncă în echipă - modul în care pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține - inițiativa pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității - sprijinirea colegilor nou încadrați

IV. Atribuțiile și competențele asistentului de laborator

A. Atribuții specifice postului

a. Referitor la reglementările în vigoare, probleme organizatorice

Îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară și/ sau ale legislației în vigoare astfel:

1. Să cunoască și să respecte întocmai îndatoririle care-i revin, fiind direct răspunzător în cazul aducerii unor prejudicii (materiale sau de imagine) din vina acestuia, unității.
2. Să cunoască și să aplice, întocmai, prevederile ROI, ROF.
3. Să respecte întocmai fișa postului cu atribuțiile specifice locului său de muncă sau a celui unde își desfășoară activitatea.
4. Îndeplinește sarcinile de serviciu trasate de responsabilul de analiză și de către șeful de laborator (Manager tehnic) al Laboratorului de analize medicale al SCPF Brașov în baza prevederilor legale.
5. Completează și răspunde pentru corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele medicale.
6. Să respecte programul de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare în materie, de către conducerea spitalului.
7. Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea în scris a responsabilului de analiză și a șefului de laborator /loctiitor.
8. Să anunțe imediat Responsabilul de analiză și Șeful de laborator despre lipsa ori întârzierea la serviciu din motive de sănătate sau familiale reale.
9. Să comunice Șefului de laborator concediul medical, perioada acestuia , imediat ce are cunostinta de acesta și să-l prezinte unității, în original, în termenul legal.
10. Să anunțe Responsabilul de analiză și Șeful de laborator asupra imposibilității prezentării la serviciu (situații neprevăzute).
11. La începutul și sfârșitul programului de lucru este obligat să semneze condica de prezență.
12. Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului, a altor substanțe care pot avea impact asupra capacității de muncă, în stare de boală sau în stare de oboseală accentuată.
13. Să ducă la bun sfârșit sarcinile și ordinele de serviciu, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici.
14. Să respecte termenele de soluționare a solicitărilor în scris formulate sau avizate de către responsabilul de analiză sau a medicul șef de laborator.
15. Să respecte regulamentul intern cu privire la circuitul documentelor.
16. Să mențină permanent curățenia la locul de muncă, atât în interiorul cât și în exteriorul acestuia.
17. Să respecte confidențialitatea datelor referitoare la activitatea sa și a spitalului, precum și secretul de serviciu.

18. Participă și respectă programarea concediilor, se asigură de bunul mers al activității în sectorul deservit (pe perioada concediului său de odihnă).
19. Răspunde prompt rechemării din concediul de odihnă, în caz de forță majoră, care impune prezența sa la locul de muncă, din partea angajatorului.
20. Pleacă în concedii de odihnă, concedii pentru formare profesională, concedii fără plată și libere numai cu anunțarea Responsabilului de analiză, acordul scris al Șefului de laborator și aprobate de manager.
21. Înlocuiește pe ceilalți asistenți când i se solicită, atunci când aceștia lipsesc motivate.
22. La trecerea într-un alt compartiment, va prelua responsabilitățile noului loc de muncă.
23. Are obligația de a efectua examenul medical periodic de medicina muncii - anual, cu respectarea următoarelor: intervalul dintre două verificări medicale periodice nu depășește 12 luni.
24. Se preocupă de asigurarea continuității și valabilității documentului care atestă apartenența la o organizație profesională și asigurării de răspundere civilă profesională.

b. Referitor la îngrijirea pacientului

1. Pregătește fizic și psihic pacientul în vederea recoltării, după caz.
2. Pregătește materialul necesar în vederea recoltării prelevatelor clinice.
3. Recoltează prelevate clinice necesare investigațiilor de laborator (hematologice, coagulare, microbiologice, biochimice, imunologice, serologie), cu respectarea procedurilor standard de recoltare.
4. Verifică prelevatele clinice recoltate/recepționate în laborator d.p.d.v. cantitativ/calitativ precum și al solicitărilor de analiză, le atribuie numere de înregistrare în registrele de evidență (pentru cele corespunzătoare departamentului);
5. Etichetează, înregistrează, răspunde de transportul și distribuirea prelevatelor clinice în cadrul laboratorului.
6. Sesizează responsabilul de analiză cu privire la neconformitățile găsite la recepție.
7. Asigură primirea și recepționarea prelevatelor clinice în departamente în vederea efectuării analizelor de laborator.
8. Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie al Ordinului Asistenților Medicali.
9. Respectă și apără drepturile pacientului.
10. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de îngrijitorii de curățenie.
11. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șefii ierarhici, în limita competențelor sale.
12. Păstrează confidențialitatea asupra conținutului informațiilor de care ia cunoștință. Nu este permisă folosirea acestor date în relațiile cu terțe persoane din afara instituției, decât cu acordul managerului.
13. Respectă standardele de calitate pentru servicii și evaluează satisfacția clientului.
14. Asigură primul ajutor în situații de urgență (accidente produse în timpul recoltării).

