



APROBAT
MANAGER
Cornelia Prepelita

FIȘA POSTULUI
Nr. 49800 din 13/10/2025

DEPARTAMENT: Laborator de Analize Medicale
NUMELE ȘI PRENUMELE:

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de executie
2. Denumirea postului: **STATISTICIAN MEDICAL DE LABORATOR**
3. Gradul profesional: statistician debutant
4. Scopul principal al postului: *Responsabilitatea intocmirii cererilor de analize pe baza urmatoarelor acte oficiale: bilet trimitere / scrisoare medicala, solicitare analize cu plata, cartea de identitate, card sau adeverinta inlocuitoare de card de sanatate sau card european / alte documente similare , si introducerea datelor in softul utilizat, in conformitate cu legislatia in vigoare.*

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: *liceu+diploma de competente digitale sau atestat operator calculator*
 - 1.2. *Pregătire de specialitate: diploma de competente digitale sau atestat operator calculator*
2. Perfecționări (specializări):) periodice; cursuri de specializare, simpozioane
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *da- windows, word, excel*
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Atitudine pozitiva si concilianta in relatiile cu pacientii si colegii;
 - Abilitati bune de comunicare si de relationare interpersonală;
 - Rezistenta la stres



- Solicitudine, interes profesional, integritate.
- Gestionarea (executarea) detaliilor și a rutinei din muncă
- Activitatea presupune omniprezența la diferite activități specifice compartimentului, consemnarea lucrărilor respective, preluarea, plasarea și arhivarea documentelor rezultate.

6. Cerințe specifice

- *Primește și verifică documentația medicală a pacienților : biletul de trimitere / scrisoarea medicală, rezultatul interogării calității de asigurat - document care atestă categoria de asigurat, tipizatele medicale, etc.*
- *Verifică datele introduse în sistemul informațional al spitalului să fie conforme cu datele din documentele atasate (calitatea de asigurat, biletul de trimitere).*
- *Validează cu cardul de sănătate serviciile medicale ale pacientului.*
Conducerea spitalului are dreptul de a modifica prevederile din această fișă sau de a adăuga articole suplimentare, informând personalul, în limitele competențelor din certificatul de calificare.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

(C) ATRIBUȚIILE POSTULUI:

I. ATRIBUȚII GENERALE

1. Respectă dispozițiile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare
2. Respectă procedurile operationale și protocoalele interne
3. Respecta circuitele functionale din spital, compartiment pentru: personal, pacienti, medicamente, lenjerie, alimente, deseuri medicale si menajere, vizitatori
4. Cunoaste structura si organizarea activitatii din compartimentul de **EVIDENTA MEDICALA, PROGRAMARE SI INFORMARE**
5. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, recunoaste gradul de autonomie in cadrul responsabilitatilor profesionale si cerintelor postului
6. Respectă dispozițiile Managerului, directorului de îngrijiri, medicului coordonator, asistentului coordonator.
7. Are obligatia sa semneze toate documentele care atesta activitatile profesionale executate.
8. Respectă legislația privind drepturile pacientului, protejând confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului – Legea 46/2003.
9. Respecta programul si graficul de lucru stabilit de asistentul coordonator avizat de medicul coordonator, de directorul de îngrijiri și aprobat de Manager
10. Semnează personal în condica de prezență la intrarea și la ieșirea din serviciu
11. Semnează triajul epidemiologic la intrarea în tura
12. Cunoaste și aplica protocoalele interne;
13. Respectă programarea concediului de odihnă, perioada concediului de odihnă poate fi schimbată motivat
14. Are un comportament și limbaj civilizat față de pacienți și colegi



15. Respectă Ordonanța Guvernului nr. 13/2003 în care se interzice complet fumatul în unitatea sanitară. De asemenea, este interzisă prezența la serviciu sub influența substanțelor psihotrope (alcool, droguri, etc.) și consumul acestora în timpul programului.
16. Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, verifica dacă utilizarea și păstrarea acestora se face în condiții corespunzătoare (echipamentele, dispozitivele medicale și instrumentarul din dotare, mobilierul și inventarul moale existent);
17. Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității
18. Urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare
19. Răspunde de utilizarea utilităților (energie, apă, etc.) în mod economic
20. Semnalează din timp asistentului coordonator orice deficiență în aprovizionarea cu materiale necesare activității specifice
21. Informează asistentului coordonator /medicului coordonator, despre orice problemă apărută în modul de funcționare a programului informatic
22. Operează în sistemul informatic implementat în spital cu parola personală în condițiile legii
23. Participa la sedințe periodice cu asistentul coordonator, medicul coordonator
24. Răspunde de disciplina, ținuta, igiena și comportamentul propriu.
25. Poartă echipamentul de protecție prevăzut în RI (respectând codul de culori pe fiecare categorie profesională) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic.
26. Ecusonul pe care sunt înscrise următoarele date: numele, prenumele secția și funcția va fi purtat în permanentă, la vedere,
27. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără oja sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;
28. Efectuează controlul medical periodic conform HG 355/2007
29. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, pentru menținerea unui nivel ridicat de competență profesională
30. Participă și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere educativă și demonstrații practice pentru asistenți și aparținători
31. Întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale
32. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă și a datelor cu care intră în contact; confidențialitatea și anonimatul pacienților și a opțiunilor exprimate de aceștia cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal
33. Respectă secretul profesional, are un comportament civilizat față de bolnavi și nu angajează cu aceștia sau cu aparținătorii discuții pe probleme ce îi depășesc competența
34. Acordă asistență medicală tuturor pacienților fără nici o discriminare
35. Răspunde prompt la mobilizare, conform atribuțiilor Ghidului de elaborare a PLANULUI ALB pentru managementul incidentelor cu victime multiple
36. Respectă și aplică prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date



I. ATRIBUȚII SPECIFICE

1. STATISTICIANUL DE LABORATOR :

- are toate responsabilitățile ce decurg din respectarea normelor în vigoare, a reglementărilor interne și a atribuțiilor postului ;
- are primul impact cu pacienții și clienții laboratorului și este responsabil de imaginea pe care o prezintă în relația acestora cu laboratorul de analize ;
- verifică și semnalează modul de trimitere al recomandării de analize din ambulatoriu conform normelor în vigoare;
- manifestă disponibilitate și răbdare în relația cu pacienții clienții laboratorului oferindu-le informațiile necesare în limita competențelor profesionale;
- înregistrează electronic pacienții care vin la laborator în ziua respectivă ,etichetează și eliberează vacutainerele în funcție de cererea de analize ;
- întocmește și eliberează chitanțe pentru analizele cu plată;
- încasează costul chitanțelor din ziua respectivă;
- depune zilnic încasarile pentru analizele cu plată la casieria unității;
- ține evidența analizelor care se execută în regim de urgență și informează personalul corespunzător asupra solicitărilor de urgență pentru eliberarea rezultatelor în timp util;
- răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- programează pacienții pentru analizele din zilele următoare;
- respectă traseul probelor în timp și spațiu;
- înregistrează probele din spital ,în compartimentul bacteriologie, conform cu listele electronice de lucru;
- înregistrează rezultatele analizelor și observațiile aferente acestora din compartimentul bacteriologie în calculator;
- îndeplinește și alte atribuții administrative în cadrul laboratorului (în funcție de necesități) precum și alte sarcini trasate de asistentul șef și/sau șeful de laborator;
- tipărește zilnic buletinele de analiză pentru pacienții și clienții laboratorului din ambulatoriu;
- face raportările statistice către CAS conform cu instrucțiunile;
- se achită de toate sarcinile primite pe linie ierarhică în raport cu competența și pregătirea profesională;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului și registratorului medical;
- este la curent cu toate cerințele ,procedurile de pre-examinare și protocoalele cuprinse în SR EN ISO 15189:2023 pentru laboratoare medicale și le aplică întocmai;
- colaborează eficient pe această temă cu managerul calității din laborator;
- cunoaște sistemele de operare Microsoft Office(word,excel,fox),internet;nivel de acces 1(introducerea datelor,programarea analizelor,tipărirea rezultatelor);
- cunoaște și respectă ROI și ROR;
- cunoaște și respectă Codul Muncii și legislația în vigoare în domeniu;
- se specializează continuu în ceea ce privește cerințele postului;
- păstrează confidențialitatea datelor;
- respectă programul de lucru și utilizează eficient și rațional timpul de lucru;
- respectă normele de decontaminare descrise în instrucțiunile de lucru;



III ATRIBUTII PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR

Atribuții privind managementul riscurilor

În conformitate cu prevederile:

Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

Decizia internă a managerului;

1. Identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile

Atribuții privind Codul de control intern managerial

1. Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea programului de management al calității
2. Acordă cele mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți
3. Se preocupă de îmbunătățirea în permanență a calității actului medical
4. Face propuneri pentru îmbunătățirea standardelor clinice și modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate și creșterea gradului de satisfacție al pacienților

IV. ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 319 / 2006 a securitatii si sanatatii in munca

- H.G. nr. 1425 / 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319 din 2006

- sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea sefilor ierarhici, încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala atât propria persoana, cât si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca ;
- sa utilizeze corect instalatiile medicale , dispozitivele medicale , masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie ;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl puna la locul destinat pentru pastrare ;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, dispozitivelor medicale , uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;
- sa comunice imediat sefilor ierarhici si/sau serviciului intern de prevenire si protectie orice situatie de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie ;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau conducerii societatii accidentele suferite de propria persoana ;
- sa coopereze cu inspectorii de munca,sefii ierarhici si/sau cu serviciul intern de prevenire si protectie, atât timp cât este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor ;
- sa-si însuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii în munca, situatiilor de urgenta si masurile de aplicare a acestora ;



- sa-si insuseasca si sa respecte prevederile instructiunilor proprii elaborate de angajator ;
- sa cunoasca si sa aplice intocmai tehnologiile de la postul de lucru ;
- sa cunoasca si sa aplice instructiunile de lucru si de securitatea muncii din cartile tehnice ale echipamentelor , instalatiilor tehnice si dispozitivelor utilizate ;
- sa cunoasca si sa aplice prevederile din fisele tehnice ale substantelor ;
- sa ia masurile stabilite la constatarea starii de pericol grav si iminent de accidentare ;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de specialitate ;
- sa participe la instruirii pe linia securitatii si sanatatii in munca si situatii de urgenta ;
- sa participe la examinarile medicale de specialitate ;
- sa foloseasca materialele igienico-sanitare, alimentatia suplimentara de protectie,dupa caz, conform scopului pentru care au fost acordate,
- lucratorii trebuie sa isi indeplineasca intocmai sarcinile de munca, sa previna orice situatie care ar putea pune in pericol securitatea propriei persoane precum si a celorlalte persoane participante la procesul de munca,
- sa nu consume bauturi alcoolice sau substante si medicamente cu efect similar ori sa faciliteze savarsirea acestor fapte in timpul programului de lucru.

V. ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SITUATII DE URGENTA:

In conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 307/2006 a apararii impotriva incendiilor,
 - Legii nr.481/2004 a protectiei civile,
 - OMAI 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor
 - Ordin 146/1427/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare
- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva situatiilor de urgenta aduse la cunostinta sub orice forma de conducerea spitalului;
 - sa utilizeze potrivit instructiunilor date de catre persoanele desemnate substantele periculoase, echipamentele medicale , instalatiile tehnice , utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru ,
 - sa nu efectueze manevre si modificari nepermise ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor ,
 - sa comunice imediat dupa constatare sefului direct ori persoanelor imputernicite orice situatie pe care este îndreptatita sa o considere o situatie de urgenta, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor,
 - sa coopereze cu salariatii desemnati de conducerea societatii , respectiv cadrul tehnic psi si inspectorii de protectie civila , în vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor si protectie civila,
 - sa acorde ajutor atât cât este rational posibil oricarui salariat aflat într-o situatie de urgenta sa întretina în buna stare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de munca si sa cunoasca modul de functionare si folosire a acestora,
 - sa actioneze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca în 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 fumeze in locurile unde fumatul este oprit si sa nu utilizeze focul deschis daca acest lucru este interzis .

VI ATRIBUTII PRIVIND ASIGURAREA CALITATII

- Cunoaște Misiunea si Viziunea Spitalului
- Cunoaște si aplică principiile calității
- Respectă procedurile, ghidurile si protocoalele implementate
- Folosește judicios resursele
- Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.

VII ATRIBUTII PRIVIND CONFIDENTIALITATEA

- Respectă confidențialitatea datelor pacienților
- Respecta drepturile pacientilor cu privire la garantarea confidentialitatii datelor personale, in special in ceea ce priveste diagnosticul si tratamentul
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, chiar in cazul parasirii locului de munca prin incetarea contractului de munca
- Păstrează confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul intregului spital;
- Este interzisă folosirea in interes personal sau pentru alte persoane a datelor, documentelor si faptelor referitoare la activitatea spitalului, asupra carora detine informatii.

VIII ATRIBUTII PRIVIND OBLIGATIVITATEA DE A INFORMA PACIENTUL

- Respecta normele impuse de Spital privind comunicarea, procedurile specifice.
- Nu este abilitat sa ofere informatii pacientului/ familiei referitor la rezultatele analizelor, investigatiilor, evolutia bolii – aceste date vor fi oferite de medic

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:

- * Asistent sef / coordonator,
- * Medici,
- * Director medical,
- * Director de îngrijiri,
- * Manager



b) Relații funcționale: cu toata structura organizatorica a Spitalului Județean de Urgența „Mavromati” Botosani;

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: *in limitele dispozițiilor primite de conducerea spitalului*

b) cu organizații internaționale: *in limitele dispozițiilor primite de conducerea spitalului*

c) cu persoane juridice private: *in limitele dispozițiilor primite de conducerea spitalului*

d). Sfera relationala de colaborare cu personalul din celelalte servicii, compartimente și birouri din cadrul spitalului județean și cu personalul medico - sanitar si auxiliar sanitar din secțiile, laboratoarele, serviciile și compartimentele de specialitate ale Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani în probleme legate de activitatea specifica.

3. Delegarea de atribuții și competență *în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu toate atribuțiile din fisa postului vor fi preluate prin delegare de persoana desemnata de asistentul sef/ coordonator.*

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: *Vitalariu Ancuta*

2. Funcția de conducere: *asistent sef*

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data .