



## Spitalul Judetean de Urgenta Braila

### A n u n ț ă :

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

### Spitalul Judetean de Urgenta Braila

**Organizeaza concurs pentru ocuparea a 3 posturi vacante contractuale de asistenti medicali de laborator, astfel: 2 asistenti medicali principali de laborator si 1 post asistent medical debutant de laborator la Laboratorul de analize medicale-corp D**

**1. 3 posturi vacante (contract individual de munca – durata nedeterminata): asistenti medicali de laborator :**

**2. dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:**

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Managerului Spitalului;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) 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;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate în care se specifică dacă este/nu este suferind de boli infecto-contagioase, neuro-psihice și cronice;;
- g) curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În ceea ce privește cazierul judiciar, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Dosarul de concurs se verifică la Serviciul R.U.N.O.S. al Spitalului Judetean de Urgenta Braila și se apoi depune la registratura spitalului.

Relatii suplimentare la tel 0239/692222, int 2184, Serviciul R.U.N.O.S.

**3. conditiile generale si specifice prevazute in fisa de post:**

- **asistent medical principal de laborator:** diploma de scoala sanitara postliceala sau echivalenta, certificat de membru/aviz de libera practica eliberat de OAMGMAMR si adeverinta pentru participare la concurs, valabila 30 de zile de la data elibararii, certificat de grad principal, 5 ani vechime ca asistent medical de laborator
- **asistent medical debutant de laborator:** diploma de scoala sanitara postliceala sau echivalenta, certificat de membru/aviz de libera practica eliberat de OAMGMAMR si adeverinta pentru participare la concurs, valabila 30 de zile de la data elibararii, fara vechime.

4. condițiile necesare ocupării postului vacant de natura contractuală în conformitate cu prevederile art. 3 din HGR nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- 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.

5. concursul constă într-o probă scrisă și proba interviu:

- se organizează la sediul Spitalului Județean de Urgență Braila din Sos.Buzaului nr.2, astfel:
- **07.07.2022, ora 10.00 - proba scrisă**
- **12.07.2022, ora 10.00 - proba interviu**

6. concursul se va desfășura după următorul calendar :

- depunere dosare concurs:	16.06.2022 - 29.06.2022, l-j ora 14.00,v-13.00
- selecție dosare:	30.06.2022
- afișare rezultate selecție dosare:	30.06.2022
- contestatii selecție dosare:	01.07.2022
- solutionare contestatii:	04.07.2022
- <b>proba scrisă:</b>	<b>07.07.2022 , ora 10.00</b>
- contestatii proba scrisă:	08.07.2022
- solutionare contestatii:	11.07.2022
- <b>proba interviu:</b>	<b>12.07.2022, ora 10.00</b>
- contestatii:	13.07.2022
- solutionare contestatii:	14.07.2022
- afișare rezultat final	15.07.2022

- notare probe concurs: în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe
- comunicare rezultate probe concurs: în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe
- depunere contestatii: în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- solutionare contestatii: în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
- comunicare rezultate finale concurs: în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului pentru solutionarea contestațiilor pentru ultima probă

**Manager,**  
**Dr.Rasnoveanu Mihaela-Delia**

Sef Serv. R.U.N.O.S.,  
Ref.s.Ene Monica-Laura

## CONSILIUL JUDETEAN BRAILA

### SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA



Inregistrat ca Operator de date cu Caracter Personal la ANSPDCP cu nr.30735  
Soseaua Buzaului nr.2  
Tel: 0239-692222  
Fax: 0239-692732  
www.spitalbraila.ro  
E-mail: [oficiu@spitjudbraila.ro](mailto:oficiu@spitjudbraila.ro)  
Nr. ....din .....



