



FIȘA POSTULUI

ASISTENT MEDICAL ANATOMIE PATOLOGICA

Nr. 61563 din 22.10.2026

Departament: **SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA SI PROSECTURA**
COMPARTIMENTE CITOLOGIE SI HISTO-PATOLOGIE

Nume: _____ prenume _____

CAP.I - Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL**
4. Gradul profesional: debutant . _____ (cu postliceala sanitară)
5. Scopul principal al postului: Furnizarea serviciilor de îngrijiri de natură preventivă, curativă, de recuperare și eventual de reinsertie socio-profesională prin exercitarea tuturor activităților titlului profesional de Asistent Medical Generalist.

CAP.II - Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: medii
 - **Certificat de Absolvire al Scolii Postliceale Sanitare— specialitatea asistent laborant, Nr.**
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
 - **cunoștințe operare Microsoft Office (Word, Excel)**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **atenție, îndemânare, spirit de observație, putere de analiză și sinteză, rezistență la stres, empatie, promptitudine, comunicare, spirit de echipă, adaptabilitate la situații noi, viteză de reacție, responsabilitate, seriozitate și obiectivitate**
6. Cerințe specifice
 - **certificatul de membru OAMGMAMR Nr. ..., în vigoare**
 - **avizul anual de liberă practică valabil , emis OAMGMAMR**
 - **asigurare malpraxis medicală , valabilă**

CAP.III - Atributiile 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, secție/compartiment pentru: personal, pacienți, medicamente, lenjerie, alimente, deseuri medicale și menajere, vizitatori;
4. Cunoaște structura și organizarea activității din Serviciul de Anatomie Patologică și Prosectura;



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 șef al Serviciului de Anatomie Patologica si Prosectura, asistentului coordonator din Serviciul de Anatomie Patologica si Prosectura.
7. Are obligatia sa semneze si sa aplice parafa pe toate documentele care atesta activitățile profesionale; executate, pentru asumarea raspunderii individuale si probarea responsabilitatii profesionale conform Hotărâri nr. 26/2023;
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 si avizat de medicul șef serviciu, de directorul de îngrijiri și aprobat de manager;
10. Semnează personal în condica de prezență la intrarea și la ieșirea din serviciu;
11. Nu părăsește locul de muncă până la sosirea schimbului(unde se lucrează în mai multe schimburi / ture). În caz de nerespectare a schimbului, salariatul este obligat să anunțe șeful său ierarhic pentru a se lua măsuri și să aștepte până la rezolvarea situației;
12. Cunoaste, aplica protocoalele interne si verifica utilizarea substanțelor biocide privind: dezinfectia tegumentelor, dezinfectia suprafețelor, a dispozitivelor (instrumentelor) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei/materialului moale;
13. Schimbarea turelor se face numai cu avizul asistentei sefe, medicului șef si a conducerii unitatii.
14. Respectă programarea concediului de odihnă, perioada concediului de odihnă poate fi schimbată motivat;
15. Are un comportament și limbaj civilizat față de pacienți și colegi;
16. 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;
17. Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, verifica daca utilizarea și păstrarea acestora se face în condiții corespunzătoare (echipamentele, dispozitivele medicale si instrumentarul din dotare, mobilierul și inventarul moale existent);
18. Cunoaște si verifica respectarea criteriilor de utilizare si pastrarea corecta a produselor dezinfectante;
19. Verifica completarea de către personalul desemnat, a graficului de curatare (decontaminare) si dezinfectie aflat in fiecare încăpere din sectie/compartiment;
20. Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
21. Urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
22. Răspunde de utilizarea economicoasă a utilităților (energie, apă, etc.);
23. Semnalează din timp asistentului coordonator din serviciu orice deficiență în aprovizionarea cu medicamente și materiale sanitare necesare;
24. Informează asistentul coordonator/medicul șef, despre orice problemă apărută în modul de funcționare a programului informatic;
25. Operează în sistemul informatic implementat în spital cu parola personală în condițiile legii;
26. Participa la sedinte periodice cu asistentul șef, medicul șef serviciu;
27. Supraveghează și coordonează activitatea desfășurată de personalul din subordine;
28. Răspunde de disciplina, ținuta, igiena și comportamentul propriu, verifică disciplina, ținuta, igiena și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor care îi are în îngrijire;
29. Poarta echipamentul de protecție prevăzut în RI (respectand codul de culori pe fiecare categorie profesionala) care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic. Ecusonul va fi purtat in permanenta, la vedere, pe care sunt inscrite urmatoarele date: numele, prenumele sectia si functia;
30. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără oă sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;
31. Efectueaza controlul medical periodic conform HG 355/2007;
32. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua, pentru mentinerea unui nivel ridicat de competenta profesionala;



