



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚE SF. SPIRIDON IAȘI

Bd. Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI
Tel:0232-240822/fax:0232-217781
www.spitalspiridon.ro/e-mail: office@spitalspiridon.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 11 656
resumane@spitalspiridon.ro; spiridon_resumane@yahoo.com



Nr...../.....

Aprobat
Manager General,
Dr. Ec. Bârliba Ioan



FISA POST

1. **Denumirea postului:** ASISTENT MEDICAL SEF LABORATOR
2. **Nume, prenume angajat:** **CNP:**
3. **Locul de munca:** Laborator de Analize Medicale, Spitalul Clinic Judetean de Urgenta „Sf. Spiridon” Iasi, B-dul Independentei nr. 1 si Laborator de Analize Medicale din Ambulatoriul Integrat Str. V. Conta nr. 2 – 4.
4. **Cerintele postului:**
 - a. **Studii:** studii superioare **Ciclu I – Studii universitare de licenta UMF “Gr. T. Popa” Iasi 2009** - asistent medical de laborator clinic licentiat
 - b. **Calificare:** cursuri si specializari in domeniul medical de laborator
 - c. **Experienta:** minim 5 ani in LAM din Spitalul Clinic Judetean de Urgenta „Sf. Spiridon” Iasi:
5. **Relatii:**
 - a. Ierarhice: subordonare directa fata de Medicului Sef de Laborator si Directorul de ingrijiri al Spitalului; are in subordine asistentii medicali si personalul de ingrijire (infirmierele) din toate departamentele celor doua laboratoare.
 - b. Functionale: colaborare directa pe linie profesionala cu intreg personalul celor doua Laboratoare; cu compartimentele Administrativ – Aprovizionare, Contabilitate, Financiar, Tehnic, Personal
6. **Responsabilitati:**
 1. Participa la implementarea, mentinerea si imbunatatirea unui sistem de management al calitatii in conformitate cu standardul SR EN ISO/ CEI 15189:2013;
 2. Respecta prevederile documentelor Sistemului de Management al Calitatii;
 3. Organizeaza, indruma si controleaza intreaga activitate a asistentilor medicali si a infirmierelor;
 4. Se asigura ca intreg personalul din subordine respecta Regulamentul de Ordine Interioara;
 5. Avizeaza si controleaza schimbarile de tura pentru personalul din subordine pe baza cererilor aprobate de catre MSL;
 6. Organizeaza sedinte de lucru pentru analiza activitatii personalului din subordine; concluziile vor fi prezentate MSL;
 7. Controleaza si raspunde de tinuta si disciplina personalului din subordine (se asigura ca intreg personalul din subordine poarta echipamentul de protectie, ecusonul si respecta programul de lucru);

8. Efectueaza instruirea si controlul cunostintelor, prin testare, in probleme de igiena si epidemiologie, a personalului din subordine, conform legislatiei in vigoare sub indrumarea SPCIN;
9. Efectueaza instruirea personalului din subordine privind normele de protectia muncii si completeaza fisele de protectia muncii;
10. Se asigura ca tot personalul din subordine aplica si respecta normele PSI, raspunde de completarea fiselor PSI;
11. Impreuna cu MSL instruieste si verifica personalul privind prelevarea, conservarea, transportul si manipularea esantioanelor primare biologice;
12. Efectueaza foaia de pontaj pentru personalul din subordine pe baza condicii de prezenta si raspunde de corectitudinea intocmirii;
13. Controleaza si raspunde de aplicarea normelor tehnice privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii si pastrarea sterila a materialelor sanitare conform Ord. 185;
14. Controleaza si asigura sterilizarea instrumentarului si a tuturor masurilor de asepsie si antisepsie necesare prevenirii infectiilor intraspitalicesti;
15. Are obligatia de a respecta normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatea celor doua laboratoare conform reglementerilor din Ordinul MSF 219 privind colectarea, depozitarea temporara si transportul acestora conform codurilor de procedura;
16. Are atributii cu privire la gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale conf. **ORDINULUI nr. 1226 din 3 decembrie 2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale:

Art. 63

Asistenta-sefa din unitatile sanitare are urmatoarele atributii:

- a) raspunde de aplicarea codului de procedura;
 - b) prezinta Medicului Sef de laborator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deseurilor medicale periculoase;
 - c) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.
 17. Gestioneaza echipamentele aflate in dotarea Laboratoarelor intocmeste si pastreaza fisele de inventar;
 18. Comunica cu toate compartimentele din cadrul Spitalului si din Ambulatoriul Integrat pentru rezolvarea si solutionarea tuturor problemelor in vederea bunului mers al activitatilor zilnice;
 19. Comunica Asistentei medicale Sefe a Spitalului orice nereguli aparute in comportamentul personalului din subordine;
 20. Verifica zilnic condicile de prezenta ale personalului din subordine avand obligatia de a confirma prin semnatura concordanta prezentei din Laboratoare cu cea din condica;
 21. Executa si alte sarcini de serviciu in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii Laboratoarelor.
 22. Atributii privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform **ORDINULUI nr. 1101/30.09.2016**
- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din laborator și răspunde de aplicarea acestora;

- b)** răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul laboratorului;
- c)** răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d)** controlează respectarea circuitelor funcționale din laborator;
- e)** răspunde de starea de curățenie din laborator;
- f)** transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g)** controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- l)** constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- m)** coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- n)** participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o)** asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință);
- r)** instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- s)** semnalează MSL și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- v)** verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor în cadrul departamentelor laboratorului, de modul de transport la neutralizator;
- w)** controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- z)** răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe laborator.

Delegare de competența:

1. Poate primi delegare de responsabilitati din partea Sefului de Laborator si/sau a Asistentei medicale sefe Spital;
2. Delega responsabilitati locțiitorului acestui post.

Nota 1: Prin semnarea prezentei, persoana în cauza atesta că a luat la cunoștință de cerințele Fișei postului, dispune de o copie a fișei și se angajează să respecte prevederile acesteia.

Data:

Elaborat, MSL:
Medic sef laborator

TITULAR POST :

Nume, prenume:

Semnatura : _____