c. Referitor la asigurarea condițiilor de mediu

1. Urmărește aplicarea măsurilor de protecția muncii, a normelor P.S.I. și de prevenire a contaminării cu produse infectate, în laborator.
2. Aplică și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice, în scopul prevenirii infecțiilor nozocomiale, în compartimentul pe care îl deservește.
3. Urmărește și respectă condițiile impuse pentru spațiu și mediu.
4. Prezintă documente și oferă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării unor evenimente.
5. Oferă instruire dar numai în limitele competenței sale profesionale și cu acordul și sub îndrumarea responsabilului de analiză, personalului nou angajat sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său în situațiile: angajare, schimbarea sectorului de lucru, transfer, introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent, la introducerea oricărei tehnologii sau proceduri de lucru.
6. Respectă normele privind manipularea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
7. Poartă echipament individual de protecție, adaptat necesităților specifice departamentului unde își desfășoară activitatea.
8. Raportează Responsabilului de analiză și Șefului de laborator / sau angajatorului, imediat ce identifică o situație despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
9. Participă activ la acțiunile de limitare sau eliminare a consecințelor unui accident de muncă, la operațiuni precum: decontaminare, izolare, curățenie, punere în ordine sau restaurare a situației anterioare producerii accidentului, conform procedurilor specifice.
10. Aduce la cunoștința Responsabilului de analiză și Șefului de laborator / sau angajatorului, accidentele suferite de propria persoană sau de alți membri ai laboratorului.
11. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în laborator.

B. Competențele asistentului de laborator

a. Competențe generale

1. Verifică dacă prelevatele clinice recepționate îndeplinesc criteriile de acceptabilitate în vederea efectuării analizei (cantitate, calitate); în cazul în care acestea sunt recoltate necorespunzător, refuză primirea lor și le consemnează în Registrul de prelevate clinice refuzate. Deasemenea, face posibilă anunțarea medicului curant din secțiile SCPF Brașov sau din Ambulatoriul de specialitate pentru repetarea recoltării.
2. În condițiile existenței unui contract cu CASJ Brașov, recoltează prelevatele clinice solicitate pe biletele de trimitere (CASJ) și notează datele de identificare ale pacientului pe recipiente recoltate; le înregistrează, corespunzător, în sistemul Infoworld și în