33. Participa și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere educativă și demonstrații practice pentru asistenți și aparținători;
34. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali (elevi stagiați din școlile postliceale, asistenți medicali aplicanți la voluntariat);
35. Se preocupă de asigurarea continuității și valabilității documentului care-i atestă exercitarea profesiei;
36. Întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
37. Verifică, îndrumă și răspunde de activitatea profesională a personalului aflat în subordine;
38. 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;
39. 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;
40. Indiferent de persoana, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale;
41. Acordă asistență medicală tuturor pacienților fără nici o discriminare;
42. Răspunde prompt la mobilizare, conform atribuțiilor Ghidului de elaborare a PLANULUI ALB pentru managementul incidentelor cu victime multiple;
43. 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 circulația a acestor date.

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;

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

Atribuții privind Codul de control intern managerial

45. Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea programului de management al calității.
46. Acordă cele mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți.
47. Se preocupă de îmbunătățirea în permanență a calității actului medical.
48. 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.

Atribuții privind monitorizarea evenimentelor adverse/santinelă/near-miss

49. Răspunde de raportarea evenimentelor adverse/santinelă/near-miss la proprii pacienți în maximum 24 ore de la apariția lor.
50. Răspunde de întocmirea raportului de analiză a cauzelor care au condus la apariția evenimentului și a măsurilor identificate pentru prevenirea repetării în maximum 30 zile de la raportare.

Atribuții privind colectarea, depozitarea și gestionarea deșeurilor medicale rezultate din activitatea medicală

51. Răspunde de aplicarea codului de procedură referitor la modul de colectare a deșeurilor rezultate din activitatea medicală.
52. Participă la instruirile anuale efectuate de Coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul și SPIAAM.
53. Participă la instruirile anuale efectuate de Serviciul de securitate și sănătate în muncă.
54. Utilizează echipamentul de protecție pentru manipularea deșeurilor medicale, iar în cazul producerii unui accident cu expunere la produse biologice aplică măsurile imediate de profilaxie post-expunere.

**Atribuții și răspunderi pe linie de securitate și sănătate în muncă**

În conformitate cu prevederile:

Legii nr. 319 / 2006 a securității și sănătății în muncă,

H.G. nr. 1425 / 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319 din 2006:

55. să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, 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;
56. să utilizeze corect instalațiile medicale, dispozitivele medicale, mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
57. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
58. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, dispozitivelor medicale, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
59. să comunice imediat șefilor ierarhici și/sau serviciului intern de prevenire și protecție 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;
60. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau conducerii spitalului accidente suferite de propria persoană;
61. să coopereze cu inspectorii de muncă, șefii ierarhici și/sau cu serviciul intern de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
62. să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora;
63. să-și însușească și să respecte prevederile instrucțiunilor proprii elaborate de angajator;
64. să cunoască și să aplice întocmai tehnologiile de la postul de lucru;
65. să cunoască și să aplice instrucțiunile de lucru și de securitatea muncii din cărțile tehnice ale echipamentelor, instalațiilor tehnice și dispozitivelor utilizate;
66. să cunoască și să aplice prevederile din fișele tehnice ale substanțelor;
67. să ia măsurile stabilite la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare;
68. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de specialitate;
69. să participe la instruirii pe linia securității și sănătății în muncă și situații de urgență;
70. să participe la examinările medicale de specialitate;
71. să folosească materialele igienico-sanitare, alimentația suplimentară de protecție, după caz, conform scopului pentru care au fost acordate;
72. lucrătorii trebuie să își îndeplinească întocmai sarcinile de muncă, să prevină orice situație care ar putea pune în pericol securitatea propriei persoane precum și a celorlalte persoane participante la procesul de muncă.

Atribuții și răspunderi pe linie de situații de urgență:

În conformitate cu prevederile:

Legii nr. 307/2006 a apărării împotriva incendiilor,

Legii nr.481/2004 a protecției 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:

73. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situațiilor de urgență aduse la cunoștință sub orice formă de conducerea spitalului;



74. să utilizeze potrivit instrucțiunilor date de către persoanele desemnate substanțele periculoase, echipamentele medicale, instalațiile tehnice, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
75. să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor să comunice imediat după constatare șefului direct ori persoanelor împuternicite orice situație pe care este îndreptățită să o considere o situație de urgență, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
76. să coopereze cu salariații desemnați de conducerea societății, respectiv cadrul tehnic PSI și inspectorii de protecție civilă, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă;
77. să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o situație de urgență să întrețină în bună stare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de muncă și să cunoască modul de funcționare și folosire a acestora;
78. să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
79. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
80. să nu fumeze în locurile unde fumatul este oprit și să nu utilizeze focul deschis dacă acest lucru este interzis.

Atribuții și răspunderi privind confidențialitatea

81. Respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților.
82. Respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, chiar în cazul parasirii locului de muncă prin încetarea contractului de muncă.
83. Asigura confidențialitatea îngrijirilor acordate, a secretului profesional.

Atribuțiile și răspunderile privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale

1. Aplică procedurile și protocoalele implementate de SPIAAM;
2. Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
3. Respectă măsurilor de asepsie și antisepsie;
4. Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon/incapere de lucru;
5. Semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
6. Are obligația să participe la pregătirea personalului organizată trimestrial de asistentul șef secție și semestrial de SPIAAM conform planului anual de instruire pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale aprobat de conducerea spitalului;
7. Respectă circuitele funcționale stabilite la nivelul secției și la nivelul spitalului;
8. Participă la investigarea focarelor;
9. Răspunde de autodeclararea îmbolnăvirilor și completarea zilnică a registrului de triaj epidemiologic;
10. Răspunde de implementarea măsurilor instituite de serviciul de supraveghere prevenire și limitare a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale pentru a preveni transmiterea agenților patogeni altor persoane, în special pacienților;
11. La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de probe de sanitației de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție;
12. Verifică realizarea și menținerea curățeniei și dezinfecției la locul de muncă;
13. Răspunde de asigurarea propriei igiene corecte și eficiente a mâinilor. Este interzisă purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale în unitatea sanitară. Este interzisă purtarea inelelor, brățărilor, ceasurilor sau altor bijuterii în timpul acordării asistenței medicale.

**Atribuțiile și răspunderile privind curățenia și dezinfecția***conform OMS nr. 1761 din 2021*

14. Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin:
 - dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare,
 - dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare,
15. Cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru:
 - dezinfecția suprafețelor,
 - dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie,
 - dezinfecția lenjeriei (material moale).
16. Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor antiseptice.
17. Cunoaște și respectă criteriile de alegere corectă a dezinfectantelor.
18. Cunoaște și respectă procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc.
19. Cunoaște și respectă metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat.

Atribuțiile și răspunderile în caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice

20. Aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice.
21. Solicită în maximum 2 ore de la momentul expunerii recoltarea eşantioanelor de sânge, iar după caz recoltarea eşantioanelor de sânge de la pacientul-sursă respectând legislația privind testarea voluntară cu consiliere.
22. Anunță în următoarele 24 ore de la accident SPIAAM și în următoarele 48 ore cabinetul de medicină a muncii.

