Aprobat,
MANAGER,
Prepelita Corneliu

**FIŞA POSTULUI**

**ASISTENT MEDICAL ANATOMIE PATOLOGICA**

**Nr.** 52375 **din** 28.II.2026

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

## CAP.I - Informaţii generale privind postul

1. Nivelul postului: funcţie de execuţie
2. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL
4. Gradul profesional: debutant ASISTENT MEDICAL MEDICINA GENERALA cu postliceala sanitara
5. Scopul principal al postului Furnizarea serviciilor de ingrijiri de natura preventiva, curativa, de recuperare si eventual de reinsertie socio-profesionala prin exercitarea tuturor activitatilor titlului profesional de Asistent Medical Generalist.

## CAP.II - Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: medii
   - Certificat de Absolvire al Scolii Postliceale Sanitare– profil Asistent Medical Generalist.
2. Perfecţionări (specializări) : cu asumare obligatie reconversie profesionala in specializare Laborator , studii medii

**Atribuţii privind dezvoltarea profesională şi perfecţionarea**

*Secțiunea dedicată obligațiilor angajatului*

- Titularul postului are obligația de a se înscrie, frecventa și absolvi programul de reconversie profesională (pregătire teoretică și practică) pentru obținerea certificatului de specializare în profilul **Laborator .**
- Termenul limită pentru finalizarea programului și obținerea certificatului de absolvire este de **12 luni** de la data semnării prezentei fișe a postului sau de la data demarării următorului program organizat de instituțiile abilitate.
- Pe perioada derulării reconversiei, asistentul medical generalist va efectua activități specifice laboratorului de anatomie patologică exclusiv sub îndrumarea și supravegherea directă a unui asistent medical specialist/principal de laborator .

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):
   - cunoştinţe operare Microsoft Office (Word, Excel)
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute:
5 Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: atenţie, îndemânare, spirit de observaţie, putere de analiză şi sinteză, rezistenţă la stres, empatie, promptitudine, comunicare, spirit de echipă, adaptabilitate la situaţii noi, viteză de reacţie, responsabilitate, seriozitate şi obiectivitate

6. Cerinţe specifice
   - certificatul de membru OAMGMAMR Nr. ..., in vigoare
   - avizul anual de liberă practică valabil , emis OAMGMAMR
   - asigurare malpraxis medicala , valabila

Conditie specială de menţinere pe post: obligaţia de reconversie profesională în specialitatea Laborator
, cu direcţia de competenţă în Anatomie Patologică, prin programele de specializare acreditate şi atestate de Ministerul Sănătăţii şi OAMGMAMR.

- Angajatul are obligaţia să obţină certificatul de specializare în Laborator studii medii , in termenul stabilit de 12 luni , de la data semnării prezentei fişe a postului sau de la data demarării următorului program organizat de instituţiile abilitate,
termen stabilit de Spital Judetean Urgenta Botosani , conform reglementărilor OAMGMAMR

**CAP.III - Atribuţiile postului:**

**I. ATRIBUŢII GENERALE**

1. Respectă dispoziţiile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare;
2. Respectă procedurile operationaie şi protocoalele interne;
3. Respecta circuitele functionale din spital, sectie/compartiment pentru: personal, pacienti, medicamente, lenjerie, alimente, deseuri medicale si menajere, vizitatori;
4. Cunoaste structura si organizarea activitatii din Serviciul de Anatomie Patologica si Prosectura;
5. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, recunoaste gradul de autonomie in cadrul responsabilitatilor profesionale si cerintelor postului;
6. Respectă dispozitiile managerului, directorului de ingrijiri, medicului sef 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 activitatile profesionale; executate, pentru asumarea raspunderii individuale si probarea responsabilitatii profesionale conform Hotararii nr. 26/2023;
8. Respectă legislaţia privind drepturile pacientului, protejând confidenţialitatea informaţiilor şi viaţa privată a pacientului – Legea 46/2003;
9. Respecta programul si graficul de lucru stabilit de asistentul coordonator si avizat de medicul şef serviciu, de directorul de ingrijiri şi aprobat de manager;
10. Semnează personal în condica de prezenţă la intrarea şi la ieşirea din serviciu;
11. Nu părăseşte 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 anunţe şeful său ierarhic pentru a se lua măsuri şi să aştepte până la rezolvarea situaţiei;
12. Cunoaste, aplica protocoalele interne si verifica utilizarea substanţelor biocide privind: dezinfectia tegumentelor, dezinfectia suprafeţelor, a dispozitivelor (instrumentelor) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei/materialului moale;
13. Schimbarea turelor se face numai cu avizul asistentei sefe, medicului sef si a conducerii unitatii.
14. Respectă programarea concediului de odihnă, perioada concediului de odihnă poate fi schimbată motivat;
15. Are un comportament şi limbaj civilizat faţă de pacienţi şi colegi;
16. Respectă Ordonanţa Guvernului nr. 13/2003 în care se interzice complet fumatul în unitatea sanitară. De asemenea, este interzisă prezenţa la serviciu sub influenţa substanţelor psihotrope (alcool, droguri, etc.) şi consumul acestora în timpul programului;
17. Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, verifica daca utilizarea şi păstrarea acestora se face in condiţii corespunzătoare (echipamentele, dispozitivele medicale si instrumentarul din dotare, mobilierul şi inventarul moale existent);
18. Cunoaşte 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 începere 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 sef, 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 sef, medicul sef 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 protectie individual de unica folosinta prevazut in 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 cu doua fete va fi purtat in permanenta, la vedere, pe care sunt inscrise urmatoarele date: numele, prenumele sectia si functia;
30. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără ojă 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 si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere educativa si demonstratii practice pentru asistenti si apartinatori;
34. Participă la procesul de formare a viitorilor asisentii medicali (elevi stagiari din scolile postliceale, asistenti medicali aplicanti la voluntariat);
35. Se preocupa de asigurarea continuitatii si valabilitatii documentului care-i atesta 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 situatia in care se gaseste are obligatia de a acorda primul ajutor medical in situatii de urgenta, in limita competentelor profesionale;
41. Acordă asistență medicală tuturor pacienților fără nici o discriminare;
42. Raspunde prompt la mobilizare, conform atributiilor 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**

In conformitate cu prevederile:

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

*Decizia interna a managerului;*

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

**Atribuţii privind Codul de control intern managerial**

45. Participă la implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea programului de management al calităţii.
46. Acordă cele mai bune servicii medicale (eficiente, eficace şi de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătăţirea stării de sănătate a pacienţilor deserviţi.
47. Se preocupă de îmbunătăţirea în permanenţă a calităţii actului medical.
48. Face propuneri pentru îmbunătăţirea standardelor clinice şi modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate şi creşterea gradului de satisfacţie al pacienţilor.

**Atribuţii privind monitorizarea evenimentelor adverse/santinelă/near-miss**

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

**Atribuţii privind colectarea, depozitarea şi gestionarea deşeurilor medicale rezultate din activitatea medicală**

51. Răspunde de aplicarea codului de procedură referitor la modul de colectare a deşeurilor rezultate din activitatea medicală.
52. Participă la instruirile anuale efectuate de Coordonatorul activităţii de protecţie a sănătăţii în relaţie cu mediul şi SPIAAM.
53. Participă la instruirile anuale efectuate de Serviciul de securitate şi sănătate în muncă.
54. Utilizează echipamentul de protecţie individual de unica folosinta pentru manipularea deşeurilor medicale, iar în cazul producerii uni accident cu expunere la produse biologice , aplică măsurile imediate de profilaxie post-expunere.

**Atribuţii şi răspunderi pe linie de securitate şi sănătate în muncă**

În conformitate cu prevederile:

*Legii nr. 319 / 2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă,*

*H.G. nr. 1425 / 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr.319 din 2006:*

55. să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea şefilor ierarhici, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
56. sa utilizeze corect instalaţiile medicale, dispozitivele medicale, maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
57. să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;
58. să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, dispozitivelor medicale, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
59. să comunice imediat şefilor ierarhici şi/sau serviciului intern de prevenire şi protecţie orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
60. să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau conducerii spitalului accidentele suferite de propria persoana;
61. să coopereze cu inspectorii de muncă, şefii ierarhici şi/sau cu serviciul intern de prevenire şi protecţie, atât timp cât este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerinţe pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
62. să-şi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, situaţiilor de urgenţă şi măsurile de aplicare a acestora;
63. să-şi însuşească şi să respecte prevederile instrucţiunilor proprii elaborate de angajator;

64. să cunoască şi să aplice întocmai tehnologiile de la postul de lucru;
65. să cunoască şi să aplice instrucţiunile de lucru şi de securitatea muncii din cărţile tehnice ale echipamentelor, instalaţiilor tehnice şi dispozitivelor utilizate;
66. să cunoască şi să aplice prevederile din fisele tehnice ale substanţelor;
67. să ia măsurile stabilite la constatarea stării de pericol grav şi iminent de accidentare;
68. să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de specialitate;
69. să participe la instruiri pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă şi situaţii de urgenţă;
70. să participe la examinările medicale de specialitate;
71. să folosească materialele igienico-sanitare, alimentaţia suplimentară de protecţie, după caz, conform scopului pentru care au fost acordate,
72. lucrătorii trebuie să îşi îndeplinească întocmai sarcinile de muncă, să prevină orice situaţie care ar putea pune în pericol securitatea propriei persoane precum şi a celorlalte persoane participante la procesul de muncă.

**Atribuţii şi răspunderi pe linie de situaţii de urgenţă:**
În conformitate cu prevederile:
*Legii nr. 307/2006 a apărării împotriva incendiilor,*
*Legii nr.481/2004 a protecţiei civile,*
*OMAI 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor,*
*Ordin 146/1427/2013 pentru aprobarea Dispoziţiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unităţi sanitare:*

73. să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva situaţiilor de urgenţă aduse la cunoştinţă sub orice formă de conducerea spitalului;
74. să utilizeze potrivit instrucţiunilor date de către persoanele desemnate substanţele periculoase, echipamentele medicale, instalaţiile tehnice, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele de lucru;
75. să nu efectueze manevre şi modificări nepermise ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor să comunice imediat după constatare şefului direct ori persoanelor împuternicite orice situaţie pe care este îndreptăţita să o considere o situaţie de urgenţă, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
76. să coopereze cu salariaţii desemnaţi de conducerea societăţii, respectiv cadrul tehnic PSI şi inspectorii de protective civilă, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor şi protecţie civilă;
77. să acorde ajutor atât cât este raţional posibil oricărui salariat aflat într-o situaţie de urgenţă să întreţină în bună stare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de munca şi să cunoască modul de funcţionare şi folosire a acestora;
78. să acţioneze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
79. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor;
80. să nu fumeze în locurile unde fumatul este oprit şi să nu utilizeze focul deschis dacă acest lucru este interzis.

**Atribuţii şi răspunderi privind confidenţialitatea**

81. Respectă confidenţialitatea si anonimatul pacienţilor.
82. 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.
83. Asigura confidentialitatea ingrijirilor acordate, a secretului profesional.

**Atribuţiile şi răspunderile privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale**

1. Aplică procedurile şi protocoalele implementate de SPIAAM;
2. Implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;

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 SPLIAAM 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 sanitație 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. Cuncaște 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 eșantioanelor de sânge, iar după caz recoltarea eșantioanelor 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. Fara Atribuții specifice Laborator HistoPatologie si Citologie**

**Cu atributii de specialitate Medicina Generala , cu obligatia de reconversie profesionala in specialitatea Laborator**

**Atribuțiile și răspunderile locului de munca sint limitate si sint fara interventie in tehnici specifice de Laborator Citologie , HistoPatologie si ImunHistoChimie si fara interventii la dispozitive medicale de procesare probe tisulare bioptice/ necroptice si citologice de lucru .**

Atribuții grupate pe etapele fluxului de lucru , din Laborator HistoPatologie si Citologie

**1. Etapa Preanalitică (Recepția și înregistrarea probelor)**

- **Recepționarea și verificarea probelor:** Primește produsele biologice (biopsii, piese operatorii, frotiuri, lichide) / necroptice aduse de la secții / servicii medicale sau blocul operator sau cabinet medicale private .
- **Verificarea conformității:** Controlează dacă datele de pe biletul de trimitere (fișa material bioptic/ Fisa material necroptic a pacientului) coincid perfect cu cele de pe eticheta recipient probei.
- **Înregistrarea probelor:** Introduce datele în sistemul letric si in sistemul informatic al laboratorului (LIS) și atribuie fiecărei probe un număr unic de înregistrare (număr de histopatologie - HP sau citologie - CT) si un cod set .

**2. Etapa Analitică (Procesarea propriu-zisă a probelor)**

- **Asistarea medicului AnatomoPatolog la macroscopie:**
  - Pregătește instrumentarul pentru orientarea macroscopică. .
  - Ajută la manipularea pieselor mari și notează dictarea macroscopică a medicului, pe Fisa insotire material tisular bioptic/ necroptic .
  - Eticheteaza / numeroteaza correct casetele de plastic , coordonat direct de medic anatomopatolog responsabil de caz .
  - Executa poze digitale la caz , numai coordonat direct de medic anatomopatolog .
  - Inscriptioneaza casete , in care medicul anatomopatolog ordoneaza fragmentele tisulare prelevate si selectate , la caz pacient

1. Receptioneaza sub data, nume, semnatura predare-primire in „Fisa de insotire a materialului bioptic/citologic/necroptic", in Registrul extern de predare material bioptic/necroptic/citologic, dupa caz si in Registrul intern de receptie material bioptic/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, bioptic 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 bioptica/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 bioptic/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 bioptic/necroptic: examen macroscopic, orientare macroscopica integrala/cu rezerva, fotografierea digitala, badijonarea cu tus margini de rezectie chirurgicala, demineralizarea, dupa caz.

6. Participa efectiv la efectuarea orientarii macroscopice/piese operatorii, biopsice si necroptice de catre medicul anatomo-patolog de caz

- 61. la pacient rind obisnuit sau la pacient cu solicitare scrisa, sub data, semnatura pacient/apartinator legal/reprezentant legal de mentiune expresa, examen Histo-Patologic urgent/„Fisa de insotire material bioptic";
- 6..2. cu orientarea macroscopica material tisular de catre medic anatomo-patolog de caz ;
- 6.3. cu achitare taxa de urgenta/examen Histo-Patologic urgent, conform deciziei conducerii S.J.U.M. BT. in vigoare, la Ghiseu 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;
- 6.4. cu dovada scrisa a platii respective (chitanta fiscala, copie la original, pe verso la document medical de insotire);
- 6.5.cu informare pacient/apartinator legal/reprezentant legal despre data si interval orar de eliberare Diagnostic Histo-Patologic de urgenta, de etapa/final .

7. Arhiveaza periodic, la finalizarea cazurilor , documente medicale de insotire probe tisulare sau celulare,

8. 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) 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 in Registrul intern corespondenta, pentru inregistrare si aprobare scrisa conducere spital

d) monitorizeaza direct returnarea in serviciu si arhivarea corespunzatoare a dosarului respectiv, lunar, prin rotatie, conform programarii.

9. Inregistraza corespunzator, la caz, in Registrul „A doua opinie interna" examenul Histo-Patologic/Citologic rezultat din a doua opinie medicala interna la toate cazurile examinate intern de doi medici anatomo-patologi din serviciu si consemneaza corespunzator pe Buletin Anatomo-Patologic la caz.

10.. Informeaza imediat medicul anatomopatolog de caz despre pacient/apartinator legal/reprezentant legal ce solicita document medical sau probe pentru consult extern.

. La solicitarea expresa a pacientului/apartinatorului legal/reprezentantului legal, cu aviz medic anatomo-patolog sef, elibereaza un exemplar cu dovada scrisa returnare probe, initial inregistrata intern, cu indosariere exemplar doi in dosarul lunii in curs, de inregistrat/spital si de aprobat de conducere spital.

11.. Efectueaza cursuri de perfectionare profesionala si de reconversie profesionala in specialitatea Laborator si se preocupa permanent de ridicarea calificarii sale profesionale.

12. Propune medicului sef de serviciu masuri privind imbunatatirea activitatii personalului mediu si auxiliar, masuri privind disciplina personalului.

13.. Inregistreaza pacientii:

13.1. in sistemul letric, pe suport de hartie, in registre;

13.2. in sistemul informatic al spitalului;

13..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.

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

15. 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 ingrijiri, medic șef, medici anatomo-patologi, asistent sef , indrumatorul sau , asistent medical specializat Laborator ;***
- 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 specializarea Medicina Generala , in curs de reconversie profesionala , in specializarea Laborator , din cadrul sectorului de activitate .***

4. **Sancțiuni / Dispoziții finale**

Neîndeplinirea cu rea-credință sau din motive imputabile angajatului a obligației de reconversie profesională in specialitatea Laborator studii medii și de obținere a titlului de calificarein specialitatea Laborator studii medii , în termenul stabilit de 12 luni , de la data semnării prezentei fișe a postului sau de la data demarării următorului program organizat de instituțiile abilitate, Ministerul Sanatatii si OAMGMAMR ,
termen stabilit de Spital Judetean Urgenta Botosani , conform reglementărilor OAMGMAMR

atrage retragerea dreptului de a exercita activitatea în cadrul Serviciului de Anatomie Patologică și constituie abatere disciplinară, putând duce la desfacerea contractului individual de muncă sau reîncadrarea pe un post vacant corespunzător studiilor de bază Medicina Generala , conform Codului Muncii, in vigoare .

## CAP.V - Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Florea Lucia Stela

2. Funcția de conducere : medic anatomopatolog sef. Exemplar 2 din 2.

3. Semnătura . . . . . DR. FLOREA LUCIA STELA MEDIC PRIMAR ANATOMIE-PATOLOG COD 456624

4. Data întocmirii . .27.10.2026 . . . . . .

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

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura . . . . . .

3. Data . . . . . .

str.Marchian nr.11, Botoşani, tel 0231/518812, www.spitalulmavromati.ro; e-mail: spital@spitalulmavromati.ro
Operator date cu caracter personal nr.35268