- Registrul de evidență a prelevatelor clinice, pe suport de hârtie și informatic; notează corespunzător numărul și tipul probelor biologice primite/recoltate. Gestionează documentația arhivată aferentă contractului cu CASJ Brașov.
3. Repartizează pe sectoare prelevatele clinice recoltate/ primite.
 4. Respectă traseele prelevatelor clinice, în timp și spațiu;
 5. Urmează procedurile de laborator stabilite pentru manipularea prelevatelor clinice, prelucrarea, analiza și raportarea acestora.
 6. Verifică documentele însoțitoare pentru reactivii și materialele de laborator , conformitatea cu comanda, data fabricației, termenul de valabilitate, integritatea ambalajelor și recepționează calitativ și cantitativ produsele și serviciile; întocmește Procesul verbal de recepție.
 7. Efectuează pregătirea materialelor de sterilizat dar și indicatorii de verificare a sterilizării; realizează incubarea la termostat a indicatorilor biologici și notează rezultatele obținute; supervizează și monitorizează sterilizarea materialelor, instrumentarului și sticlăriei de laborator necesare pentru efectuarea analizelor.
 8. Supervizează autoclavarea deșeurilor infecțioase.
 9. Monitorizează sterilizarea și autoclavarea, înregistrează datele în formularul respectiv.
 10. Verifică și monitorizează condițiile de mediu, temperatura frigiderelor și înregistrează datele obținute în formularele respective.
 11. Prepară reactivi, soluții curente de laborator, precum și coloranții uzuali sub supravegherea responsabilului de analiză al compartimentului în care se efectuează analizele pentru care se prepară aceștia. Identifică reactivii necesari și verifică modul de preparare al soluțiilor colorante din documentația tehnică; pregătește materialele și echipamentele necesare; cântărește la balanța tehnică; măsoară volumul cu cilindrii gradați; repartizează soluțiile în recipiente corespunzătoare; etichetează recipientele respective; notează activitatea în Registrul de evidență a preparării soluțiilor.
 12. Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, a soluțiilor și a coloranților preparați.
 13. Prepară medii de cultură și le sterilizează prin autoclavare.
 14. Răspunde atât de păstrarea reactivilor și a materialelor de laborator primite în compartiment cu scopul utilizării cât și de folosirea judicioasă a acestora.
 15. Supervizează prepararea (atunci când este cazul) și folosește corect soluțiile dezinfectante.
 16. Efectuează tehnici de laborator în compartimentele: Chimie clinică-Serologie-Imunologie, Hematologie, Microbiologie, Bacteriologie TB, în funcție de nevoile diferitelor compartimente ale laboratorului dar numai dacă dețin instruirea necesară , cu respectarea procedurilor de lucru.
 17. Execută analize în departamentul de lucru: operații preliminare efectuării examenului de laborator, precum și tehnici uzuale, supervizat de responsabilul de analiză.
 18. Efectuează frotiurile, le colorează, le examinează preliminar la microscop conform procedurii specifice acreditate.
 19. Efectuează însămânțarea pe mediile de cultură conform procedurilor specifice de laborator.

20. Realizează ordinea și curățenia meselor de lucru, echipamentelor și a sălilor de lucru; verifică modul în care îngrijitoarea de curățenie îndeplinește Procedura operațională "Curățenia și dezinfecția în laborator"; realizează și monitorizează activitatea de curățire a aparaturii din dotarea laboratorului (zilnică, săptămânală, lunară); verifică Fișa de monitorizare a curățeniei și dezinfecției în laborator.
21. Utilizează corespunzător lămpile UV și notează în fișă timpul de utilizare la sfârșitul activității.
22. Înregistrează rezultatele comunicate de responsabilul de analiză în documentele corespunzătoare procedurii specifice (foaie de lucru, caiet, registru, buletine de analiză, arhivează formularele ce se păstrează); repartizează clienților (secții SCPP Brașov/ Dispensare TB/alții) buletinele de analize după verificarea/validarea lor de către Responsabilul de analiză.
23. Înregistrează rezultatele în sistemul informatic al laboratorului/ spitalului; răspunde de corectitudinea datelor înregistrate.
24. Înregistrează în baza națională de date de bacteriologie TB, în timp real, rezultatele validate de responsabilul de analiză.
25. Participă la programul de control intern și extern al calității în departamentul în care își desfășoară activitatea, în limita competențelor sale profesionale.
26. Întocmește și comunică datele statistice rezultate din activitatea de laborator, indiferent de compartiment, conform dispozițiilor responsabilului de analiză și al șefului de laborator.
27. Pregătește/ înregistrează probele primare sau eșantioane din acestea pentru stocare în condițiile specificate, în conformitate cu cerințele specifice din sectorul respectiv; reabilitează probele primare stocate și le pregătește pentru determinări.
28. Pregătește/ înregistrează/ trimite probele biologice solicitate de clienți pentru determinări/verificări la alte laboratoare subcontractate.
29. Identifică neconformitățile, implementează acțiunile corective (AC)/ acțiunile preventive (AP) stabilite de responsabilul de analiză.
30. Participă la instruirile profesionale, conform programului aprobat.

b. Competențe în gestiunea stocurilor în compartimentul Laboratorului Regional de Referință pentru Bacteriologie TB

1. Informează periodic Șeful LRR Brașov cu privire la stocurile de reactivi și materiale de laborator pentru compartimentul Bacteriologie TB, în vederea stabilirii de către acesta a necesarului;
2. Întocmește necesarul lunar de reactivi și materiale de laborator specifice compartimentului Bacteriologie TB și îl transmite pentru validare Șefului LRR Brașov;
3. Întocmește note justificative lunare pentru sectorul Bacteriologie TB;
4. Recepționează reactivi și materiale de laborator pentru sectorul Bacteriologie TB și gestionează documentele economice pentru acestea;
5. Verifică documentele însoțitoare pentru reactivi, materiale de laborator, echipamente, conformitatea lor cu comanda, data fabricației, termenul de valabilitate, integritatea ambalajelor și recepționează produsele și serviciile.
6. Participă la instruirile pe teme administrative, conform programului aprobat.

