



Centrul Regional de Transfuzie Sanguină GALATI
Str. REGIMENT 11 SIRET nr.48A Galati , CUI 3126543
Tel./fax : 0336 / 401234 , e-mail : crtsgalati@gmail.com

APROB
DIRECTOR

FIȘA POSTULUI
Nr.

revizuita cu prevederile H 1336/2022

Compartimentul : **CONSERVARE ȘI DISTRIBUȚIE SÂNGE ȘI COMPONENTE SANGUINE**

A. Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** asistent medical principal generalist
2. **Nivelul postului:** de executie
3. **Obiectivele postului:**

O1	Asigurarea necesarului de sange si componente sanguine umane conforme
O2	Autoperfectionare continua prin parcurgerea Cursurilor de Educatie Medicala Continua EMC 30 credite pe an

4. Scopul principal al postului:

Validarea, conservarea, stocarea, distributia si trasabilitatea componentelor sanguine

5. Indicatori asociati obiectivelor

I1	Respectarea 100% a procedurile privind stocarea, distribuția, și livrarea pentru a garanta calitatea sângelui și a componentelor sanguine de-a lungul întregii perioade de depozitare și pentru a exclude riscul de erori în gestionarea componentelor stocate.
I2	Numar credite efectuate pe an la cursurile EMC

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** studii medii postliceale sanitare – diploma bacalaureat
2. **Perfecționări (specializări):**
3. **Vechimea în muncă/specialitate necesară:** minim 5 ani
4. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** medii (word,excel)
5. **Limbi străine:** nu
6. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - capacitate de lucru in echipa si integrare in colectiv,
 - responsabilitate, initiativa, adaptabilitate,
 - corectitudine, prezenta de spirit,
 - capacitate de a pune la dispozitia colectivului conostintele si experienta pe care le detine
 - rezistenta la sarcini repetitive,
 - insusirea legislatiei in vigoare,
 - cunoasterea terminologiei de specialitate,
 - disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii,
 - pentru activitatea desfasurata in zilele nelucratoare, la solicitarea directorului unitatii si cu acordul salariatului, se dau in compensatie zile libere.

7. Cerințe specifice:

Asigurarea necesarului de sange si componente sanguine umane conforme

8. Competența managerială ; nu este cazul

C. Atribuțiile postului

- Activitatea sa profesională se desfășoară în compartimentul Conservare și distribuție sange și componente sanguine
- Participa la cursurile de instruire și evaluarea competenței efectuate de responsabilul de departament
- Se instruieste profesional la cursurile de formare inițială și continuă
- Se instruieste la cursurile de protecția muncii, PSI.
- Raspunde la orice solicitare a cadrului superior privind bunul mers al activității
- Raspunde de aplicarea procedurii privind colectarea, îndepărtarea corespunzătoare și transportul pe categorii a deșeurilor periculoase și chimice
- Înregistrează unitățile de sânge prelevate de la donatorii de sânge;
- Recepționează unitățile de sânge de la compartimentele “Colectă sânge” și “Procesare sânge”.
- Analizează și aplică recomandările din PV al comisiei de validare biologică;
- Distribuie unitățile de sânge validate în frigider sau congelatoare în funcție de tipul de produs;
- Asigură securitatea transfuzională prin eliminarea din circuitul transfuzional al unităților nevalidate biologic;
- Preia stocul de sânge și îl aduce la cunoștință conducerii CRTS Galați;
- Preia solicitările de sânge de la spitale (telefonice) și stabilește împreună cu directorul CRTS modalitățile de procesare ale sângelui în ziua respectivă ;
- Livrează unități de sange și componente sanguine numai pe baza de comandă scrisă
- Anunță directorul de toate evenimentele desfășurate în ziua respectivă;
- Efectuează livrările, întocmește stocul recoltat în ziua respectivă
- Consemnează fiecare unitate livrată și solicită la fiecare livrare returnarea talonului de identificare a unității de sange, completat cu datele primitivului de către personalul UTS-ului, asigurând astfel trasabilitatea fiecărei unități de sânge donată;
- Asigură transportul unităților de sânge în condiții optime, utilizând lăzi frigorifice;
- Verifică temperatura interioară a frigiderelor, congelatoarelor, camerei frigorifice și agitatorului de stocare trombocite
- Supraveghează și răspunde de buna funcționare și întreținere a aparatelor aflate în dotarea compartimentului;
- Întocmește referatele de necesitate privind materialele sanitare și de laborator necesare desfășurării activității compartimentului la parametrii optimi și informează în scris conducerea unității, dacă există discontinuități;
- Asigură și răspunde pentru utilizarea eficientă și evidențierea corectă a stocului (materiale sanitare, formulare tipizate, etc.);
- În cadrul organizării ședințelor de colectă mobilă participă împreună cu celelalte colege la constituirea echipei care se deplasează în zona destinată acestui scop ;
- Supraveghează procesul de dezinfectie a suprafețelor conform reglementărilor în vigoare, răspunde pentru utilizarea eficientă a soluțiilor dezinfectante, urmărind evidențierea pe eticheta recipientului a perioadei de valabilitate
- Colectează deșeurile biologice și respectă circuitul acestora în conformitate cu legislația în vigoare (SOP);
- Inlocuiește la locul de muncă absentă altui coleg prin consimțământ scris, cu înștiințarea asistentului șef;
- Efectuează concediul de odihnă, integral sau în etape conform planificării asistentului șef;

- Se conformeaza disciplinei la locul de munca;
- Contribuie la asigurarea sistemului de hemovigilenta;
- Asigura normele de igiena si securitate transfuzionala la locul de munca;
- Supravegheaza functionarea aparaturii si raporteaza orice neconformitate;
- Participa la elaborarea SOP-urilor din compartiment si se conformeaza in intregime acestora;
- Raspunde material si disciplinar pentru faptele ce tin de profesia sa , precum si pentru eventualele daune materiale aduse unitatii din vina sa;
- Raspunde de buna desfasurare a activitatii la locul sau de munca si la toate solicitarile conducerii unitatii, in functie de pregatirea sa profesionala si cu respectarea ROI
- Participa efectiv la activitatea de propaganda pentru donarea onorifica de sange;
- Respecta normele legale privind colectarea si gestionarea deseurilor considerate periculoase care provin din activitatea medicala;
- Participa la implementarea controlului intern si a managementului calitatii la nivelul comartimentului pentru asigurarea acuratetii activitatii din sector si a securitatii transfuzionale;
- Identifica, evalueaza riscurile activitatii si face propuneri de masuri pentru minimizarea efectelor in cazul in care acestea se produc;
- Identifica eventualelor erori si participa la corectarea lor in timp util in vedrea asigurarii securitatii transfuzionale.

Conform legii 319/2006 – Legea sanatatii si securitatii in munca, fiecare lucrator are urmatoarele obligatii:

- Sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora ;
- Sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si celelalte persoane participante la procesul de munca ;
- 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 deficienta a sistemelor de protectie
- Sa aduca la cunostinta persoanei responsabile cu sanatatea si securitatea in munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala ;
- Sa aduca la cunostinta persoanei responsabile cu sanatatea si securitatea in munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa il informeze de indata pe persoana responsabila cu sanatatea si securitatea in munca ;
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat si, dupa utilizare, il inapoiaza si il pune la locul destinat pentru pastrare;
- Sa utilizeze corect aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- Sa coopereze, atit timp cit este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de munca sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- Sa coopereze, atit timp cit este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricaror masuri si cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

- Sa dea relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in munca
- Sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate a muncii si masurile de aplicare ale acestora, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducerea societatii sau de persoanele desemnate de catre aceasta;
 - Sa aduca la cunostinta persoanei responsabile cu sanatatea si securitatea in munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
 - Sa isi insuseasca si sa aplice in mod corespunzator masurile stabilite de catre conducere, in planul de evacuare in caz de aparitie a unei stari de pericol grav sau iminent de accidentare;
 - Sa opreasca lucrul la aparitia unei stari de pericol grav si iminent de accidentare si sa informeze de indata persoana responsabila cu sanatatea si securitatea in munca;
 - Sa participe, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, sa-si insuseasca tematica prelucrata si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare.
 - Sa nu efectueze manevre si modificari nepermise la instalatii, echipamente, aparate, precum si alte echipamente de munca;
 - Sa nu patrunda in zonele de restrictie sau in locurile de munca pentru care nu a fost instruit si sa nu faca interventii la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrica sau la alte echipamentele tehnice, daca nu este calificat in acest sens, chiar daca acestea nu sunt active;
 - Sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si sa mentina permanent locul de munca si echipamentele cu care lucreaza in perfecta ordine si curatenie;
 - Sa nu accepte executarea unor activitati pentru care nu este pregatit profesional si instruit pe linie de securitate a muncii, precum si executarea unor lucrari in afara atributiilor de serviciu
 - Sa respecte interdictiile privind fumatul si utilizarea focului deschis in locuri cu pericol de aprindere a materialelor si a substantelor combustibile si inflamabile;
 - Sa foloseasca corect, in timpul lucrului, echipamentele de protectie individuala sau colectiva, fiind interzisa utilizarea acestora in alt scop decat acela pentru care le-au primit sau pentru executarea unor lucrari in interes personal;
 - Sa se deplaseze numai pe traseele de acces stabilite si sa depoziteze materialele si echipamentele numai in spatiile recomandate si special amenajate;
 - Sa nu efectueze manevre sau interventii la instalatii sau echipamente (mecanice, energetice, electrice, etc.);
 - Sa verifice zonele de depozitare si echipamentele de munca atat la inceperea, cat si la terminarea activitatii, in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole de accidentare, de incendii, explozii, alte accidente generatoare de astfel de evenimente;
 - Sa coopereze, atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale, cu persoanele fizice sau juridice cu atributii in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in vederea realizarii masurilor de securitate si sanatate in munca.

