

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SLATINA
UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINA

Aprobat,

Manager

FIȘA POSTULUI-VACANT

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului : de execuție
2. Denumirea postului : asistent medical
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: principal
4. Scopul principal al postului: activitate medicală specifică unității de transfuzie sanguină .

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate :

- a. studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul sanatare programul de studii asistență medicală generală;
- b. diplomă de bacalaureat;

2. Perfecționări (specializări): curs în domeniul transfuzional

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) –

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute;

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: flexibilitate, perseverență, atenție distributivă, spirit de observare, capacitate de înțelegere și rezolvare a problemelor, comunicativ, spirit de echipă, adaptabilitate, organizat, capacitatea de a respecta termene limită, orientare spre necesitățile pacientului, relații interpersonale foarte bune, atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu pacienții și colegii, inițiativă, anticipare.

6. Cerințe specifice:

- 5 ani vechime ca asistent medical
- Certificat de grad principal
- diploma de bacalaureat
- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. si avizul anual.
- Asigurare Malpraxis (Legea 95/2006, cap. V, art.656/1)

7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Conform Ordinului 1224 / 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale, codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România și Ordinului 560/16.08.1999 asistenței medicali care lucrează în unitatea de transfuzie sanguină au următoarele atribuții:

- a) desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital, în limitele competențelor lor, sub directă îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;
- b) efectuează testările pretransfuzionale ;
- c) răspund de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare concentrat eritrocitar și a componentelor sanguine sau de

efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;

d) supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;

e) întocmesc documentația pentru activitățile desfășurate.

2. Informează asupra stocurilor de sange, plasma și alte derivate de sange terapeutice existente, medicul șef de secție sau medicul de gardă pentru o aprovizionare corectă și la timp a punctului de transfuzie.

3. Răspunde potrivit legii pentru calitatea actului medical conform competențelor profesionale.

4. Răspunde pentru prejudiciile cauzate pacienților în exercitarea actului medical.

5. Asigură acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu.

6. Efectuează determinarea grupe sanguine a factorului RH și proba compatibilității pe lama și micrometoda.

7. Răspunde de păstrarea în condiții optime a unitatilor de componente sanguine, de nerespectarea normelor de depozitare, manipulare și predare a produsului.

8. Răspunde de apariția reacțiilor, complicațiilor și accidentelor posttransfuzionale provocate de pregătirea defectuoasă a materialelor de transfuzie, de conservarea și manipularea necorespunzătoare a sangelui și derivatelor.

9. Ține în ordine scriptele și evidentele punctului de transfuzie.

10. Înregistrează în Fișa pacientului transfuzat informațiile premergătoare transfuziei.

11. Toate determinările de grupa sanguină și factor RH se trec în foaia de observație.

12. Nu primește bonuri de sange sau plasma fără parafa medicului și completate toate câmpurile.

13. Eliberează componente sanguine numai cadrelor medicale.

14. Răspunde de completarea corectă și trimiterea comenzilor de sange la centrul de recoltare a sangelui.

15. Răspunde de receptia, evidenta, stocarea și livrarea componentelor sanguine către secțiile spitalului.

16. Are obligația să monitorizeze temperatura în echipamentele de stocare a unitatilor de sange și produse de sange și să o noteze din trei în trei ore în graficul de temperatura atașat fiecărui echipament.

17. Răspunde de pregătirea componentelor sanguine în vederea administrării.

18. Răspunde de prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unitatilor de componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație.

19. Verifică aspectul macroscopic, integritatea, grupului sanguin ABO și Rh(D) la unitatea de sange selectate în vederea efectuării probei de compatibilitate.

20. În cazul nou-născuților și sugarilor de până la 6 luni, proba de compatibilitate se va efectua atât cu serul pacientului, cât și cu serul mamei (când mama este prezentă). În absența mamei se acceptă indicația medicului neonatolog.

21. Gestionează materialele de unică folosință.

22. Anunță imediat asistentul coordonator asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.).

23. Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfectia mâinilor) cât și regulilor de tehnica aseptica.

24. Respectă condițiile de păstrare a materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate.

25. Declară imediat asistentului coordonator orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (starea febrilă, infecția acută respiratorie, digestivă, cutanată, boala venerică) precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.

26. Asigură curățenia și dezinfectia aparatului din dotare.

27. Are obligația de a deține Certificatul de membru și avizul anual (aviz reînnoit anual după perioada de expirare) pentru autorizarea exercitării profesiei, în conformitate cu prevederile legii 53/2014 pentru aprobarea Oronanței de urgență a Guvernului nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali generalisti, Moașelor și asistenților Medicali din România și de a-l prezenta în copie la Serv. RUNO pentru a fi anexat la contractul de furnizare de servicii medicale, încheiat cu casa de asigurări de sănătate.

28. Îndeplinește orice alte sarcini din partea conducerii unității în limita competenței și pregătirii profesionale.