C.Atribuții în Sistemul Calității

1. Îndeplinește funcția de Manager Calitate (Mc).
2. Elaborează MC, PG și modificările acestora; editează, difuzează și reține documentele SC și modificările acestora; gestionează documentele interne ale SC; gestionează arhiva de istorie; elimină documentele interne retrase.
3. Pe baza feedback-ului de la clienți, propune acțiuni corective/preventive cu privire la pregătirea produselor biologice pentru laboratoarele subcontractante; verifică implementarea lor.
4. Verifică documentele de aprovizionare și păstrează înregistrile cu privire la licitațiile publice.
5. Pe baza feedback-ului de la clienți, cu privire la serviciile de consiliere, propune acțiuni corective/preventive; verifică implementarea lor.
6. Analizează împreună cu Managerul tehnic reclamația primită; planifică, organizează și efectuează auditurile așa cum este cerut prin planificare sau de către conducere; prezintă o situație a reclamațiilor în analiza efectuată de conducere; participă la întocmirea răspunsului la reclamație; urmărește implementarea acțiunilor corective stabilite în urma analizei reclamațiilor sau auditurile și eficacitatea acestora; gestionează toate înregistrările privind reclamația.
7. Întocmește Fișa de neconformități, acțiuni corective, acțiuni preventive, îmbunătățire și o semnează alături de Managerul tehnic; înregistrează Fișa de neconformități, acțiuni corective, acțiuni preventive, îmbunătățire în Registrul de evidență a Fișelor de neconformități, acțiuni corective, preventive, îmbunătățire și le îndosariază; înregistrează derogările în Registrul de evidență a derogărilor și le îndosariază; verifică realizarea la termen a AC și informează Managerul tehnic despre stadiul acestora.
8. Verifică realizarea la termen a AP și informează Managerul tehnic despre stadiul acestora.
9. Realizează revizia și redactarea documentelor calității: a documentelor interne și a MC, a planurilor calității, a procedurilor generale, specifice și operaționale; va verifica permanent modul de utilizare a MNA; introduce noi formulare de înregistrări.
10. Menține evidența înregistrărilor în cadrul laboratorului; supune aprobării Managerului organizației distrugerea înregistrărilor calității; arhivează, păstrează și distruge înregistrările calității.
11. Întocmește programul de audit; efectuează audituri interne; întocmește planul de audit și chestionarul de audit; întocmește raportul de audit; gestionează dosarul cu audituri interne; verifică post-audit executarea AC și AP stabilite prin FNAC/PI completată în urma auditului.
12. Însușește auditorul în scopul de a asista la desfășurarea auditului; asigură accesul auditorului în locurile unde se desfășoară activități în legătură cu cerințele sistemului, pentru discuții cu persoanele implicate, examinarea activităților în curs

de desfășurare, a documentației utilizate, precum și a înregistrărilor; cooperează cu auditorul în scopul de a clarifica faptele și semnificația acestora, în special în situațiile în care sunt înregistrate neconformități.

13. Întocmește împreună cu Managerul tehnic planificarea analizei SMC de către conducere; întocmește împreună cu Managerul tehnic materialele necesare analizei SMC; participă la ședința de analiză a SMC; propune acțiuni corective/preventive pentru îmbunătățirea SMC; consemnează discuțiile, concluziile și măsurile stabilite în Procesul verbal al ședinței de analiză; transmite măsurile sau acțiunile corective stabilite; urmărește, verifică și raportează periodic conducerii stadiul realizărilor și eficiența măsurilor și acțiunilor corective stabilite; păstrează înregistrările asupra analizei și acțiunilor corective stabilite.
14. Stabilește necesarul de instruiți, pentru întreg personalul în domeniul asigurării calității; propune teme pentru instruirile pe linie de asigurarea calității; asigură materialele suport și susține instruiți pe linie de asigurarea calității; întocmește și gestionează Fișele profesionale; întocmește Programul anual de instruire și-l prezintă Managerului organizației pentru analiză și aprobare; furnizează Managerului tehnic o copie după acest program; gestionează înregistrări privind instruirea și competența personalului.
15. Urmărește monitorizarea condițiilor de mediu și le consemnează în registrele corespunzătoare.
16. Întocmește planul anual de monitorizare a încărcăturii microbiene; gestionează documentele legate de monitorizarea încărcăturii microbiene.
17. Gestionează documentele legate de monitorizarea temperaturii și a lămpilor UV.
18. Completează periodic Fișele de monitorizare mentenanță internă zilnică, săptămânală și lunară.
19. Întocmește Fișe de neconformități acțiuni corective, acțiuni preventive, îmbunătățiri COD F-L-07-01 pentru mediile ce prezintă abateri de calitate.
20. Verifică respectarea efectuării pasajelor conform planificării inițiale.
21. Verifică prin sondaj rezultatele analizelor; planifică controlul de nivel I.
22. Verifică activitatea legată de raportarea rezultatelor.
23. Gestionează activitatea reglementată de procedura Managementul informational al laboratorului COD PG-L-23.