## BIBLIOGRAFIE –POST VACANT ASISTENT MEDICAL LABORATOR

1. Metode de Laborator de uz curent – Ed.Medicala, Bucuresti 1977;
2. Biochimie clinica, M.Cucuianu, Ed.Dacia, Cluj Napoca 1998;
3. Biochimie clinica, Metode de Laborator, Ed.Medicala, Bucuresti 2002;
4. Laborator clinic – Hematologie, V.Kondi, Ed.Medicla 1981;
5. Hematologie clinica, Delia Mut Popescu, Ed.Medicala 2001;
6. Analize de laborator si alte explorari diagnostice, Ed.Medicart 2007;
7. Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificarile si completarile ulterioare ;
8. Ordinul nr.1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare ;
9. Ordinul M.S. nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private;
- 10.Ordinul 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea desurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru Baza Nationala de [Date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
- 11.Legea nr.278/2015 pentru modificarea si completarea OUG nr.144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania;
- 12.Hotararea nr.1 din 10.02.2009 privind adoptarea Statulului Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania cu moficarile si completarile ulterioare;
- 13.Codul de etica si deontologie al asistentului medical generalist, al Moasei si al Asistentului Medical din Romania- emitent Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania;

Manager,

Dr.Rasnoveanu Mihaela-Delia

Director Ingrijiri,  
As.Pr.Lic.Dobre Dorina

Pavilion A – Soseaua Buzaului nr.2 Tel: 0239-692222; Fax: 0239-692732  
Pavilion B – Str. Pietatii nr.2 Tel: 0239-692222 ; Fax: 0239-691500  
Pavilion C – Soseaua Buzaului nr.2 Tel: 0239-692222; Fax: 0239-692732  
Pavilion D – Str. Independentei nr. 251 Tel: 0239-618969; Fax: 0239-618959

# CONSILIUL JUDETEAN BRAILA

## SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA



Inregistrat ca Operator de date cu Caracter Personal la ANSPDCP cu nr.30735  
Soseaua Buzaului nr.2  
Tel: 0239-692222  
Fax: 0239-692732  
www.spitalbraila.ro  
E-mail: [oficiu@spitjudbraila.ro](mailto:oficiu@spitjudbraila.ro)  
Nr. ....din .....



### BIBLIOGRAFIE –POST VACANT ASISTENT MEDICAL LABORATOR

1. Metode de Laborator de uz curent – Ed.Medicala, Bucuresti 1977;
2. Biochimie clinica, M.Cucuianu, Ed.Dacia, Cluj Napoca 1998;
3. Biochimie clinica, Metode de Laborator, Ed.Medicala, Bucuresti 2002;
4. Laborator clinic – Hematologie, V.Kondi, Ed.Medicla 1981;
5. Hematologie clinica, Delia Mut Popescu, Ed.Medicala 2001;
6. Analize de laborator si alte explorari diagnostice, Ed.Medicart 2007;
7. Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificarile si completarile ulterioare ;
8. Ordinul nr.1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare ;
9. Ordinul M.S. nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private;
10. Ordinul 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea desurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru Baza Nationala de Date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
11. Legea nr.278/2015 pentru modificarea si completarea OUG nr.144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania;
12. Hotararea nr.1 din 10.02.2009 privind adoptarea Statutului Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania cu moficarile si completarile ulterioare;
13. Codul de etica si deontologie al asistentului medical generalist, al Moasei si al Asistentului Medical din Romania- emitent Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania;

Manager,

Dr.Rasnoveanu Mihaela-Delia

Director Ingrijiri,  
As.Pr.Lic.Dobre Dorina

Pavilion A – Soseaua Buzaului nr.2 Tel: 0239-692222; Fax: 0239-692732  
Pavilion B – Str. Pietatii nr.2 Tel: 0239-692222 ; Fax: 0239-691500  
Pavilion C – Soseaua Buzaului nr.2 Tel: 0239-692222; Fax: 0239-692732  
Pavilion D – Str. Independentei nr. 251 Tel: 0239-618969; Fax: 0239-618959

Unitatea sanitara: Spitalul Judetean de Urgenta Braila  
Loc de munca: **Unitate Primire Urgenta**  
Locatia: Pavilion A

Aprobat Manager,  
Dr. Rasnoveanu Delia Mihaela

**FISA POSTULUI**  
**ASISTENT MEDICAL DE LABORATOR**  
**UNITATE PRIMIRE URGENTA**

NUMELE :  
PRENUMELE :  
DENUMIREA POSTULUI: ASISTENT MEDICAL DE LABORATOR  
POZITIA IN COR:  
NIVELUL POSTULUI: de executie

