



ANEXA nr. 1 LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

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

Aprob MANAGER	SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE IAȘI 15. OCT. 2026 INTRARE/IEȘIRE Nr. 25401
DR RADU-ADRIAN CRIȘAN DABIJA	

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: **FUNCȚIE DE EXECUTIE**

2. Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL CU STUDII SUPERIOARE de lunga durata**

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **DEBUTANT**

4. Scopul principal al postului: Desfasurarea activitatilor cu caracter medical specifice exercitarii profesiei de asistent medical ,angajate in cadrul Laboratorului analize medicale

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate** - **DIPLOMĂ ABSOLVIRE STUDII SUPERIOARE**

2. Perfecționări (specializări): cursuri organizate de O.A.M.G.M.A.M.R.

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **necesar, nivel mediu pe sisteme de operare (Word, Excel, Power Point)**, cunoasterea si folosirea aparaturii de birou (calculator, fax, xerox)

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **necesar, limba de circulație internațională, nivel conversational**

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitatea de a reactiona rapid in situatii de criza, instituirea actului decizional propriu;
- manualitate și responsabilitate
- comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect
- discreție, corectitudine, compasiune
- adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă (spirit de observație)
- valorizarea și menținerea competențelor
- informarea, participarea, evaluarea performanței
- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
- capacitate de adaptare la situații de urgență
- solidaritate profesională
- reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi.
- susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților

6. Cerințe specifice***:

6.1 Studii: **SUPERIOARE IN SPECIALITATE**

6.2 Vechime: nu e cazul

6.3 alte cerințe specifice:



- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual (O.G. nr. 144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical).

- Asigurare malpraxis(Legea 95/2006, cap.V, art. 656/1);

6.4 să nu fi avut sancțiuni disciplinare/penale, sau sancțiuni aplicate de către Ordinul Asistenților medicali generaliști, Moașelor și Asistenților medicali (OAMGMMR) din România

7. Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): NU ESTE CAZUL**

C. Atribuțiile postului:

1. Atribuții specifice:

PENTRU COMPARTIMENTUL DE MICROBIOLOGIE- BK

- Face receptia probelor si verifica concordanta dintre datele de identificare de pe Formularul de solicitare - raportare rezultate, datele inscrise pe recipientul de recolta si datele din Procesul verbal de prelevare.
- Verifica calitatea produsului receptionat si o consemneaza in Formularul de solicitare – raportare rezultate.
- Sesizeaza situatiile neclare si le raporteaza sefului de laborator sau responsabilului de analiza .
- Pregateste materialele pentru efectuarea analizelor
- Verifica termenele de valabilitate ale mediilor de cultura, reactivilor si solutiilor pentru utilizarea zilnica, conform tehnicilor utilizate
- Primeste de la seful de laborator, de la responsabilul pentru managementul calitatii sau de la responsabilul de analiza, procedurile specifice, standardele, instructiunile de lucru si formularele necesare executarii incercarilor si inregistrarii rezultatelor.
- Codifica probele primite si inregistreaza aceste coduri pe recipientul de recolta, pe Formularul de solicitare – raportare rezultate si in caietul de lucru.
- Efectueaza analizele conform procedurilor specifice/ instructiunilor de lucru si raspunde de exactitatea si promptitudinea efectuarii lor.
- Inregistreaza produsele neconforme in caietul de lucru si in Formularul de solicitare-raportare rezultate, precizand motivul respingerii.
- Participa la actiuni de control intern de calitate (calitatii colorantilor si a tehnicii de colorare)
- Efectueaza dezinfectia ori de cate ori este nevoie in sectorul de lucru.
- Dezinfecteaza suprafata de lucru la sfarsitul programului
- Se obliga sa pastreze in bune conditii patrimoniul laboratorului de analize medicale
- Respecta si aplica regulile de protectie a muncii in laboratorul de bacteriologie avand in vedere riscul pe care il reprezinta lucrul cu tulpini vii si virulente.
- Foloseste si manevreaza aparatura de inalta performanta.
- Raspunde de buna functionare a echipamentelor de masurare/ incercare
- Verifica starea echipamentelor de incercare.
- Sesizeaza operativ responsabilul cu metrologia de orice deficiente constatata la echipamentele de masurare sau la procedurile de analiza.
- Efectueaza actiuni de intretinere curenta a echipamentelor in special a hotei de securitate biologica destinata prelucrării produselor patologice.
- Efectueaza saptamanal controlul aeromicroflorei in hote si camera de primire probe/prelucrari produse patologice. Pastreaza inregistrari scrise in acest sens.
- Comunica necesarul de reactivi si materiale consumabile responsabilului de analiza in scopul intocmirii referatelor de necesitate