II. Atribuții specifice**Atribuțiile și răspunderile locului de munca**

1. Receptioneaza sub data, nume, semnatura predare-primire in „Fisa de insotire a materialului biptic/citologic/necroptic”, in Registrul extern de predare material biptic/necroptic/citologic, dupa caz si in Registrul intern de receptie material biptic/necroptic/citologic; inregistreaza si prelucreaza piesele tisulare (operatorii, biopsice, necropsice) pentru examenele histopatologice si materialele prelevate pentru examene citologice, la rand obisnuit, cu plata sau cu taxa de urgenta, dupa caz.
2. La primirea materialului tisular, biptic sau necroptic sau a materialului citologic, verifica fisa de insotire (date de identitate pacient/decedat, FOCG/ Fisa UPU /CPU, diagnostic clinic, piesa trimisa, examen solicitat, piesa trimisa proaspata/fixata, tip fixator si concentratie, data recoltarii, parafa si semnatura medic curant/recoltor; data, semnatura pacient/apartinator legal/reprezentant legal), cu sau fara mentiune expresa de examen HP/citologic de urgenta, sub nume si prenume pacient/apartinator legal/reprezentant legal, semnatura, data.
3. Colaboreaza cu delegatul sectiei/serviciului medical trimitator, pentru completarea adecvata a Fisei de insotire si verifica la receptie/primire recipient, eticheta, continut cu piesa biptica/necroptica/material citologic si corespondenta intre document de insotire, eticheta si continut recipient.
4. Cand constata neconformitati la primirea Fisei de insotire, eticheta recipient, recipient cu material biptic/necroptic/citologic/frotiu, etc., initiaza masuri imediate pentru inlaturarea neconformitatilor constatate (initial prin colaborare directa si imediata cu delegat sectie/serviciu medical, medic curant); cand nu rezolva cu delegat sau medic curant, se adreseaza medicului anatomo-patolog de serviciu sau medicului anatomo-patolog sef pentru clarificarea situatiei).
 - 4.1. consemneaza imediat neconformitatea constatata si masura corectiva adoptata sub data, nume, semnatura in Registrul de neconformitati, avizat de medic anatomo-patolog de caz/medic anatomo-patolog sef.



- 4.2. nu lasa niciodata neconformitatea constatata nerezolvata pana in momentul punerii in lucru.
- 4.3. raspunde de receptia in Serviciul Anatomie Patologica si Prosectura a probei tisulare sau citologice de diagnosticat.
- 5. Pe fisa de insotire, verso, dateaza si semneaza, impreuna cu medicul anatomo-patolog de caz, punerea in lucru material biptic/necroptic: examen macroscopic, orientare macroscopica integrala/cu rezerva, fotografiera digitala, badijonarea cu tus margini de resectie chirurgicala, demineralizarea, dupa caz.
- 6. Participa efectiv la efectuarea orientarii macroscopice/piese operatorii, biopsice si necroptice de catre medicul anatomo-patolog de caz .
- 7. Prelucraza fragmentele tisulare pana la obtinerea preparatelor histopatologice finale pe lame histopatologice, respectand indicatiile la caz ale medicului anatomo-patolog de caz.
- 8. Prelucraza fragmentele tisulare in regim de taxa de urgenta, Examen/Diagnostic Histo-Patologic de urgenta, pana la obtinerea preparatelor histopatologice finale pe lame, in termen scurt, de maxim 4 zile lucratoare in total, incluzand si timp de procesare histopatologica si timp de diagnostic Histo-Patologic de urgenta, incepand cu dimineata zilei de intrare in serviciu a probei tisulare, cu document medical de insotire datat, semnat de predare-primire, respectand indicatiile speciale ale medicului anatomo-patolog de caz (orientarea piesei, dupa caz), cu:
 - 8.1. solicitare scrisa, sub data, semnatura pacient/apartinator legal/reprezentant legal de mentiune expresa, examen Histo-Patologic urgent/„Fisa de insotire material biptic”;
 - 8.2. cu orientarea macroscopica material tisular de catre medic anatomo-patolog de caz ;
 - 8.3. cu achitare taxa de urgenta/examen Histo-Patologic urgent, conform deciziei conducerii S.J.U.M. BT. in vigoare, la Ghiseul nr. 7 sediu central spital, cu chitanta de insotire, avizat in scris sau telefonic de medic anatomo-patolog de caz, completat cu data, nr. Examen/Diagnostic Histo-Patologic de urgenta, la cerere; tarif/bloc parafina, nr. bloc tisular parafina, semnat si de catre asistent medical de caz;
 - 8.4. cu dovada scrisa a platii respective (chitanta fiscala, copie la original, pe verso la document medical de insotire);
 - 8.5. cu informare pacient/apartinator legal/reprezentant legal despre data si interval orar de eliberare Diagnostic Histo-Patologic de urgenta, de etapa/final .
- 8.1. Executa tehnici de ImunHistoChimie , incepind de la bloc tisular de parafina pina la arhivare lame Imunhistochimice si pina la arhivare blocuri tisulare de parafina , la caz , corespunzator .
- 9. In regim juridic de conflict de interese, dupa caz, respecta legea, in vigoare.
- 10. Efectueaza coloratii speciale pentru preparatele histopatologice si citologice indicate de medic anatomo-patolog de caz; fixeaza si coloreaza preparatele citologice; consemneaza in Fisa de insotire material citologic urmatoarele: aspect macroscopic material celular, date minime/sediment centrifugat, tip coloratie, numar de lame, data finalizare, semnatura, nume si prenume as. medical de caz.
- 11. Arhiveaza periodic, la finalizarea cazurilor sale dar si ale colegilor care absenteaza motivat (concedii de odihna, medicale, etc.), lamele histo-patologice si de citologie, in histoteci, conform programarii lunare si ale graficului de lucru, etichetand corespunzator.
- 12. Arhiveaza periodic, la finalizarea cazurilor sale dar si ale colegilor care absenteaza motivat (concedii de odihna, medicale, etc.), blocuri de parafina tisulare si blocuri de parafina celulare, conform programarii lunare si ale graficului de lucru, etichetand corespunzator.
- 13. Arhiveaza periodic, la finalizarea cazurilor sale dar si ale colegilor care absenteaza motivat (concedii de odihna, medicale, etc.), documente medicale de insotire probe tisulare sau celulare, conform programarii lunare si ale graficului de lucru.
- 14. Arhiveaza lunar:
 - a) cereri de eliberare lame HP/citologice probe tisulare sau celulare si blocuri de parafina corespunzatoare, dupa caz;
 - b) cereri de eliberare Buletin Anatomo-Patologic dupa 30 zile lucratoare, avizate de medic sef, aprobate de conducere spital si inregistrate la Registratura spital, conform programarii lunare, dar si ale graficului de lucru;
 - c) conform programarii lunare, prin rotatie, in primele 10 zile ale lunii curente, dosarul cu „Cerere eliberare lame si bloc de parafina” si dosarul cu „Cerere eliberare Buletin HP , dupa termen legal”, din luna



precedenta, le preda la Registratura spital, sub semnatura de primire la Registratura spital în Registrul intern corespondenta, pentru înregistrare și aprobare scrisă conducere spital.

d) monitorizează direct returnarea în serviciu și arhivarea corespunzătoare a dosarului respectiv, lunar, prin rotație, conform programării.

15. Înregistrează corespunzător, la caz, în Registrul „A doua opinie internă” examenul Histo-Patologic/Citologic rezultat din a doua opinie medicală internă la toate cazurile examinate intern de doi medici anatomico-patologi din serviciu și consemnează corespunzător pe Buletin Anatomico-Patologic la caz.

16. Resectionează seriat, la solicitare medic anatomico-patolog, orice bloc de parafină.

17. Participă efectiv, împreună cu medicul anatomico-patolog, la orientarea macroscopică a rezervei tisulare.

18. Pentru pacienții cu indicații suplimentare IHC/ICC, după caz, execută lamele histopatologice/citologice din blocurile de parafină selectate de medic anatomico-patolog de caz.

19. Caută în Histoteca/Arhiva corespunzătoare, document medical de însoțire, blocurile de parafină, lamele solicitate de medici și de pacient/apartinător legal/reprezentant legal, cu avizul medicului șef.

20. Înregistrează probe și documentele care sunt predate pacienților/apartinătorilor legal/reprezentanților legali cu identitate verificată în prealabil prin document de identitate, pentru consult extern și solicită acestora să semneze, dateze în Registru pentru primirea probelor, totodată semnând și datând în calitate de asistent medical de caz.

21. Informează imediat medicul șef despre pacient/apartinător legal/reprezentant legal ce solicită document medical sau probe pentru consult extern.

- 21.1. numai oupa informare imediată și aviz medic anatomico-patolog șef, preda solicitanților respectivi, spre completare adecvată, semnare, datare, formularul-tip „Cerere eliberare lame și bloc de parafină”.

- 21.2. verifică document de identitate solicitant, procură sau imputernicirea, după caz, completarea corectă a formularului de cerere, îl semnează, datează ca și asistent medical de caz și îl îndosariază pentru aprobare conducere spital și înregistrare spital, în dosarul corespunzător lunii în curs.

