



**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 : Medic
3. Gradul/ Treapta profesional/profesionala: Medic 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
 - Activitatea de testare imunohematologica probe sanguine donatori de sange si/sau componente sanguine, precum si pacientii internati in spitale pentru care se solicita terapie transfuzionala
 - Asigurarea functionarii tehnice a activitatii de laborator
 - Consiliere clinica si interpretare adecvata a rezultatelor de laborator pentru donatori, pacienti si utilizatori
 - Gestionarea intregii activitati: utilizare, intretinere echipamente, aprovizionare
 - Inregistrari evidente, raportari aferente

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: Diploma de licenta a Facultatii de Medicina
2. Perfectionari (specializari) : Specialitatea medicina de laborator
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 al Colegiului Medicilor, Avizul Anual privind exercitarea profesiei de medic , 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, precum si imparialitatea activitatilor laboratorului (Anexa nr.2 si Declaratia de confidentialitate si imparialitate) ;
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 produse/servicii/lucrari 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, precum si alte teste imunohematologice solicitate de medicii prescriptori pentru pacientii din spitale
3. Xeroxeaza rezultatele testelor imunohematologice efectuate in doua exemplare; un exemplar ramane in evidenta CTS si unul este remis sectiilor ATI care au solicitat si terapie transfuzionala
4. Consemneaza in registrul de compatibilitati sanguine sub semnatura rezultatele determinarilor respectand toate rubricatiile.
5. Completeaza talonul de compatibilizare, buletinul de compatibilitate eritrocitara si eticheta de compatibilitate pe care le 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 si in aplicatia informatica CTS Manager.
8. Cunoasterea aspectelor tehnice si practice necesare efectuarii corecte a testelor pentru depistarea infectiei cu HIV , HCV, HTLV, TP , HBV.
9. Valideaza rezultatele examenilor de laborator in functie de repartizarea sectorului de lucru.
10. Verifica, autorizeaza si corecteaza rezultatele examenilor si rapoartele obtinute in cadrul laboratorului.
11. Raspunde de intretinerea curenta a aparaturii si pipetelor, de dezinfectia suprafetelor de lucru
12. Cunoaste modul de functionare si utilizare a aparaturii din dotarea laboratorului
13. Recunoaste problemele tehnice aparute, le remedieaza in limita competentei, conform manualului tehnic a aparaturii si informeaza responsabilul de laborator despre ele
14. Completeaza buletinele de analiza solicitate de donatori si de populatie.
15. 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
16. Pregateste pentru lucru reactivii
17. Verifica identificarea corecta a eprubetelor de lucru; se verifica concordanta datelor inscrise pe fisa donatorului, in procesul verbal de receptie probe si pe eprubeta (cod donare, grup sanguin, Rh)
18. Verifica corectitudinea asezarii probelor de lucru in stativ in concordanta cu diagrama placii Elisa

19. Efectueaza testarea propriu-zisa pentru Ag/Ac HIV, AgHBs, Ag/Ac Anti HCV, Ac. Anti HTLV, Ac. Anti TP, ALT.
20. Completeaza rezultatele testarilor in Registrele de lucru si in aplicatia informatica CTS Manager
21. Inregistreaza donatorii cu rezultatele reactive / pozitive
22. Pune probele in seroteca si serurile pozitive in dublu pentru confirmarea INTS si seroteca proprie si mentine evidenta probelor din seroteca. Intocmeste seroteca pentru toti donatorii de sange si raspunde de corecta identificare a probelor;
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. Efectueaza pentru fiecare donator verificarea grupului sanguin prin macrometoda cu seruri test ABO/Rh.
28. Efectueaza determinarea grupului sanguin, fenotiparea Rh / Kell si depistarea anticorpilor iregulari eritrocitari prin micrometoda si/sau automatele din dotare conform algoritmului de testare; fotocopiaza rezultatele si le indosariaza.
29. In cazurile noi cu Rh negative efectueaza prin micrometoda determinarea Du, fotocopiaza si indosariaza rezultatul.
30. Efectueaza la solicitarea medicului responsabil cu colecta sau o data pe an la donatorii fidelizati determinari hematologice (hemoleucograma) si determinari biochimice
31. Efectueaza hemoleucograma pentru donatorii supusi procedurilor de afereza
32. Raspunde sub semnatura disciplinar si material de calitatea analizelor pe care le efectueaza
33. Receptioneaza reactivii primiti in laborator si inscrie datele in caietul de evidenta al acestora
34. Foloseste reactivii din laborator in ordinea cronologica a expirarii lor
35. Raspunde de corecta pastrare a reactivilor de laborator conform instructiunilor inscise in inserturile tehnice
36. Consemneaza din 3 in 3 ore in formularele de monitorizare temperatura aparatelor frigorifice in care sunt depozitati reactivii, in timpul programului de lucru.
37. La sfarsitul fiecărei luni calendaristice intocmeste stocul de reactivi si preda compartimentului contabilitate-administrativ consumul de reactivi
38. Intocmeste referate de necesitate/aprovizionare pentru produse/servicii/lucrari, pentru buna desfasurare a activitatii laboratorului.
39. Anunta conducerea unitatii in timp util epuizarea stocului de reactivi si materiale sanitare
40. Isi insuseste permanent tehnicile noi de lucru
41. Raspunde de corecta identificare a reactivilor folositi
42. Se preocupa de ridicarea nivelului profesional prin studii individuale si participarea la cursurii organizate
43. Raspunde de corecta manipulare si intretinere a aparatelor din cadrul laboratorului
44. Raspunde de corecta manipulare si indepartare a deseurilor cu potential biologic infectios.
45. Raspunde de respectarea programului de lucru
46. Dupa terminarea programului de testare deconecteaza aparatele de la retea electrica si executa dezinfectia si curatarea lor
46. Testeaza unitatile de sange recoltate de C.T.S. Calarasi si completeaza rezultatele testarilor in Registrul de validare al C.T.S. Calarasi.
47. Aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind deseurile rezultate din activitatile medicale
48. 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 de medic specialist de laborator cu contract de prestari servicii.

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:

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 relatii 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

CENTRUL DE TRANSFUZIE SANGUINA IALOMITA

DECLARATIE DE CONFIDENTIALITATE SI IMPARTIALITATE

Subsemnatul(a)
angajat la,
compartiment

in functia de ,

declara pe propria mea raspundere:

- sa consider **ingrijirea sanatatii donatorilor** "obiectivul suprem" in sistemul de valori al organizatiei
- sa evit activitatile care pun la indoiala deontologia si etica profesionala
- sa fie eliminata orice forma de discriminare/manipulare, atat in ceea ce priveste donatorul, cat si in ceea ce priveste personalul angajat
- sa declar orice conflicte de interese care pun la indoiala, imparialitatea, independenta si integritatea in activitatea mea
- sa pastreze confidentialitatea informatiilor referitoare la donatori
- sa respect prevederile legale de pastrare a confidentialitatii informatiilor obtinute din activitatea desfasurata in compartiment
- sa nu foloseasc in interes personal sau pentru terti datele si documentele de orice fel
- sa promovez o comunicare deschisa si onesta, modestia si bunul simt
- sa respect valorile si sa promovez cultura organizationala pentru a obtine competitivitatea, stabilitatea, credibilitatea, eficienta si eficacitate manageriala - cu responsabilitate sociala, factor de igiena in luarea deciziilor
- formarea unui comportament etico-profesional, prin intermediul formelor de educatie continua medicala a celor mai noi descoperiri, procedee si tehnici medicale asimilate si agreate de comunitatea medicala

Sa-mi desfasor activitatea intr-un mod pozitiv, constructiv si cu privire in viitor:

- cu respect pentru resursele umane si materiale
- cu loialitate fata de organizatia si compartimentul din care fac parte
- simplificand si sincronizand procesele
- sa apar integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, profesionala), a organizatiei din care fac parte
- să respect programul de lucru stabilit, sa-mi indeplinesc atributii de serviciu conform fisei postului și să mă conformez regulilor de ordine interioara

Personalul nu exercita si nu este supus nici unei presiuni interne sau externe, de natura financiara, comerciala sau de alta natura.

Am luat la cunostinta,
Semnatura

Data: