



## SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200

E-mail: [office@spitaldorohoi.ro](mailto:office@spitaldorohoi.ro), [spitaldorohoi@gmail.com](mailto:spitaldorohoi@gmail.com) Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178

Operator date cu caracter personal nr. 16115

APROBAT,  
MANAGER,  
DR. ANDRIES VALERIAN

### FISA POSTULUI

#### LAB. ANATOMIE PATOLOGICA

##### I. IDENTIFICAREA POSTULUI

###### 1. DENUMIREA POSTULUI : *ASISTENT MEDICAL GENERALIST*

###### 2. NUME ȘI PRENUME SALARIAT :

###### 3. CERINȚELE POSTULUI

3.1. Pregătirea profesionala impusa ocupantului postului :

**Calificare de baza:** - postliceala (liceu sanitar + curs de echivalare, scoala postliceala), superioara de scurat durata (colegii), superioara (facultate de asistenta medicala generala)

3.2. Grad / Nivel de certificare și autorizare

Certificat de membru OAMGMAMR avizat

Asigurare MALLPRAXIS

Grad principal

Calificare.....

3.3. Experienta necesara postului:

Perioada initierii pentru adaptarea si efectuarea operatiunilor generale si specifice postului : 6 luni

Vechime in activitatea medicală 5 ani.

###### 4. RELAȚII DE MUNCĂ

**Ierarhice:** -este subordonat/a : director medical, manager, medic sectie

**Coordonare:** autopsier

**Functionale:**colaboreaza cu secțiile, compartimentele sau subunitati functionale din cadrul unității, cu personalul medical al unitatii in scopul realizarii sarcinilor de serviciu si in scopul furnizarii de servicii medicale in sistemul asigurarilor sociale de sanatate, cf.contractului incheiat cu CASS

##### II DESCRIEREA POSTULUI DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST

A. Competente generale la locul de munca

Asigurarea conditiilor igienico - sanitare generale la locul de munca

Comunicarea interactiva la locul de munca

Dezvoltarea profesionala

Munca în echipa

Planificarea activitatii proprii

Prevenirea aparitiei unor focare

Respectarea NPM și PSI

B. Competente specifice

Asigurarea conditiilor necesare desfașurarii procedurilor medicale

C. Responsabilitatea implicata de post

Responsabilitate privind planificarea, organizarea, evaluarea si furnizarea serviciilor medicale precum si a tuturor actelor si tehnicilor practicate.

##### ATRIBUTII

Atributiile decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscuta de lege. In exercitarea profesiei, asistentul medical generalist are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat, cu respectarea legislatiei in vigoare.



## **SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320**

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200

E-mail: [office@spitaldorohoi.ro](mailto:office@spitaldorohoi.ro), [spitaldorohoi@gmail.com](mailto:spitaldorohoi@gmail.com) Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178

Operator date cu caracter personal nr. 16115

### **A. ATRIBUTII SPECIFICE :**

Pregateste materialul necesar recoltarii fragmentelor de organe de la cadavre, precum si a materialului biologic primit din sectiile din spital (care nu a fost fixat) si le conserva in vederea examenului histopatologic;

Participa la efectuarea necropsiei;

Recolteaza de la cadavru fragmente de organe si probe biologice pe care le conserva in formol sau alte solutii in vederea examenului histopatologic;

Prepara si pregateste coloranti si anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator de anatomie-patologica.

Stabileste si raspunde de identitatea cadavrelor;

Efectueaza procedurile medicale obligatorii post-mortem: imbalsamare, igienizare, cosmetizare;

Stabileste si raspunde de identitatea cadavrelor;

Predarea cadavrelor catre apartinatori, în conditii ce respecta normele sanitare si deontologice (inclusiv igienizarea, cosmetizarea, imbalsamarea cadavrelor);

Inregistreaza si elibereaza cadavrele apartinatorilor;

Raspunde de exactitatea datelor consemnate in registrul de intrare si predare a cadavrelor, de buna pastrare si utilizare a inventarului;

Tine legatura cu administratia, cu organe judiciare in privinta datelor de deces a cazurilor ce pun probleme medico-judiciare;

Pregateste cadavrele si instrumentarul pentru necropsie;

Inregistreaza piesele pentru examenele histologice;

Efectueaza planificarea activitatii proprii prin stabilirea graficului zilnic de lucru in functie de prioritati;

Efectuează tehnici de laborator specifice sectoarelor de activitate sub coordonarea personalului superior de laborator;

Verifică și etalonează aparatele la începutul programului de lucru și ori de câte ori este nevoie și semnalează disfuncționalitățile apărute superiorului direct;

Asigură primirea și recepționarea produselor biologice în vederea examenelor de laborator;

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;

Pregătește produsul biologic recoltat;

Supraveghează sistemele de lucru în timpul efectuării investigațiilor de laborator;

Răspunde de corectitudinea cu care au fost efectuate tehnicile de laborator;

Verifică rezultatele și răspunde de corectitudinea datelor;

Înregistrează datele pacienților, cererile de analize și redactează buletine de analiză;

Înmagazinează și stochează date de laborator în calculator și răspunde de corectitudinea datelor;

Efectuează tehnici de laborator specifice sectoarelor de activitate sub coordonarea medicului specialist anatomie patologica;

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

Răspunde de calitatea actului medical și eficiența acestuia;

Răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii utilizate;

Completează documentele specifice activității de laborator;

Imbalsamarea corespunzătoare a cadavrelor in prezenta medicului.

Predarea cadavrelor apartinatorilor cu documentele aferente : protocol de eliberare cadavru si certificat de imbalsamare ;

Răspunde de organizarea propriei activități în corelație cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unității sanitare și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei

Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului

Respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie profesională.

respecta programul de lucru al laboratorului ;



## SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200

E-mail: [office@spitaldorohoi.ro](mailto:office@spitaldorohoi.ro), [spitaldorohoi@gmail.com](mailto:spitaldorohoi@gmail.com) Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

participa la formele de educatie medicala continua specifica asistentilor

Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent.

Raspunde de bunurile din dotare.

Raspunde de colectarea deseurilor medicale pe categorii. Supravegheaza transportul acestora la locul de depozitare temporara, conform legislatiei in vigoare

Supravegheaza curatenia si dezinfectia in spatiile laboratorului;

Participa la pregatirea practica a elevilor din scolile postliceale, in timpul stagiilor de practica..

Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua

Respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala si cunoaste Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical si a profesiei de moasa.

Prezinta certificatul de membru OAMGMAMR in termen, vizat anual la SERV RUNOS

Are obligatia de a aduce la cunostinta persoanei ierarhic superioara orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de securitate si sanatate in munca si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii.

Verifica aparatura si cunoaste toate instructiunile de functionare a acesteia. Sesizeaza orice defectiune aparuta si ia masuri urgente in vederea remedierii.

Participa la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale.

### **B. RESPONSABILITATI COMUNE.**

#### **Cunoaste si respecta protocoalele si procedurile medicale din cadrul Spitalului Municipal Dorohoi, respectiv din cadrul sectiei/compartimentului**

Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare.

Este interzisă venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca. Este interzis fumatul in incinta unitatii.

Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii. Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.

Efectueaza controlul medical periodic conform programarii si normelor in vigoare.

Cunoaste si respecta Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale spitalului.

Cunoaste si aplica normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau.

Poarta echipamentul de protectie, prevazut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, poarta ecusonul la vedere.

Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul sefului ierarhic superior, interdictie valabila si la terminarea programului de lucru atunci cand intarzie sau nu se prezinta schimbul.

Va raspunde de pastrarea secretului de serviciu precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter personal detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu.

Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului ierarhic superior orice defectiune si intrerupe activitatea pana la remedierea acesteia. Anunta seful ierarhic superior asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii.

Respectă și aplică legislația în vigoare în domeniul sanitar.

Executa si alte sarcini trasate de seful ierarhic superior

#### **C. In conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.1226/2012 cu completarile si modificarile ulterioare pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale** si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale are urmatoarele sarcini:

Aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind;

- colectarea si separare deseurilor rezultate din activitate medicala pe categorii
- ambalarea deseurilor
- depozitarea temporara a deseurilor



## SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200

E-mail: [office@spitaldorohoi.ro](mailto:office@spitaldorohoi.ro), [spitaldorohoi@gmail.com](mailto:spitaldorohoi@gmail.com) Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178

Operator date cu caracter personal nr. 16115

-supravegheaza respectarea de catre personalul auxiliar din subordine a normelor de igiena si securitate in transport deseurilor periculoase in incinta unitatii sanitare

Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza natională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

Deșeurile anatomo-patologice încadrate la codul 18 01 02 (18 01 03\*) destinate incinerării sunt colectate în mod obligatoriu în cutii din carton rigid, prevăzute în interior cu sac din polietilenă care trebuie să prezinte siguranță la închidere sau în cutii confecționate din material plastic rigid cu capac ce prezintă etanșeitate la închidere, având marcaj galben, special destinate acestei categorii de deșeuri, și sunt eliminate prin incinerare.

Recipientele vor fi etichetate cu următoarele informații: tipul deșeurii colectat, pictograma "Pericol biologic", capacitatea recipientului (l sau kg), modul de utilizare, linia de marcare a nivelului maxim de umplere, data distribuirii recipientului pe secție, unitatea sanitară și secția care au folosit recipientul, persoana responsabilă cu manipularea lui, data umplerii definitive, marcaj conform standardelor UN, în conformitate cu ADR.

La solicitarea beneficiarului, părțile anatomice pot fi înhumate sau incinerate în condițiile legii, pe baza unei declarații pe propria răspundere a acestuia, ce se depune atât la unitatea sanitară respectivă, cât și la direcția de sănătate publică județeană. Direcția de sănătate publică județeană eliberează un certificat în acest sens. Părțile anatomice sunt ambalate și refrigerate, după care se vor depune în cutii speciale, etanșe și rezistente.

### **D. In conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.1761/2021 privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare:**

Cunoaste și respecta utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs, utilizat pentru: dezinfectia igienica a mainilor prin spalare, dezinfectia igienica a mainilor prin frecare;

În vederea asigurării igienei corecte și eficiente a mainilor personalului medico- sanitar și de îngrijire este interzisă purtarea inelelor, bratarilor, ceasurilor sau altor bijuterii. Este interzisă în unitățile medicale purtarea unghiilor lungi, lacuite sau artificiale.

Cunoaste și respecta utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale care nu pot fi imersate, dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie, dezinfectia suprafețelor prin nebulizare, dezinfectia dispozitivelor medicale la mașini automate și dezinfectia lenjeriei/ materialului moale;

Cunoaste și respecta criteriile de utilizare și pastrare corectă a produselor dezinfectante;

În fiecare încăpere în care se efectuează operații de curățare și dezinfectie trebuie să existe în mod obligatoriu un grafic zilnic orar, în care personalul responsabil va înregistra: tipul operației, ora de efectuare și confirmate prin semnatura; Personalul trebuie să cunoască denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

### **E. Atributii conform OMS nr.1101/2016 privind Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale**

Aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

Obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;

Instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;

Solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;



## SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200

E-mail: [office@spitaldorohoi.ro](mailto:office@spitaldorohoi.ro), [spitaldorohoi@gmail.com](mailto:spitaldorohoi@gmail.com) Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178

Operator date cu caracter personal nr. 16115

Respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

**F. Respecta principiile Ordonanței de urgență nr.195/2005 privind protecția mediului**, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

**G. Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii**

Respectarea și implementarea eficientă a procedurilor operationale ale Sistemului de Management al Calitatii, revine fiecărui angajat sau colaborator al spitalului;

Să dea dovada de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate

Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite specifice locului de muncă;

**H. ATRIBUTII SPECIFICE Legii nr.46/2003 - drepturile pacientului**

Pastrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect în conformitate cu legislația în vigoare.

Informează pacientul cu privire la serviciile medicale disponibile precum și la modul de a le utiliza.

Informează pacientul asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.

Datele cu caracter personal sunt prelucrate cu bună-credință în scopuri specificate și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Prelucrările statistice de date cu caracter personal se efectuează după informarea pacientului și obținerea consimțământului în mod expres și neechivoc pentru acea prelucrare.

Pacienții sunt informați cu privire la:

Identitatea operatorului și a reprezentantului acestuia, dacă este cazul;

Scopul în care se face prelucrarea datelor;

Prelucrarea statistică a datelor sale în foaia de observație

Informații suplimentare, precum: destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor; dacă furnizarea tuturor datelor cerute este obligatorie și consecințele refuzului de a le furniza; existența drepturilor de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;

Orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziție a autorității de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării

**I. Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice**

Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte

Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte

**J. Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform Legii nr.307/2006 – apărarea împotriva incendiilor**

sa cunoască și sa respecte normele de apărare împotriva incendiilor;

La terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare si deasemenea scoaterea acesteia din priza;

Sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;

Sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor



## SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200

E-mail: [office@spitaldorohoi.ro](mailto:office@spitaldorohoi.ro), [spitaldorohoi@gmail.com](mailto:spitaldorohoi@gmail.com) Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

Sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;

Sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;

Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;

Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

### **K.Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006**

Sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

Sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;

Sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala

Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;

Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;

Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;

Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;

### **L.Respecta confidentialitatea, conform Regulamentului UE 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal;**

### **M. Atributii privind arhivele nationale**

- Asigura pastrarea la locul de munca a documentelor pana la predarea acestora la arhiva spitalului

Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii, conf.pregatirii profesionale, primite, trasate de conducerea unitatii cu exceptia celor vadite nelegale si de asemenea, cunoasterea in intregime a legislatiei indicate este parte componenta a atributiilor de serviciu.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este nevoie

### **MEDIC COORDONATOR,**

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

Nume si prenume.....

Data :.....

Semnătura :.....