D. Atribuții privind aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare

1. 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, dezinfecția pielii intacte.
2. Cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor.
3. Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante.
4. Graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat în fiecare încăpere va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecția, ora de efectuare.

5. Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

E. Atribuții privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

1. Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor.
2. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și a răspândirii infecțiilor și aplicarea procedurilor adecvate.
3. Asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități.

F. Atribuții privind gestionarea deșeurilor în unitățile sanitare

1. Aplică procedurile stipulate de Codul de procedură privind gestionarea deșeurilor.
2. Aplică metodologia de investigație – sondaj pentru determinarea cantităților produse, pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.
3. Respectă colectarea și separarea deșeurilor la locul de producere, conform procedurii aprobate.
4. Respectă depozitarea temporară în spații special destinate.
5. Respectă transportul într-un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor, în orarul prevăzut în regulamentul intern.

G. Atribuții generale:

6. Atribuțiile asistentului principal de laborator decurg din competențele certificate de actele de studii obținute ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.
7. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin.
8. Este obligat să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
9. Nu îi este permisă denigrarea calității actului medical al altui coleg față de bolnavi, aparținători sau alți colegi.
10. Are obligativitatea de a informa pacientul asupra drepturilor, obligațiilor și regulilor laboratorului.
11. Are obligația de a respecta și apăra drepturile pacientului, legate de actul medical, conform legislației în vigoare.
12. Răspunde de respectarea confidențialității tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora.
13. Păstrează secretul profesional al actului medical și nu are dreptul să ofere informații despre starea pacientului, conform opțiunilor din foaia de consimțământ al pacienților.
14. Are un comportament adecvat în relațiile profesionale cu pacientul, asigurându-i acestuia toate informațiile necesare legate de serviciul medical solicitat.

15. Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situațiile de urgență și răspunde de însușirea și aplicarea acestora.
16. Aduce la cunoștința responsabilului de analiză și a șefului de laborator toate faptele deosebite petrecute în compartimentul pe care îl deservește.
17. Este obligat să păstreze și să întrețină judicios aparatura din dotare, precum și să anunțe responsabilul de analiză și șeful de laborator în cazul defecțiunilor intervenite în funcționarea acestora.
18. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a aparaturii de laborator sau dispozitivelor de securitate și să utilizeze corect aceste dispozitive sau aparate/ instalații.
19. Respectă Regulamentul Intern al spitalului, Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului, Contractul Colectiv de Muncă al spitalului, prevederile Codului Muncii, deciziile Comitetului Director și reglementările specifice activității, conform sistemelor de management administrativ ale instituției.
20. Colaborează cu tot personalul secției/compartimentului/laboratorului, nu creează stări conflictuale, asigură un climat propice muncii în echipă, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru.
21. Respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
22. Respectă procedurile generale, operaționale și specifice de lucru privitoare la postul său.
23. Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului.
24. Execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior și respectă deciziile date de către managerul Spitalului, în limitele competențelor sale profesionale.
25. Împreună cu tot personalul laboratorului participă la aplicarea cerințelor standardului SR-EN ISO CEI 15189:2013, în vederea menținerii calității pentru laboratoarele acreditate.

V. Responsabilități

1. Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
2. Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.
3. Răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate.
4. Răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează.
5. Răspunde pentru încălcarea disciplinei sau a normelor stabilite prin Regulamentul Intern.
6. Răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă.
7. Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme apărute în derularea activității sale profesionale.

VI. Limite de competență

1. Nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului.
2. Nu folosește numele spitalului pentru acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului.