29. Norme de etică:

- a) Cunoaște și respectă fișa postului, Contractul Colectiv de muncă, ROF, RI, Codul de conduită al personalului contractual, proprii spitalului;
- b) Răspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectând competența profesională a șefilor ierarhici și a colegilor și adoptând un mod de comportament decent;
- c) Vă acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- d) Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- e) Va respecta competența profesională a colegilor, ajutându-i să își îndeplinească obiectivele secției/compartimentului;
- f) Își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul spitalului.

II. RESPONSABILITATI GENERALE

- 1. Cunoaște și respecta ROF, RI și Codul de conduită al personalului contractual, proprii spitalului
- 2. Cunoaște legislația sanitară în vigoare și responsabilitățile ce îi revin conform postului
- 3. Cunoaște și aplică procedurile, regulamentele și protocoalele adoptate de spital în vederea menținerii acreditării spitalului obținute de la ANMCS și implementării controlului intern managerial conform cu Ordinul nr.600/2018.
- 4. Păstrează confidențialitatea (secretul) datelor înregistrate și informațiilor despre pacienți și despre întreaga activitate a spitalului
- 5. Respecta și apără drepturile pacientului conform Legii nr.46/2003,
- 6. Aplică normele morale în modul de adresabilitate și de comunicare cu pacientul, aparținătorii sau vizitatorii spitalului
- 7. Conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligația de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații și ia la cunoștință faptul că, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.
- 8. Are obligația de a semnaliza imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât Spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.
- 9. Are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 de protecție a datelor cu caracter personal.
- 10. Participă obligatoriu la sesiunile de instruire și formare profesională organizate în spital
- 11. Participă în comitetele/comisiile de specialitate ale spitalului în care a fost nominalizat de conducere
- 12. Răspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectând competența profesională a șefilor ierarhici și a colegilor și adoptând un mod de comportament decent.
- 13. Este obligat să identifice erorile/greselile constatate la locul de muncă și să le semnaleze șefului ierarhic ; este răspunzător direct de omiterea acestora
- 14. Respecta programul de muncă și semnează condica de prezență la venirea și plecarea
- 15. Utilizează obligatoriu echipamentele de protecție conform PU (precauțiuni universale)
- 16. Utilizează corect aparatura din dotare (medicală, nemedicală etc.) / echipamentele IT, exclusiv în interesul unității; sesizează urgent orice defectiune apărută, șefului ierarhic;
- 17. Răspunde de înregistrarea corectă și la timp a activității în sistemele informatice din spital
- 18. Respecta și utilizează corect patrimoniul spitalului de la locul de muncă
- 19. Cunoaște riscurile postului și Planul de prevenire a acestora
- 20. Mentine curățenia la locul de muncă și eliminarea deșeurilor
- 21. Este interzis fumatul în unitatea sanitară și în curtea spitalului, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice (alte substanțe psihotrope) în timpul programului de lucru;
- 22. Îndeplinește orice alte sarcini primite din partea medicului șef și a conducerii unității în limita actelor și pregătirii profesionale.

III. RESPONSABILITATI IN PREVENIREA SI LIMITAREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE(IAAM)

1. Respectă permanent și răspunde de aplicarea protocoalelor / procedurile elaborate de SPCIN
2. Anunță imediat asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)
3. Declară orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată).
4. Respectă si aplică normele prevazute in O.M.S. nr.1761/2021, Anexa I, Cap. IV, art. 27, Anexa III, art. 5.
5. Respectă atribuțiile prevăzute în Ordinul MS nr 1101/2016, Anexa I Cap. II subcap. 13- "Atribuțiile asistentei medicale si Anexa IV-Precautuni standard
6. Respecta circuitele funcționale ale spitalului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și cu legislația în vigoare.
7. Participă la instruirii privind prevenirea si limitarea IAAM
8. Participa la efectuarea controlului medical periodic privind starea de sanatate

IV. ATRIBUȚII IN DOMENIUL SĂNĂTĂȚII SI SECURITĂȚII IN MUNCĂ, SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ SI GESTIONAREA DEȘEURILOR

- a. Să cunoască, să respecte si sa aplice prevederile legislatiei de S.S.M.(Legea 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca,(Cap. IV. Art.22-23). Hotararea nr.1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006. (Cap.VI. Sectiunea 1.art. 101-102).
- b. Să cunoască, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei pentru situatii de urgenta (Legea 481/2006 privind protectia civila Cap. IV. Art 31, Cap.V Art.37; Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor Cap.II. Art.22; O.M.A.I 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor Cap. 2. Art 34,Cap. 4. Art.97, Ordinul 146/2013 pentru aprobarea Dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor in unitatile sanitare Art 19,20,21,22,24,26,30,32,33,37,).
- c. Respectă si aplică normele prevăzute in Ordinul M.S. Nr 1226/2012 Cap.XII.
 - .Aplica procedurile stipulate in codul de procedura cu privire la:
- a. Colectarea si separarea deseurilor rezultate din activitatea medicala pe categorii :
 - Deseuri nepericuloase
 - Deseuri periculoase
 - Deseuri anatomo-patologice.
 - Deseuri infectioase.
 - Deseuri intepatoare-taietoare .
 - Deseuri chimice si farmaceutice.
- b. Ambalarea deseurilor
- c. Depozitarea temporara a deseurilor
- d. Supravegherea respectarii de catre personalul auxiliar din subordine a normelor de igiena si securitate in transportul deseurilor periculoase in incinta unitatii sanitare

V. LIMITE DE COMPETENTE

Efectueaza urmatoarele tehnici :

- efectuare teste pretransfuzionale

VI. ATRIBUTII SPECIFICE CONFORM DIRECTIVEI NIS – LEGEA 362/2018 PRIVIND ASIGURAREA UNUI NIVEL COMUN RIDICAT DE SECURITATE A RETELELOR SI SISTEMELOR INFORMATICE:

1. angajatii au obligatia de a lua la cunostinta si a-si insusi procedurile spitalului privind securitatea IT si cibernetica si securitatea informatiilor;
2. angajatii au obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerintele Directivei NIS – Legea 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a retelelor si sistemelor informatice (on line si/sau on site) si de a consulta saptamanal intranet-ul si alte canale sau aplicatii utilizate de spital pentru instruirea si constientizarea angajatilor;
3. angajatii au obligatia sa solicite sprijin/ suport sau o informare corespunzatoare din partea Biroului IT si a persoanelor responsabile pentru clarificarea/ solutionarea/ intelegerea corespunzatoare a diverselor spete legate de securitatea informatiilor clasificate si a sistemelor informatice si de comunicatii la care au acces autorizat;
4. angajatii au obligatia de a semnala imediat sefului direct incalcarile reale sau presupuse ale procedurilor privind securitatea IT&C si cibernetica, astfel incat spitalul sa poata notifica acest lucru autoritatii de supraveghere competente, fara intarzieri nejustificate si sa poata pune in aplicare planul de continuitate a activitatilor IT&C pentru furnizarea serviciilor esentiale.

VII. CONDITIILE DE LUCRU ALE SALARIATULUI :

- Program de lucru : conform normelor interne : 8 ore în trei ture/ 12 ore în două ture si suplimentar cand este nevoie (presteaza zilnic activitate conform programului aprobat prin Regulamentul intern al unitatii) ;
- Natura muncii : sectie/ compartiment: - munca individuala si munca in echipa, in limita pregatirii profesionale.
- Deplasari:_____;
- Nivel de risc identificat: 3,08 – risc mediu;

VIII. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST

A. Priviind relatiilor interpersonale /comunicare :

- Mentine relatii profesionale cu toti colegii si persoanele din exterior.
- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate catre toate departamentele din cadrul spitalului.
- Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de persoanele din exterior cu care vine in contact in cadrul spitalului.

B. Fata de echipamentul din dotare :

- Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea si pastrarea in bune conditii a echipamentului si instrumentarului din dotare.
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.
- Raspunde de starea materialelor sanitare.

C. In raport cu obiectivele postului:

- Se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de locul de munca.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

D. Responsabilitati privind regulamentul /procedurile de lucru :

- Respecta procedurile de lucru generale specifice institutiei.
- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare ale spitalului .
- Responsabilitatea asupra confidentialitatii datelor referitoare la bolnavii avuti in ingrijire.

E. Responsabilitati privind securitatea si sanatatea muncii:

- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător potrivit Legii nr.319/2006 actualizata privind securitatea si sanatatea in munca si Legii nr. 307 /2006 actualizată privind apărarea împotriva incendiilor.
- F. Atributii si responsabilitati in domeniul calitatii:
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său cuprinse in documentatia sistemului calitatii si sa actioneze pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem.
- Insusirea si respectarea legislatiei sanitare, a normelor de etica si deontologie medicala
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Responsabilitatea actelor întreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.
- Este obligat sa pastreze fidelitatea fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu.

Informeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme deosebite ivite in cursul activitati

D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice
 - subordonat față de: asistent șef, medic coordonator, Director de Ingrijiri Medicale, Manager.
 - superior pentru: infirmieră, îngrijitoare, brancardier
- b) Relații functionale: cu personalul medical al unității din alte secții, cu personalul tehnic, administrativ, cu personalul medical din ambulatoriul de specialitate.
 - de colaborare: cu personalul medical din secție/compartiment, cu serviciul de imagistică, serviciul de explorări funcționale, laborator, cu nucleul epidemiologic.
- c) Relații de control: _____
- d) Relații de reprezentare: _____

2. Sfera relațională externă:

- a) Cu autorități și instituții publice: _____
 - b) Cu organizații internaționale: _____
 - c) Cu persoane juridice private: _____
3. Delegarea de atribuții și competență: _____

E. INTOCMIT DE :

- 1. Numele si prenumele : _____
- 2. Functia de conducere: **MEDIC COORDONATOR**
- 3. Semnatura : _____
- 4. Data intocmirii : _____

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

- 1. Numele si prenumele :
- 2. Semnatura : _____
- 3. Data : _____

G. CONTRASEMNEAZĂ

- 1. Numele si prenumele : _____
- 2. Functia : **DIRECTOR DE INGRIJIRI MEDICALE**
- 3. Semnatura : _____
- 4. Data : _____