- Participa la receptia materialelor consumabile si a reactivilor si completeaza in Registru reactivi si materiale de laborator
 - Mentine curatenia si ordinea in laborator.
 - Asigura colectarea conform normelor a materialului rezidual, a instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura depozitarea in vederea distrugerii
 - Pe perioada concediului de odihna lociitor este oricare dintre executanti.
 - Pastreaza confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul intregului laborator.
 - Executa orice alte sarcini, in legatura cu functia sa, din dispozitia conducerii sau a sefului de laborator in limita competentelor profesionale
- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Microscopie si Cultura

- Prelucraza produsele patologice in sensul prepararii frotiurilor, omogenizarii-decontaminarii, neutralizarii si insamintarii pe mediile de cultura solide.
- Prepara solutiile de lucru pentru colorantia Ziehl-Neelsen, Auramina – Rhodamina si pentru prelucrarea sputei.
- Coloreaza frotiurile realizate din produsele biologice.
- Executa controale interne si externe de calitate conform programului stabilit sub indrumarea personalui superior
- Asigura o buna depozitare a reactivilor si o corecta manipulare a substantelor toxice
- Efectueaza saptamanal controlul aeromicroflorei in hota si camera de prelucrarea probelor patologice

PENTRU COMPARTIMENTUL DE MICROBIOLOGIE –FLORA NESPECIFICA

- Face receptia probelor si verifica concordanta dintre datele de identificare de pe Formularul de solicitare - raportare rezultate, datele inscise pe recipientul de recolta si datele din Procesul verbal de prelevare.
- Verifica calitatea produsului receptionat si o consemneaza in Formularul de solicitare – raportare rezultate.
- Sesizeaza situatiile neclare si le raporteaza sefului de laborator sau responsabilului de analiza .
- Pregateste materialele pentru efectuarea analizelor
- Verifica termenele de valabilitate ale mediilor de cultura, reactivilor si solutiilor pentru utilizarea zilnica, conform tehnicilor utilizate
- Primeste de la seful de laborator sau coordonatorul de compartiment, de la responsabilul pentru managementul calitatii sau de la responsabilul de analiza , instruirile specifice, standardele, instructiunile de lucru si formularele necesare executarii incercarilor si inregistrarii rezultatelor.
- Codifica probele primite si inregistreaza aceste coduri pe recipientul de recolta, pe Formularul de solicitare – raportare rezultate si in caietul de lucru.
- Efectueaza analizele conform instruirilor specifice/ instrutiunilor de lucru si raspunde de exactitatea si promptitudinea efectuarii lor.
- Inregistreaza produsele neconforme in caietul de lucru si in Formularul de solicitare-raportare rezultate, precizand motivul respingerii.
- Participa la actiuni de control intern de calitate (calitatii colorantilor si a tehnicii de colorare,sterilitate medii,calitatile nutritive ale mediilor de cultura)



- Prelucraza produsele patologice destinate diagnosticului de flora nespecifica
- Efectueaza antibiografe difuzimetric si prin metoda microdilutiilor in mediul lichid pentru izolatele cu semnificatie clinica
- Face controlul de calitate al microcomprimatelor cu antibiotice cu tulpini ATCC si mentine inregistrari scrise
- Efectueaza testele de sanatate
- Prelucraza la indicatiile medicului controalele externe de calitate primite in cadrul programelor de comparare interlaboratoare.
- Prepara si repartizeaza mediile de cultura
- Prelucraza la indicatiile medicului controalele externe de calitate primite in cadrul programelor de comparari interlaboratoare
- Efectuarea microdilutiilor
- Efectuarea zilnica a antibiogramelor de control
- Asigura utilizarea si intretinerea aparatului Vitek 2 Compact, conform instructiunilor specifice, fiind responsabila de pregatirea probelor si operarea echipamentului in conditii optime, in conformitate cu normele in vigoare
- Efectueaza dezinfectia ori de cate ori este nevoie in sectorul de lucru.
- Dezinfecteaza suprafata de lucru la sfarsitul programului
- Se obliga sa pastreze in bune conditii patrimoniul laboratorului de analize medicale
- Respecta si aplica regulile de protectie a muncii in laboratorul de bacteriologie avand in vedere riscul pe care il reprezinta lucrul cu tulpini vii si virulente.
- Foloseste si manevreaza aparatura de inalta performanta.
- Raspunde de buna functionare a echipamentelor de masurare/ incercare
- Verifica starea echipamentelor de incercare.
- Sesizeaza operativ responsabilul cu metrologia de orice deficiente constatata la echipamentele de masurare sau la procedurile de analiza.
- Efectueaza actiuni de intretinere curenta a echipamentelor in special a hotei de securitate biologica destinata prelucrării produselor patologice.
- Comunica necesarul de reactivi si materiale consumabile responsabilului de analiza in scopul intocmirii referatelor de necesitate
- Participa la receptia materialelor consumabile si a reactivilor si completeaza in Registrul reactivi si materiale de laborator
- Mentine curatenia si ordinea in laborator.
- Monitorizează și înregistrează parametrii de temperatură din frigidere
- Asigura colectarea conform normelor a materialului rezidual, a instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura depozitarea in vederea distrugerii
- Efectuează controlul medical periodic conform indicațiilor medicului de medicina muncii;
- Pastreaza confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul intregului laborator.
- Executa orice alte sarcini, in legatura cu functia sa, din dispozitia conducerii sau a sefului de laborator in limita competentelor profesionale
- Asigura continuitatea sectorului de flora nespecifica in weekend si sarbatorile legale

2. Atribuții generale:

2.1. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.

2.2. Respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare al unitatii.

2.3. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale



2.4. Se preocupă de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

2.5. Răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora.

2.6. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.

2.7. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

2.8. Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității.

2.9. Execută orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori.

3. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ 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 mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau 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 ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, 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 ÎN DOMENIUL APĂRĂRII 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, utilajele, mașinile, 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;

- să informeze serviciile de urgență profesioniste sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate.

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 intepatoare - taietoare
- deseuri infectioase
- deseuri asimilabile celor menajere

7. 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 Laboratorul de Analize Medicale;

- furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

8. RESPONSABILITĂȚI LEGATE DE SECURITATEA INFORMAȚIEI:

- respecta cerințelor 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 se vor semnaliza posibilele încălcări către personalul SMCSM.

- toate incidentele de securitate trebuie raportate imediat RMSI de către persoana care le constată.

- respectarea procedurilor și politicilor de securitate a Spitalului

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:



- subordonat față de: medicul șef laborator, medicul coordonator de compartiment, responsabilii de analiză (biologi, chimiști, biochimiști, bioingineri), asistentul medical șef, directorul medical și managerul unității;

- superior pentru: îngrijitoare din cadrul compartimentului

b) Relații funcționale: colaborează cu toate cadrele medii și auxiliare din celelalte secții/compartimente și cu personalul din structurile administrative ale spitalului, în scopul realizării sarcinilor de serviciu.

c) Relații de control: NU ESTE CAZUL

d) Relații de reprezentare: NU ESTE CAZUL

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: OAMGMMR

b) cu organizații internaționale: NU ESTE CAZUL

c) cu persoane juridice private: NU ESTE CAZUL

3. Delegarea de atribuții și competență***:**

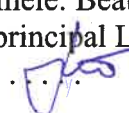
- în absența titularului postului, atribuțiile vor fi preluate de un alt salariat cu același nivel de pregătire din cadrul serviciului, conform dispoziției șefului de serviciu.

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

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Beatrice Saramet

2. Funcția: Biolog principal Laborator de Analize Medicale

3. Semnătura 

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

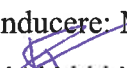
2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Dr. Adriana Ignat

2. Funcția de conducere: Medic șef Laborator de Analize Medicale

3. Semnătura 

4. Data

H. Avizat:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: reprezentant O.A.M.G.M.A.M.R.

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.