VII. Precizări

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

Șef laborator de analize medicale _____

Director Medical _____

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

Nume și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



APROBAT
Manager
Dr. Dan MORARU



FIȘA POSTULUI

1. **POSTUL:** ASISTENT MEDICAL DE RADIOLOGIE DEBUTANT,
COD COR 226919
2. **CERINȚELE POSTULUI:**
 - a. Studii: POSTLICEALE
 - b. Perfecționări, specializări:
3. **LOCUL DE MUNCĂ:** SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE BRAȘOV
Laboratorul de radiologie și imagistică medicală Spital
4. **TIMPUL DE LUCRU:** 6 ore/zi, ture, conform Regulamentului intern al Spitalului Clinic de Pneumotiziologie Brașov;
5. **RELAȚII:**
 - a. **Ierarhice:**
 - subordonat față de: managerul spitalului
directorul medical
medic coordonator
 - superior pentru: -
 - b. **Funcționale:** cu toate secțiile, serviciile și compartimentele din cadrul spitalului
 - c. **De control:** conform deciziilor managerului spitalului
 - d. **De reprezentare:** conform deciziilor managerului spitalului
6. **ATRIBUȚII, RĂSPUNDERI ȘI OBLIGAȚII:**

Atribuții specifice:

 - prezintă medicului de serviciu pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării clinice a acestuia și procedurile radiologice ce urmează a fi efectuate.
 - are în răspundere punerea în funcțiune a aparaturii cu care lucrează, aspectul acestuia, respectarea parametrilor de lucru, buna funcționare, timpii de pauza, normele de radioprotecție etc.
 - pregătește pacientul și materialele necesare examenului radiologic.
 - execută investigația radiologică la indicația medicului radiolog.
 - înregistrează pacientul în registrul de investigații și/sau în sistemul informatic al unității, cu datele de identitate personale, datele clinice, examinarea efectuată, consumul de materiale, dozele de iradiere și rezultatul explorării.
 - rezultatul explorării va fi trecut în buletinul radiologic al investigației și/sau în foaia de observație a pacientului, împreună cu materialele consumate și dozele de iradiere.



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



- asigură protecția radiologică a pacienților cu echipamentul specific din dotare și acordă prim ajutor în situații de urgență și/sau cheamă medicul de specialitate.
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în serviciu, majoritatea timpului de lucru desfășurându-se în cadrul locului de muncă unde este repartizat.
- are în răspundere în tura de serviciu buna funcționare a aparaturii din dotare, inventarul, securitatea spațiilor, iar eventuale nereguli vor fi anunțate la șeful de laborator și/sau asistentului șef radiolog.
- răspunde de recuperarea filmelor radiologice din clinici și depozitarea lor în filmotecă, pentru o perioadă de 10 ani.
- întocmește și raportează zilnic examinările efectuate, consumul de filme radiologice, substanțe de dezvoltat și alte materiale, sesizând în timp util asistentul șef privind necesarul de noi materiale și substanțe.
- supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- schimbă substanțele de dezvoltare atunci când este necesar iar fixatorul uzat va fi depozitat în vederea recuperării argintului, de o firmă de specialitate, cu care unitatea are contract.
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele legale și uniforma de serviciu, care va fi schimbată ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- participă și/sau inițiază activități noi de studiu și cercetare în domeniul radiologic și al tehnicilor de investigație radiologică.
- va purta dozimetrul în zona anterioară a pieptului, iar la începutul fiecărei luni va schimba filmul dozimetric expus cu unul nou.

Atribuții generale:

- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- respectă graficul de lucru lunar, eventualele schimbări de ture se fac prin cerere scrisă și aprobată de medicul radiolog.
- respectă și apără drepturile pacientului.
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau prin alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
- supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- respectă reglementările în vigoare privind profilaxia, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- respectă regulamentul de ordine interioară.
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă și normele privind apărarea împotriva incendiilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- păstrează confidențialitatea asupra conținutului informațiilor de care ia cunoștință în funcție de nivelul de relaționare prevăzut în fișa postului. Nu este permisă folosirea acestor date în relațiile cu terțe persoane din afara instituției, decât cu acordul managerului;



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE BRAȘOV

Brașov, Alea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității în vederea asigurării unei calități corespunzătoare a activității de asistență medicală.

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura: 

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

Avizat de:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere:

Semnătura:

Data: