



ROMÂNIA · JUDEȚUL IAȘI · CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE IAȘI

Str. Dr. I. Cihac nr. 30, 700135 Iași · Tel. +40 232 239 468 · Fax +40 232 270 918 · www.pneumo-iasi.ro



ANEXA nr. 1 LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Cu data prezentei încetează fișa de post anterioară, împreună cu toate suplimentele/anexele

Aprobat
MANAGER

FIȘA POSTULUI Nr.



A.

1. Nivelul postului : execuție
2. Denumirea postului: Asistent principal de anatomie patologică
3. **Gradul/Treapta profesional/profesională:** Asistent principal de anatomie patologică
4. Scopul principal al postului: Asigură activitățile prediagnostice specifice anatomiei patologice, tehnica necesară diagnosticului histopatologic și citologic, precum și continuitatea, trasabilitatea și desfășurarea corespunzătoare a circuitului probelor biologice și materialului histopatologic, inclusiv pentru activitățile laboratorului realizate în locații externe.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate – Studii de specialitate cu diplomă eliberată de o instituție acreditată în România
2. Perfecționări (specializări): conform condițiilor specifice prevăzute pentru ocuparea postului
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu de operare pe calculator
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- Rezistența la sarcini repetitive;
- Rezistența la stres;
- Promovarea muncii în echipă;
- Capacitatea de a reacționa rapid în situații de criză;

6. Cerințe specifice:

6.1 studii:

6.2 **vechime:** conform condițiilor stabilite pentru ocuparea postului

6.3 alte cerințe specifice:

- asigurare anuală de malpraxis
- certificat anual de membru al OAMMR

6.4. nu a avut sancțiuni disciplinare/penale, sau sancțiuni aplicate

7. Competența managerială -

C. Atribuțiile postului:

1. ATRIBUȚII SPECIFICE :

- Exerciță profesia de asistent de anatomie patologică și prosectură, în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- Respectă programul de lucru zilnic al serviciului unde își desfășoară activitatea;
- Verifică biletul de trimitere și concordanța dintre bilet, datele înscrise pe eticheta care însoțește produsul și produsul primit și semnează de primire;
- Informează medicul de specialitate asupra neconcordanțelor depistate, eventual a produselor fixate neadecvat și a solicitărilor de urgență;
- Preleva împreună cu medicul anatomopatolog piesele operatorii sau biopsice și înregistrează în caietele de prelevare numerele de ordine ale pieselor;

Efectuează examinarea, măsurătoarea și descrierea macroscopică a pieselor prelevate;

- Înregistrează în condiții speciale pentru probele aduse în laborator, numerele de ordine, aspectele macroscopice, numărul de blocuri prelevate, și răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- Pregătește soluțiile și reactivii necesari prelucrării histopatologice și citologice.
- Pregătește mediul de includere și include prelevatele tisulare;
- Sectionează la microtom blocurile de parafină și etalează pe lame secțiunile histologice;
- Efectuează colorațiile uzuale și speciale, la cererea medicilor din serviciu;
- Asigură efectuarea examenului extemporaneu conform tehnicii specifice, atunci când este necesar;
- Primește verifică, semnează în registrele specifice și prelucrează produsele biologice conform tehnicii specifice de realizare a frotiurilor citologice.
- Informează persoana ierarhic superioară asupra eventualelor neconformități ale reactivilor și aparaturii din dotarea laboratorului;
- Supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea neutralizării, conform procedurilor de lucru.
- Efectuează și ține sub control înregistrările parametrilor de funcționare a aparaturii din laborator, atunci când asistentul coordonator este indisponibil.
- Asigură trasabilitatea și monitorizează circuitul pieselor operatorii provenite din Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie „Elena Doamna” Iași, de la preluare până la recepționarea în Laboratorul de Anatomie Patologică, verificând respectarea condițiilor de identificare, ambalare, fixare, predare-preluare și transport; după caz, participă la transportul acestora, conform procedurilor și dispozițiilor stabilite, când asistentul coordonator nu este.
- Verifică documentele care însoțesc piesele operatorii provenite din locațiile externe și concordanța dintre datele de identificare, documentele de însoțire și recipientele/probele primite; semnalează imediat medicului anatomopatolog și asistentului coordonator orice neconformitate constatată, când asistentul coordonator nu este.