Responsabilitatea implicată de post

1. De pregătire/luare a deciziilor:

Pentru realizarea sarcinilor ce revin postului

2. De păstrare a confidențialității:

Raspunde de pastrarea informatiilor la care are acces, in conformitate cu legislatia specifica.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: asistent șef, medic, director
- superior pentru:-

b) Relații funcționale:

- promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în raportul cu alte servicii precum și în relațiile cu persoanele din afara institutiei si care colaborează cu aceasta;
- raspunde de mentinerea in cadrul raporturilor de munca cu salariatii a unui climat favorabil indeplinirii sarcinilor de lucru;
- asigura un climat de colaborare cu celelalte departamente din institutie;
- colaboreaza cu toti salariatii din toate comartimentele din institutie.

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -nu este cazul

b) cu organizații internaționale: -nu este cazul

c) cu persoane juridice private: -nu este cazul

3. Delegare de atribuții și competență

Este inlocuita, de doamnele: as.Chirosca Camelia, pe perioada concediului de odihna/ concediul medical, etc

La plecarea in concediu se asigura ca preda doamnelor asistente din Compartimentul Conservarea si distributie sange si componente sanguine toate lucrarile, astfel incat acestea sa poata asigura continuitatea activitatii in conditii optime.

Program de lucru:

- respecta programul stabilit de conducerea unitatii CRTS Galati
- efectueaza integral programul de munca de 8 ore zilnic, in zilele lucratoare, programul fiind 7-15
- se va conforma programului suplimentar, cand va exista o dispozitie scrisa a conducerii
- respecta doua zile de repaus saptamanal
- are dreptul la concediul de odihna si concediul fara salariu conform reglementarile legale
- efectueaza concediul de odihna integral sau in etape, conform planificarii.

Alte sarcini cu caracter obligatoriu:

- va folosi eficient timpul alocat lucrarilor;
- execută corect și operativ sarcinile de serviciu trasate, respectând disciplina muncii;
- se conformează disciplinei la locul de muncă;
- se instruieste profesional la cursurile de formare inițială și continuă;
- autoperfectionare permanenta prin studierea legislației în domeniul activitatilor de care este responsabil
- inainte de inceperea activitatii salariatul va semna condica de prezenta la rubrica *venire* si la sfarsitul programului la rubrica *plecare*, indicand ora de venire si ora de plecare.

- respecta R.I. si R.O.F. al institutiei si executa si alte sarcini si dispozitii specifice primite de la conducerea unitatii, in limita studiilor, conditiilor de munca adecvate de desfasurare, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, de respectare a demnitatii si constiintei salariatului.
- respecta normele P.S.I., normele de securitate și sănătate a muncii si cele igienico-sanitare in institutie si in celelalte locuri de desfasurare a unor activitati ale CRTS GALATI
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si mentine permanent locul de munca si echipamentele cu care lucreaza in perfecta ordine si curatenie;
- Respecta interdictiile privind fumatul si utilizarea focului deschis in locuri cu pericol de aprindere a materialelor si a substantelor combustibile si inflamabile;
- Participa la implementarea controlului intern și a managementului calității la nivelul activitatilor pe care le desfasoara, iar pentru fiecare activitate desfasurata se asigura sa aiba procedurata activitatea, precum si atunci cand este cazul, sa comunice sefului ierarhic superior despre necesitatea actualizarii procedurilor de lucru. (DE EX. Aparatura noua... alta metoda de lucru)
- Identifica, evalueaza riscurile activității precum și face propuneri de măsuri pentru minimizarea efectelor în cazul în care acestea se produc pe zonele de activitate

E. Intocmit de :

1. Numele si prenumele **POPA NICOLETA**
2. Functia de conducere : **As.med.pr. cu atributii de Asistent Sef**
3. Semnatura.....
4. Data intocmirii.....

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Funcția și gradația corespunzătoare tranșei de vechime : **asistent medical pr. generalist**
3. Semnătura.....
4. Data:.....

G. Contrasemneaza:

1. Numele și prenumele: **VLAD RENE MIHAELA**
2. Funcția : **Referent 1 A – Resurse umane-salarizare**
3. Semnătura:.....
4. Data:.....