- 21.3. în situațiile speciale de solicitare probe, când, posibil, nu sunt îndeplinite toate condițiile legale de eliberare probe și documente medicale (solicitant altul decât pacientul, lipsa imputernicire a pacientului, etc.), informează imediat și direct medicul anatomico-patolog șef și cu avizul acestuia, îndrumă solicitantul cu cererea respectivă către aviz Birou Juridic și aprobare conducere spital, pentru operativitate caz.

- 21.4. numai după avizul medicului anatomico-patolog șef, aviz juridic și aprobarea în scris a conducerii spitalului, poate elibera efectiv document medical peste termen legal sau lame histopatologice/de citologie și blocuri de parafină, pentru solicitările speciale de document medical sau probe, în cauză.

22. În cazul pacienților/apartinător/reprezentant legal care returnează probe tisulare/celulare și document medical de însoțire (obisnuit „Raport de investigație IHC/caz):

- 22.1. verifică dacă probele tisulare/celulare aduse sunt corespunzătoare (dacă sunt aduse toate probele și au numărul de înregistrare corespunzător celui din registrul de eliberare, dacă nu sunt deteriorate).

- 22.2. le consemnează receptia în registru, sub semnatura, data.

- 22.3. informează imediat medicul anatomico-patolog de caz, prezentându-i, pentru luare la cunoștință, în timpul cel mai scurt, documentul medical de însoțire/IHC, la caz, dacă acesta există, ca o variantă de control extern de calitate/caz.

- 22.4. buletinul extern IHC/ICC respectiv, după returnarea de la medic anatomico-patolog de caz, îl arhivează în dosar „Registrul Rapoarte externe IHC/ICC”.

- 22.5. rearhivează corespunzător blocurile tisulare și lamele histopatologice/citologice returnate de pacienți/apartinători legali.

- 22.6. la solicitarea expresă a pacientului/apartinătorului legal/reprezentantului legal, cu aviz medic anatomico-patolog șef, eliberează un exemplar cu dovada scrisă returnare probe, inițial înregistrată intern, cu îndosariere exemplar doi în dosarul lunii în curs, de înregistrat/spital și de aprobat de conducere spital.

23. Efectuează cursuri de perfecționare profesională și se preocupă permanent de ridicarea calificării profesionale.

24. Propune medicului șef de serviciu măsuri privind îmbunătățirea activității personalului mediu și auxiliar, măsuri privind disciplina personalului.

25. Înregistrează pacienții:

25.1. în sistemul letric, pe suport de hârtie, în registre;



25.2. in sistemul informatic al spitalului;

25.3. in Arhiva imagistica interna Histo-Patologie , in dosar electronic/data, interval nr., examen histo-patologic, medic de caz, tehnician de caz, cu inregistrare si in Registrul Arhiva imagistica Histo-Patologie , sub nume, prenume, semnatura tehnician de caz si data.

26. Urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi, controleaza activitatea cadrelor auxiliare.

27. Conform legii in vigoare si dispozitiilor interne, ii este interzisa pretinderea sau primirea de foloase materiale pentru indeplinirea atributiilor de serviciu.

CAP.IV - Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: *manager, director de îngrijiri, medic șef, medici anatomo-patologi, asistent șef*

- superior pentru: *personalul mediu și auxiliar: infirmier, brancardier, îngrijitor, autopsier*

b) Relații funcționale: *cu ceilalți angajați ai spitalului*

c) Relații de control: *nu*

d) Relații de reprezentare: *nu*

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: *nu*

b) cu organizații internaționale: *nu*

c) cu persoane juridice private: *nu*

3. Delegarea de atribuții și competență

a) atribuții delegate: *toate atribuțiile menționate mai sus în prezenta ,Fișă de post' ;*

b) persoane care vor prelua atribuțiile delegate: *asistenți medicali din cadrul sectorului de activitate .*

CAP.V - Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Florea Lucia Stela

2. Funcția de conducere : medic anatomopatolog șef.

3. Semnătura 

DR.FLOREA LUCIA STELA
MEDIC PRIMAR ANATOMO-PATOLOG
COD 450624

4. Data întocmirii *actualizate în 22.10.2026.*

CAP.VI - Luat la cunostință de către ocupantul postului (am primit un exemplar):

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura

3. Data

