

	<p align="center">CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro</p>		
Operator date cu caracter personal 17323			

Aprob Manager
 Dr. Calin Pavel Cobelschi

FIȘA POSTULUI
 Denumirea Asistent medical UTS
 Revizuită la data de 1 decembrie 2022



AVIZAT
 O.A.M.G.M.A.M.R.
 BRAȘOV
 PREȘEDINTE



(A) Informații generale privind postul

1. **Numele și prenumele titularului:**
2. **Nivelul postului:** de execuție
3. **Denumirea postului:** Asistent medical de laborator, *COR/Cod:* :226920/325904
4. **Gradul/Treapta profesională:**
5. **Locația:** SCJUBV, Unitatea de Transfuzie Sanguină.
6. **Scopul principal al postului:**
 Asigură activitatea de transfuzie sanguină, în limitele competențelor lor, sub directa îndrumare și supraveghere a medicului coordonator sau medicului de garda ATI.

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** Facultatea de medicina-asistent medical de laborator
2. **Perfecționări (specializări):** cursuri anuale OAMMR
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel):** Da
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** Engleza-nivel mediu
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - Capacitatea de analiză și sinteză, discernământ și capacitate de a rezolva probleme;
 - Capacitate de autoorganizare și punctualitate;
 - Capacitate de decizie și reacție în situații de urgență; spirit de ordine și disciplină.
 - Abilități de comunicare, corectitudine.
 - Rezistentă la efort și stres.
6. **Cerințe specifice. Pentru exercitarea profesiei de asistent medical , persoana trebuie să fie:**
 - aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea acestei profesii; se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de secție.
 - respectă secretul profesional. Depășirea limitelor de competență se sancționează conform legii.
 - **natura muncii:** atât muncă individuală cât și muncă de echipă.



3. (C) Atribuțiile postului: sunt stabilite în conformitate cu prevederile Ordinului nr.1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spital

- efectuează testările pretransfuzionale:

- ❖ determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la pacient;
- ❖ în situații speciale (nou-născuți, sugari, copii, politransfuzati, femei de vârstă fertilă, transplant, imunodeprimați, imunizați) se impune efectuarea determinărilor de grup sanguin și în alte sisteme antigenice eritrocitare;
- ❖ verificarea aspectului macroscopic, a integrității, grupului sanguin ABO și Rh(D) la unitatea de sânge sau componenta sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;
- ❖ proba de compatibilitate pacient-unitate de sânge total sau componenta sanguină ce conține eritrocite vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu bromelina la temperatura de 37°C și test Coombs indirect; în situații particulare vor efectua și test Coombs direct;

- răspunde de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale ;

- ia la cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor :

- ❖ verifică identitatea pacientului;
- ❖ verifică aspectul macroscopic și integritatea unității de transfuzat, asigurându-se de termenul de valabilitate;
- ❖ verifică compatibilitatea dintre unitatea de sânge selectată și pacient (efectuează determinarea grupului sanguin și Rh-ului la pacient, determină grupul sanguin ABO și Rh (D) la unitatea de transfuzat, verifică documentația);
- ❖ înregistrează datele și toate informațiile relevante privind procedura efectuată în foaia de observație și se semnează.

- asigură și răspunde de aprovizionarea corectă și la timp a punctului de transfuzie cu cantități suficiente de sânge și derivate de sânge (prin anunțarea Centrului de Recoltare și Conservare a Sângelui telefonic);

- anunță medicul coordonator UTS, iar după ora 15.00 medicul de garda ATI, despre orice accident survenit în urma transfuziilor și consemnează în fișa pacientului transfuzat;

- comunică asistentei șefe necesarul în vederea aprovizionării punctului de transfuzie cu reactivii și materialele consumabile necesare;

- înregistrează zilnic situația consumului de sânge și derivatelor de sânge;

- completează buletinul de compatibilitate;

- întocmește lunar evidența de consum de sânge și derivate de sânge pe care o înaintează serviciului de contabilitate;

- controlează zilnic temperatura frigiderului și a termostatului pe care le consemnează în graficul de temperatură afișat;

- îndrumă aparținătorii bolnavului la CRCS pentru donări de sânge.

- asigură consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;

- asigură prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spații frigorifice cu această destinație;



- asigură păstrarea eşantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienţilor transfuzaţi, pentru o perioadă de minim 6 luni, în spaţii frigorifice (-15 -18 grade Celsius) cu această destinaţie;
- participă la raportul de tură al asistentelor;
- verifică aparătura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcţionarea aparaturii trebuie semnalat imediat asistentei şefe şi medicului coordonator
- la începutul şi sfârşitul programului de lucru este obligată să semneze condica de prezenţă.

Atribuţii privind relaţiile interpersonale/comunicarea

- Menţine relaţii profesionale cu toţi colegii şi cu persoanele din exterior.
- Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate către toate departamentele din cadrul spitalului.
- Are o atitudine politicoasă atât faţă de colegi, cât şi faţă de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.

Responsabilităţi privind regulamentele/ procedurile de lucru.

- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituţiei.
- Respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare.
- Respectă şi aplică actele normative în vigoare.

Responsabilităţi privind securitatea şi sănătatea muncii

- Respectă conform Legii nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificări şi completări, normele de aplicare a acesteia pentru a evita producerea de accidente şi/ sau îmbolnăvirile profesionale;

- În conformitate cu prevederile Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată în anu 2019, **fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligaţii principale:**

- a) să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
- b) să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

Atribuţii şi responsabilităţi în domeniul calităţii

- Să cunoască şi să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentaţia sistemului de management a calităţii şi să acţioneze pentru îmbunătăţirea continuă a funcţionării acestui sistem;



- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității cu cerințele sistemului de management al calității și cu cerințele altor părți interesate;
- Să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu;
- Are responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților;
- Timpul alocat pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității este de 3 ore/lună.

Obligații de serviciu în legătură cu utilizarea sistemului digital în SCJUBv

- Proceesează documentele în sistem digital, însoțite de semnătura electronică;
- Își însușește prevederile procedurilor operaționale ce vor rezulta în urma implementării digitalizării și va respecta prevederile acestora;
- Utilizează resursele tehnice implementate la nivelul Spitalului Clinic Județean de Urgență Brașov, pentru realizarea atribuțiilor de serviciu în sistem digital: sistem informatic pentru optimizarea procedurilor și fluxurilor de lucru și semnătură electronică calificată;
- Participă la ședințele de pregătire, organizate pentru dobândirea cunoștințelor necesare utilizării sistemului informatic implementat pentru optimizarea procedurilor și fluxurilor de lucru;
- Păstrarea și utilizarea în condiții optime de confidențialitate a parolilor de acces în sistemul digital, precum și cele privind semnătura electronică (securitate informatică);
- Respectă confidențialitatea datelor persoanei incluse în sistemul digital.

(D) Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice (control, îndrumare)

- subordonat față de: medic coordonator, medic de garda ATI, asistent coordonator
- are în subordine

b) Relații funcționale:

c) Relații de control: nu este cazul.

d) Relații de reprezentare (colaborare, consultanță):

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: CTS
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență- în situația în care se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc. Este înlocuit de un alt asistent.

Limite de competență

- Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
- Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul individual de muncă al titularului.



Întocmit de:

- 1.Numele și prenumele: Dr. Marincas Cristina
- 2.Funcția de conducere: medic coordonator
- 3.Semnătura.....
- 4.Data întocmirii: 1 decembrie 2022

Dr. MARINCAS MARIA CRISTINA
medic primar
medicină de laborator
B.80562

Contrasemnează

- 1.Numele și prenumele: Niță Mihaela
2. Funcția de conducere: Șef serviciu RUNOS
- 3.Semnătura.....
- 4.Data întocmirii: 1 decembrie 2022

Luat la cunoștință de ocupantul postului

- 1.Numele și prenumele ocupantului postului.....
- 2.Semnătura.....
- 3.Data.....

