



**CENTRUL DE TRANSFUZIE
IALOMITA**

Str. Razoare Nr. 3

**COMPARTIMENT CONTROL BIOLOGIC
SI DE CALITATE AL SANGELUI**

**APROB,
DIRECTOR**

FISA POSTULUI

Nr. 10

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului : Executie
2. Denumirea postului : Biolog
3. Gradul/ Treapta profesional/profesionala: Biolog specialist
4. Scopul principal al postului :
 - Activitate de testare probe sanguine donatori de sange si /sau componente sanguine pentru diagnosticul maladiilor transmisibile prin sange
 - Activitate de testare hematologica si biochimica probe de sange de la donatori si populatie
 - Gestionarea intregii activitati: utilizare, intretinere echipamente, aprovizionare
 - Inregistrari evidente, raportari aferente

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: Diploma de licenta in specialitatea biologie
2. Perfectionari (specializari) : Specialitatea biochimie medicala
3. Cunostinte de operare /programe pe calculator: operare PC, nivel mediu
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: abilitati de comunicare cu populatie diversa, empatic, abilitate de lucru cu echipamente de complexitate variabila, adaptare la lucru in locatii diferite, organizat, disponibilitate pentru munca suplimentara, capacitate de lucru in conditii de stress, discretie si respect fata de caracterul confidential al informatiilor si datelor cu care vine in contact.
6. Cerinte specifice: Certificat de membru O.B.B.S.S.C.R.,
Avizul Anual pentru Autorizarea Exercitarii Profesiei , Asigurare de malpraxis

C. ATRIBUTIILE POSTULUI

I. ATRIBUTII GENERALE

1. Cunoaste legislatia specifica in vigoare pentru domeniul transfuziei sanguine;
2. Cunoaste activitatea institutiei, fluxul activitatilor, circuitul donatorului;
3. Respecta Regulamentul intern ;
4. Respecta normele generale de securitate si sanatate in munca, conform Anexei nr. 1;

- 5 Respecta normele generale pentru situatii de urgenta ;
- 6 Se informeaza asupra noutatilor din domeniul transfuzional ;
- 7 Face propaganda pentru donare de sange pentru a creste numarul donatorilor fidelizati si recrutarea de noi donatori
- 8 Are un comportament civilizatat in relatia cu donatorii, alte persoane din afara institutiei si cu personalul din institutie
- 9 Respecta confidentialitatea informatiilor referitoare la activitatile institutiei ;
10. Participa la actiunile organizate de institutie, la decizia Directorului;
- 11 Participa la programe de formare si perfectionare profesionala in domeniul de activitate ;
- 12 Raspunde in solidar cu restul personalului din sectorul de lucru, de intregul inventar (echipament, mobilier, material, etc.);
- 13 Utilizeaza cu responsabilitate, in mod economic si eficient instalatia electrica , apa , telefon, echipament de lucru, astfel incat sa nu produca cheltuieli institutiei in mod nejustificat ;
- 14 Supravegheaza efectuarea serviciului de curatenie in sectorul de lucru si semneaza planul de curatenie zilnica;
- 15 Executa si alte sarcini primite de la seful de compartiment si / sau Director in limita calificarii si competentei;
- 16 In functie de necesitatile institutiei, poate fi desemnat sa lucreze si in alte sectoare de lucru
- 17 Intocmeste referate de necesitate pentru material si reacrii in Compartimentul Control Biologic si de Calitate al Sangelui;
- 18 Intocmeste evidenta consumului de materiale;
- 19 Pregateste un coleg pentru a prelua atributiile curente in caz de necesitate.
- 20 Respecta procedurile standard de operare ale laboratorului
- 21 Respecta atributiile conform cerintelor GDPR (Anexa nr.2)

II . ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

- 1.Efectueaza si tine evidenta controlului intern si extern de calitate.
- 2.Efectueaza grupajul sanguin, Rh-ul si testele de compatibilitate (trei tehnici : AHG, Enzimatic , Salin) prin micrometoda pentru probele de sange trimise de sectiile ATI ale spitalelor din judet.
- 3.Xeroxeaza rezultatele testelor de compatibilitate efectuate in doua exemplare; un exemplar ramane in evidenta CTS si unul este remis sectiilor ATI care a solicitat produsul sanguine
4. Consemneaza in registrul de compatibilitati sanguine sub semnatura rezultatele determinarilor respectand toate rubricatiile.
5. Completeaza talonul de compatibilizare pe care –l inmaneaza cadrului medical din cadrul compartimentului expeditie PSL.
6. Consemneaza in buletinul de compatibilitate eritrocitara ale bolnavilor rezultatele testelor imunohematologice privind compatibilitatea sanguina.
7. Pastreaza confidentialitatea rezultatelor determinarilor de laborator inscrise in registrele de lucru.
8. Cunoasterea aspectelor tehnice si practice necesare efectuarii corecte a testelor pentru depistarea infectiei cu HIV , HCV, HTLV, TP
9. Raspunde de intretinerea curenta a aparaturii si pipetelor, de dezinfectia suprafetelor de lucru
10. Cunoaste modul de functionare si utilizare a aparaturii din dotarea laboratorului
11. Recunoaste problemele tehnice aparute, le remedieaza in limita competentei, conform manualului tehnic al aparaturii si informeaza responsabilul de laborator despre ele
12. Completeaza buletinele de analiza solicitate de donatori si de populatie.
13. Se informeaza asupra stocului existent si a concentratelor trombocitare nevalidate, pentru a stabili lista probelor ce trebuie sa intre in lucru cu prioritate si ritmul de testare
14. Pregateste pentru lucru reactivii
15. Verifica identificarea corecta a eprubetelor de lucru; se verifica concordanta datelor inscrise pe fisa donatorului, in registrul de recoltare si pe eprubeta (cod donare, grup sanguin, Rh)
16. Inregistreaza in registrele de lucru ale laboratorului probele respectand toate rubricatiile
17. Verifica corectitudinea asezarii probelor de lucru in stativ in concordanta cu diagrama placii Elisa
18. Efectueaza testarea propriu-zisa pentru Ag/Ac HIV, AgHBs, Ag/Ac Anti HCV, Ac. Anti HTLV, Ac. Anti TP, ALT.

19. Completeaza rezultatele testarilor in Registrule de lucru si in aplicatia informatica CTS Manager
20. Inregistreaza donatorii cu rezultatele reactive / pozitive
21. Pune probele in seroteca si serurile pozitive in dublu pentru confirmarea INTS si seroteca proprie si mentine evidenta probelor din seroteca. Intocmeste seroteca seroteca pentru toti donatorii de sange si raspunde de corecta identificare a probelor;
22. Trece in fisa donatorilor rezultatele testarilor
23. Completeaza fisele de insotire a probelor reactive trimise la INTS si pregateste probele si documentele insotitoare pentru expediere.
24. Indosariaza rezultatele laboratorului de referinta INTS
25. Intocmeste situatia statistica lunara, trimestriala, semestriala , anuala
26. Verifica integritatea si aspectul macroscopic al eprubetelor primite in laborator
27. Recolteaza probe de sange pentru populatia care solicita determinari de laborator
28. Efectueaza pentru fiecare donator verificarea grupului sanguin prin macrometoda – doua tehnici Beth-Vincent si Simonin
29. Efectueaza determinarea grupului sanguin, fenotiparea Rh / Kell si depistarea anticorpilor iregulari eritrocitari prin micrometoda, conform altgoritmului de testare; fotocopiaza rezultatele si le lipeste in fisa donatorului
30. In cazurile noi cu Rh negative efectueaza prin micrometoda determinarea Du si inscrie rezultatul determinarii in fisa donatorului
31. Efectueaza de doua ori pe an la donatorii fidelizati determinari hematologice (hemoleucograma) si determinari biochimice
32. Efectueaza hemoleucograma pentru donatorii supusi procedurilor de afereza
33. Raspunde sub semnatura disciplinar si material de calitatea analizelor pe care le efectueaza
- 34.Receptioneaza reactivii primiti in laborator si inscrie datele in caietul de evidenta al acestora
35. Foloseste reactivii din laborator in ordinea cronologica a expirarii lor
- 36.Raspunde de corecta pastrare a reactivilor de laborator conform instructiunilor inscise in cartea tehnica
37. Consemneaza din 3 in 3 ore in caietul de temperaturi, temperatura aparatelor frigorifice in care sunt depozitati reactivii
38. Efectueaza si tine evidenta controlului intern si extern de calitate
39. Pastreaza confidentialitatea rezultatelor determinarilor de laborator
40. La sfarsitul fiecarei luni calendaristice intocmeste stocul de reactivi si preda compartimentului contabilitate-administrativ consumul de reactivi
41. Anunta conducerea unitatii in timp util epuizarea stocului de reactivi si materiale sanitare
42. Isi insuseste permanent tehnicile noi de lucru
43. Raspunde de corecta identificare a reactivilor folositi
44. Se preocupa de ridicarea nivelului profesional prin studii individuale si participarea la cursurii organizate
- 45 .Raspunde de corecta manipulare si intretinere a aparatelor din cadrul laboratorului
- 46 .Raspunde de corecta manipulare si indepartare a deseurilor cu potential biologic infectios.
47. Raspunde de respectarea programului de lucru
- 48 Dupa terminarea programului de testare deconecteaza aparatele de la retea electrica si executa dezinfectia si curatarea lor
- 50 Testeaza unitatile de sange recoltate de C.T.S. Calarasi si completeaza rezultatele testarilor in Registrul de validare al C.T.S. Calarasi.
51. Aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind deseurile rezultate din activitatile medicale
52. Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale.

D. SFERA RELATIONALA INTERNA

1 Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de Directorul C.T.S.
- superior pentru: asistentele medicale din Compartimentul Control Biologic si de Calitate al Sangelui

b) Relatii functionale :

- colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei;
- participa la mentinerea relatiilor amiabile in cadrul unitatii;

c) Relatii de control: asistentii medicali din subordine;

d) Relatii de reprezentare: la nevoie.

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: poate fi delegata sa reprezinte institutia in relatia cu terti la nevoie;

b) cu organizatii internationale : poate fi delegata sa reprezinte institutia in relatia cu terti la nevoie;

c) cu persoane juridice private : poate fi delegata sa reprezinte institutia in relatia cu terti la nevoie;

3 Delegarea de atributii si competenta: in perioadele de CO , CM si cand salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu , acestea vor fi preluate prin delegare de catre celelalte cadre din Compartimentul Control Biologic si de Calitate al Sangelui.

Toate celelalte drepturi si obligatii sunt stipulate in CODUL MUNCII, Contract Colectiv de Munca, Regulament Intern, Contract individual de munca, proceduri si instructiuni de lucru .

Incheiat in doua exemplare originale, unul la Compartiment Contabilitate, Resurse Umane (dosar personal al salariatului) si cel de-al doilea se inmaneaza salariatului pe baza de semnatura de primire.

E. Intocmit de:

1. Numele si prenumele:

2. Functia de conducere:

3. Semnatura:

4. Data intocmirii:

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele:

2. Functia: t

3. Semnatura:

4. Data:

G. Contrasemneaza: nu este cazul

1. Numele si prenumele: -

2. Functia:-

3. Semnatura:-

4. Data:-

ANEXA NR. 1

Obligatiile si raspunderile lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca,

Conform Legii nr. 319/2006

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

In mod deosebit, lucratorii au urmatoarele obligatii:

- a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, unelte, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Data: _____

Am luat la cunostinta,

Director,

ANEXA NR. 2

Atributii conform cerintelor G.D.P.R

- sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu,
- sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de acces a datelor personale disponibile pe computerul unitatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea,
- sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie , atata in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru ,
- sa nu divulge nimanui si sa nu permita nimanui sa ia cunostinta de probele si mijloacele tehnice de acces in sistemul informatic pe care-l utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu,
- sa nu divulge nimanui datele cu caracter personal la care au acces, atat in mod nemijlocit cat si eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic,
- sa nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemul informatic, al unitatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic,
- sa nu transmita pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul unitatii sau care sunt accesibile in afara unitatii, inclusiv stik-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de email , foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc electronic.

Data :

Am luat la cunostinta