**Relatii :**

- A) **Ierarhice**- subordonat Medicului sef sectie , Asistentului sef de sectie si Director Ingrijiri ;  
B) **Functionale** - cu compartimentele, sectiile si serviciile din cadrul unitatii sanitare ;  
C) **De colaborare:**

1. Din punct de vedere administrativ - cu asistentul sef de sectie, cu asistentii medicali coordonatori din alte sectii ale spitalului, sefi servicii, birouri si compartimente din cadrul unitatii sanitare;  
2. Din punct de vedere al ingrijirii bolnavului - cu medicul sef de sectie, asistenta sefa, medicii curanti si asistentele medicale din sectie.

**1) Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:**

1.1. Nivel de studii : MEDII si / sau SUPERIOARE (pregatire liceala, curs de echivalare, postliceala, facultate asistenti medicali, colegiu asistenti medicali)

1.2. Pregatirea de specialitate-calificare medicala (medie, superioara, dupa caz)

- specializari medicale anexate in copie la dosarul de personal

**2) Experienta necesara:**

2.1. Vechime in munca \_\_\_\_\_ ani

2.2. Ocuparea postului prin concurs

2.3. Experienta in specialitate ceruta de post: \_\_\_\_\_

2.4. Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului : 6 luni

**3) Dificultatea operatiunilor specifice postului:**

3.1. Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat :

- competente fundamentale :

- isi desfasoara activitatea intr-un punct de laborator unde efectueaza analize de sange, conform competentelor sale ;

- perfectionarea continua personala ;

- lucru in echipa ;

- competente generale:- comunicarea interactiva ;

- respectarea legislatiei specifice aflata in vigoare ;

- respectarea normelor de protectia muncii S.S.M., I.S.U., etc.

- competente specifice:

- respectarea protocoalelor de laborator ;

3.3. Efort intelectual:

- corespunzator activitatilor de organizare a timpului de lucru la nivelul laboratorului

3.4. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilitati in comunicare ;
- abilitati de mediere a conflictelor ;

3.5. Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:  
 - utilizarea calculatorului, a aparaturii de pe sectie ;

**4) Responsabilitatea implicata de post:**

- 4.1. Responsabilitate privind activitatea de efectuarea analizelor specifice laboratorului ;
- 4.2. Responsabilitate in respectarea normelor de igiena in vigoare;
- 4.3. Responsabilitate in respectarea N.P.M. si N.P.S.I.;
- 4.4. Responsabilitate in planificarea si realizarea activitatii proprii;
- 4.5. Responsabilitati in asumarea si respectarea procedurilor specifice postului comunicate in regim controlat ;
- 4.6. Pastrarea confidentialitatii .

**5) Sfera de relatii:**

- 5.1 Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice-maxim ;
- 5.2. Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutiei publice-minim ;
- 5.3. Gradul de solicitare din partea cetatenilor si/sau subiectilor serviciilor oferite de institutia publica-maxim.

**6) Conditii de lucru ale postului:**

6.1. Program de lucru: - conform contractului de munca;

6.2. Conditii materiale :

- aspecte specifice postului cu privire la zona de lucru laborator :
- deplasari: in incinta spitalului,
- noxe: nivel mediu, risc potential de infectii asociate asistentei medicale
- spatiu de lucru : laborator, cabinet medical.

6.3. Conditii de formare profesionala conform standardelor in ingrijirea bolnavului si conform legislatiei specifice in vigoare.

**7) Scop:**

- 7.1. De a asigura ingrijire medicala de calitate conform Codului de etica si deontologie al asistentilor ;
- 7.2. De a evalua pacientul in deplina concordanta cu continutul protocoalelor de nursing ale Spitalului ;
- 7.3. De a realiza eficient organizarea structurii personalului de ingrijire ;
- 7.4. Stabilirea atributiilor, responsabilitatile in raporturile juridice de munca ale asistentelor .