- Participă, conform organizării activității laboratorului, la efectuarea examenelor extemporanee în Blocul Operator al Spitalului Clinic de Obstetrică-Ginecologie „Elena Doamna” Iași și asigură respectarea circuitului și trasabilității materialului biologic afferent, când asistentul coordonator nu este..
- Asigură circuitul și trasabilitatea blocurilor de parafină și a documentelor aferente transmise către și preluate de la Institutul Regional de Oncologie Iași pentru efectuarea testărilor moleculare/genetice, cu evidențierea predării și primirii materialului histopatologic; după caz, participă la transportul acestuia, când asistentul coordonator nu este.
- Participă la activitățile necesare efectuării necropsiilor anatomopatologice pentru pacienții decedați în cadrul spitalului, realizate cu personal propriu în spațiile puse la dispoziție în cadrul Institutului de Medicină Legală Iași, în limita competențelor profesionale și conform procedurilor aplicabile, când asistentul coordonator nu este..
- Participă la activitățile desfășurate de Laboratorul de Anatomie Patologică în locații externe, în funcție de necesitățile serviciului și de repartizarea stabilită de medicul coordonator/asistentul medical coordonator, când asistentul coordonator nu este..
- Executa orice alte sarcini, în legătura cu funcția sa, din dispoziția conducerii unității sau a medicilor din serviciu.
- Urmează programul de instruire periodică a personalului pentru anul în curs. Gestionează dovezile de instruire.
- Păstrează confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor de orice fel de la locul de muncă și de la nivelul întregului laborator.

2. ATRIBUȚII GENERALE:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
- respecta și apără drepturile pacientului;
- respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal ;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea neutralizării ;
- participă la procesul de formare profesională;
- respecta prevederile regulamentului intern, regulamentul de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale proprii, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului ;
- utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- utilizează corespunzător sistemul integrat informatic din dotarea compartimentului;
- efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- execută alte sarcini de serviciu specifice trasate de către șefii ierarhici superiori, în limita pregătirii profesionale.

3. ATRIBUȚII IN DOMENIUL SECURITĂȚII SI SĂNĂTĂȚII IN MUNCA conform Legii nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă:

- **Art. 22:** Fiecare lucrător 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 îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- **Art. 23 (1)** În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace tehnice;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special a aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

4. ATRIBUȚII IN DOMENIUL APARARII ÎMPOTRIVA INCENDIILOR conform art.22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor : Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- A)** să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- B)** să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- C)** să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- D)** să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

E) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

F) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

G) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

5. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL S.U.:

- să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
- să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

6. ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1226/2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE: respecta reglementările legale în vigoare privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală:

- deseuri întepatoare - tăietoare
- deseuri infectioase
- deseuri asimilabile celor menajere

6. ATRIBUȚII PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII (SMC):

- respecta procedurile operaționale ale Sistemului de Management al Calitatii;
- respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru respectarea procedurilor operaționale și de sistem adoptate;
- furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne pe linie de asigurarea calitatii;

8. RESPONSABILITĂȚI LEGATE DE SECURITATEA INFORMAȚIEI:

- respecta cerințele privind nivelurile diferite de sensibilitate atribuite informațiilor cu care lucrează;
- semnalează imediat către Responsabilul cu managementul securității informațiilor (RMSI) posibilele încălcări ale procedurilor și politicilor specifice;
- în lipsa acestuia semnalează posibilele încălcări către personalul SMCSM.
- toate incidentele de securitate trebuie raportate imediat RMSI de către persoana care le constată.
- respectă procedurile și politicile de securitate a Spitalului

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:

- Managerul unitatii,
- Directorul de Îngrijiri,
- medicii anatomopatologi din serviciu ;
- Asistentul coordonator din Serviciul de Anatomie Patologică

- superior pentru: - îngrijitorul din serviciu

b) Relații funcționale: colaborează cu medicii și cadrele medii si auxiliare din serviciu și din celelalte secții/compartimente în scopul realizării sarcinilor de serviciu.

c) Relații de control: Îngrijitorul din serviciu

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă: -

a) cu autorități și instituții publice: colaborează, în limitele atribuțiilor postului, cu personalul instituțiilor în care se desfășoară activități ale laboratorului, inclusiv Institutul de Medicină Legală Iași și Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie „Elena Doamna” Iași;

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: colaborează, în limitele atribuțiilor postului și conform circuitelor aprobate, cu furnizorii/prestatorii implicați în activitatea laboratorului.

- în absența titularului postului, atribuțiile vor fi preluate de un alt salariat cu același nivel de pregătire din cadrul serviciului, conform dispoziției medicului coordonator de serviciu

- este înlocuită de unul din ceilalți asistenți de anatomie patologică din serviciu

- înlocuiește alt asistent din serviciu pe perioada concediului acestora, la indicația medicilor anatomopatologi . Preia atribuțiile registratorului, alături de restul personalului din serviciu.

- gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului si de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Dr. Chifu Mariana Bianca

2. Funcția de conducere: DR. CHIFU MARIANA BIANCA
medic specialist Anatomopatolog

3. Semnătura
anatomie patologică

4. Data întocmirii

Cod: G73647

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele Asist. Lione Marian Dragos

2. Funcția: Asistent coordonator

3. Semnătura

4. Data

H. Avizat :

1. Numele și prenumele: Dr. Zabara- Antal Andreea

2. Funcția: Director medical

3. Semnătura

4. Data

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.