**8) Obiective de management ale postului:**

- 8.1. Asigurarea calitatii activitatii de ingrijire a pacientului;
- 8.2. Comunicarea responsabilitatilor specifice postului ori de cate ori apar modificari/ adaugiri la fisa postului
- 8.3. Comunicarea procedurilor operationale / protocoalelor de lucru specifice postului
- 8.4. Stabilirea responsabilitatilor privind disciplina muncii, gestionarea bunurilor aflate sub inventar, atributiile administrative ale postului, managementul deseurilor, managementul calitatii, raspunderea patrimoniala si Protectia Muncii si I.S.U..

**ATRIBUTII PRINCIPALE :**

**Responsabilitatea si atributiile implicate de post**

Atributiile asistentilor medicali decurg din competentele si actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscuta de lege..

- Pregateste fizic si psihic pacientul in vederea recoltarii, dupa caz;
- Pregateste materialul necesar in vederea prelevarii produselor biologice;
- Sterilizeaza materialele necesare investigatiilor de laborator;
- Prepara si pregateste colorantii si anumiti reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
- Prepara solutiile dezinfectante;

- Efectueaza tehnicile de laborator ( hemolitice, biochimice, serologice);
- Respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator cu care lucreaza;
- Acorda primul ajutor in situatii de urgenta ( accidente in timpul recoltarii);
- Intocmeste documente ( buletine de analiza, inregistrarea rezultatelor de laborator);
- Inmagazineaza datele de laborator pe calculator, dupa caz;
- Raspunde de corectitudinea datelor inregistrate;
- Intocmeste si comunica datele statistice din laboratorul clinic;
- Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare;
- Supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei laboratorului;
- Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
- Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- Respecta regulamentele in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate;
- Participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate;
- Informeaza persoana ierarhic superior asupra deteriorarii reactivilor si a aparaturii din dotarea laboratorului;
- Respecta secretul profesional si codul de etica la asistentului medical;
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale si de utilizarea echipamentelor prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
- Participa la procesul de formare al viitorilor asistenti medicali de laborator;
- Respecta regulamentul de ordine interioara si regulamentul de functionare;
- Executa ori de cate ori i se cere, atributii trasate de persoana ierarhic superioara.

#### **În domeniul organizării structurii secției/unității și a personalului:**

- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice ;
- se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării analizelor curente și de urgență ;
- controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare ;
- organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, sprijină buna desfășurare a muncii de pregătire practică a elevilor școlilor sanitare aflați în stagiu ;
- asigura acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului ;
- respecta secretul profesional și codul de etică și deontologie al asistentului medical ;
- asigura pastrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare și a inventarului moale și existent ;
- se conformează regulamentului intern al spitalului ; ROF
- este interzisă primirea de bani sau de atenții de la pacient pentru actul medical prestat .

#### **În raport cu calitatea muncii are următoarele obligații:**

- realizarea de standarde de calitate și la termen a obiectivelor stabilite la nivelul serviciului ;
- serviciul medical efectuat trebuie să fie de calitate ;
- răspunde pentru corectitudinea și pentru calitatea analizelor de laborator prescrise de medic ;

#### **Realizarea activității de îngrijire de specialitate:**

- își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și functionale ;
- instruieste bolnavii și aparținătorii cu privire la regulamentul intern afișat în unitate ;
- anunța în cel mai scurt timp asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc) identificate pe secție ;
- ajută la pastrarea igienei personale a pacienților ;
- recoltarea de analize curente de urgență

#### **Efectuează procedurile terapeutice :**

- acorda prim ajutor in situatii de urgenta;
- efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea turei ;
- declara imediat orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale ;
- efectueaza recoltarea
- transporta la laborator probele recoltate de la pacienti si elibereaza rezultatele acestora ;
- raspunde de utilizarea rationala a materialelor sanitare consumabile ;
- anunta asistentul sef pentru a completa aparatul de urgenta;
- asigura un climat etic fata de bolnavi pentru personalul din subordine ;

**Legat de normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare conform legislatiei in vigoare :**

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor ;
- b) isi asuma si respecta practicile de prevenire a aparitiei și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata stationarii pacienților ;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- d) semnalează medicului de tura sau sef de tura existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale ;
- e) participă la pregătirea personalului ;
- f) participă la investigarea focarelor.

**Legat de curatenia si dezinfectia sectorului de activitate conform legislatiei in vigoare :**

Respecta si aplica normele privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii ,  
pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;  
Raspunde de curatenia zonelor de lucru,  
Supravegheaza efectuarea dezinfectiei periodice (ciclice);

**Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice :**

Respecta masuri de izolare stabilite ;  
Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile  
transmisibile aparute la membrii familiei sale ;  
Semnaleaza medicului sef de sectie cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul  
personalului .

**Atributii, responsabilitati in raporturile juridice de munca**

Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate ;

Nu procedeaza 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 ;

*Efectueaza controlul medical periodic privind supravegherea sanatatii lucratorilor conform legislatiei in vigoare;*

Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza,etc.).



## RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

### **Legat de disciplina muncii, răspunde de:**

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate ;
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie ;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei ;
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său ;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei ;
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia ;
- Respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de munca ;
- Trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

### **Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar**

- Utilizează și răspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fișa personală de inventar ;
- Pastrează în cele mai bune condiții echipamentele, materialele și obiectele de inventar din dotare a secției unde lucrează.

### **Legat de atribuțiile administrative ale postului**

- Repartizează sarcinile personalului din subordine, îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora ;
- Supraveghează ordinea și curatenia la locul de munca ;
- Respectă regulamentul intern (ROI) și ROF ;
- Răspunde pe tura sa de bună utilizare și întreținere a aparaturii, biroticii și a întregului inventar al său și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților ;
- Se ocupă de menținerea ordinii și disciplinei din cadrul sectorului sau de activitate, de ținuta și comportamentul corect al personalului, de respectarea programului unității ;
- Informează șeful ierarhic despre activitatea proprie, îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducere, sub rezerva legalității, în conformitate cu pregătirea profesională specifică postului de asistent medical de laborator ;
- Urmărește aplicarea măsurilor de protecție și răspunde de nerespectarea normelor de protecție în vigoare ;

### **Legat de managementul deșeurilor**

Respectă atribuțiile conform legislației în vigoare privind depozitarea și gestionarea deșeurilor periculoase și/sau nepericuloase:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor ;
- asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură ;
- transportă pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrările efectuate în condiții corespunzătoare ;
- răspunde și urmărește depunerea lor corectă în recipiente, în incinta institutiei publice ;
- urmărește colectarea selectivă a deșeurilor generate din institutie și se asigură de depozitarea corectă a acestora în vederea refolosirii lor sau ridicării de către un furnizor autorizat în acest sens ;
- participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, de respectarea legislației din domeniul protecției mediului aflată în vigoare ;
- participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări aparute ;

### **Legat de managementul calitatii aplicat institutiei publice**

- se asigură că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacientului ;

- asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in institutie.

#### **Legat de raspunderea patrimoniala**

- salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor
- salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului ;
- cand paguba a fost produsa de mai multi salariatii, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei ;
- daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinate, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar ;
- salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie in conditiile legii
- daca salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligate sa suporte contravaloarea lor ;
- contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii ;
- suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca ;
- ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv ;
- in cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si el in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit ;
- daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila ;
- in cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3 (trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

#### **Legat de Protectia Muncii si ISU**

- raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii , situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens ;
- isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident /incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- utilizeaza corect echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), etc utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- nu procedeaza 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;
- comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

- coopereaza. 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 securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.

Intocmit,  
Asistent sef sectie  
Popescu Lenuta

**Titular post,**

Am semnat 2 exemplare si am primit 1 exemplar

**Am luat la cunostinta**

Semnatura..... Data.....

**AVIZAT,**  
**MEDIC SEF SECTIE**  
**DR. Roadevin Mihaela**

**AVIZAT,**  
**DIRECTOR INGRIJIRI**  
**AS. med. pr. Dobre Dorina**