



Centrul Regional de Transfuzie Sanguină Iași

Str. Nicolae Bălcescu nr.21 Iași Tel./fax : 0332/408.329 , e-mail:crtasi@yahoo.com

Operator de prelucrare a datelor cu caracter personal nr.36344

Fișa postului

I. Identificarea postului

1. Numele si prenumele titularului: ..
2. Denumirea postului: Asistent medical generalist
3. Pozitia in COR / Cod: 222101
4. Compartamentul / locatia: Colecta sange locala/mobila, Recrutare educare donatori, Prelucrare sânge
5. Nivelul postului: Executie
6. Relatii ierarhice

Subordonare	:	Directorului CRTS, Medic coordonator compartiment, Responsabil cu asigurarea calității, Asistent sef
Colaborare cu	:	Compartimentul recrutare si educare donatori, Compartiment control biologic si de calitate a sangelui , Compartiment prelucrare sange-componente sanguine labile , Compartiment stocare si distributie

II. Specificatiile postului

1. Nivelul de studii – asistent medical generalist

Experienta in domeniu- la locul de munca, sub supraveghere autorizată 3 luni

2. Aptitudini personale

Sa aiba insusiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva,

Sa aiba calitati psihice necesare spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de orientare , capacitate de comunicare etc.

3. Competente personale:

sa fie un bun organizator al activitatii proprii la locul de munca

sa fie apt din punct de vedere medical

4. Program de lucru

Pentru un program normal de lucru, 8 ore/ zi.

Program: L-V: ...7.00-15.00

S-D: .liber cu **exceptia cazului de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident**, la solicitarea conducerii

III. Descrierea postului

1.Scopul general al postului

Prelevarea sangelui total de la donatorii eligibili in vederea prelucrarii acestuia sub forma componentelor sanguine labile.

2. Descrierea sarcinilor / atributiilor / activitatilor postului

Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentand 100% din norma de baza corespunzatoare unei parti de 100% din salariul de baza, în program de 8 ore(în compartimentul de activitate cât și în alte compartimente de lucru, la nevoie, conform pregătirii și în limita competențelor dobânditea)

Este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa

Este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;

Atributii principale

Sa pregateasca sala de recoltare la prima ora a dimineții, in vederea asigurarii necesarului de materiale pentru colecta, precum și a echipamentelor de lucru, conform procedurilor specifice de lucru

Sa verifice identitatea donatorului prin compararea datelor inscrise in fisa sa cu cele din cartea de identitate sau a altor acte admise, conform legislatiei in vigoare.

Sa desface sistemul de pungi din ambalaj in fata donatorilor de sange.

Sa completeze in rubrica speciala de pe punga codul donatorului.

Sa lipeasca pe fiecare punga din sistemul de pungi eticheta cu codul donarii respective,unic si nerepetabil.

Sa-i asigure donatorului toate informatiile necesare

Sa efectueze prelevarea de sange de la donatorii eligibili prin respectarea cu strictete a tuturor procedurilor de lucru specifice activitatii , acordand o atentie deosebita decontaminarii corecte a zonei punctiei

Sa verifice daca prelevarea sangelui se efectueaza in conformitate cu standardele transfuzionale proprii si internationale si sa se asigure ca sistemul de calitate este respectat si mentinut de fiecare data si la fiecare donare.

Sa supravegheze donatorul pe toata perioada donarii

Sa foloseasca preleveze esantioane de sange din punga bactivam ,destinate efectuarii analizelor de laborator si le predea zilnic, la nivelul sălii de recoltă, asistenților de laborator

Sa le eticheteze cu acelasi cod existent pe punga si fisa donatorului.

Sa noteze pe punga grupa sanguina si Rh donatorului,corespunzatoare celor inscrise in fisa sa

Sa se semneze pe punga recoltata, pentru identificare, in vederea asumarii responsabilitatii
Sa noteze în fișa donatorului timpul efectiv cat a durat donarea de sange de 450 ml+/- 10% .
Sa anunte Compartimentul de prelucrare a sangelui daca durata recoltei este mai mare de 10 minute, in vederea obtinerii unor produse de calitate (nu se mai obtine CTS , PPC).

Sa efectueze, la masa de lucru, stripajul corect și sudura tubulaturii, conform procedurii specifice de lucru.

Sa elibereze, atunci cand isi desfasoara activitatea in sectorul inregistrare donatori eligibili in baza de date a programului informatic, adeverinta de donare doar dupa finalizarea completa a donarii,, in caz contrar sa o anuleze.

Sa insoteasca donatorul, post donare, in sala de repaus , sa-l aseze pe canapea, in pozitie Trendelenburg si sa-i asigure toate informatiile necesare corespunzatoare acestei etape.

La sfârșitul perioadei de repaus post-donare, verifică locul punției și aplică plasture de protecție.

Sa se implice in mod activ in toate activitatile specifice si conexe ale compartimentului

Sa informeze de urgenta medicul de aparitia oricarei situatii care se abate de la normal (incident sau accident)– referitoare la donatori- si sa aplice masurile de prim ajutor care se impun , in functie de pregatire si competente sau la recomandarea medicului.

Sa presteze aceeasi activitate cu ocazia organizarii colectelor mobile la diverse locatii sau in Centrul mobil de donare

La solicitarea medicului coordonator sau a directorului unitatii, in situatii speciale precum concedii de odihna sau medicale, absenta din varii motive ale colegilor cu aceleasi competente, va desfasura activitatea si in alte compartimente, conform pregatirii si competențelor dobândite, respectiv Compartiment Recrutare și educare donatori, Compartiment Prelucrare sânge.

Raspunde de pastrarea si utilizarea in conditii optime a consumabilelor

Asigură si raspunde de întreținerea și calibrarea aparaturii din dotarea compartimentului /compartimentelor unde isi desfasoara activitatea.

Raspunde de semnalarea eventualelor neconformitati aparute si identificate in Compartimentele de lucru, indiferent de ce anume le genereaza (calitatea pungilor , echipamente de lucru, erori de natura umana)

Cunoaste si aplica Procedurile standard de operare din sectoarele de activitate.

Raspunde de modul de utilizare al programul informatic CTS Manager

Atributii generale

Promoveaza litera si spiritul legii privind donarea de sange si organizarea transfuzionala din Romania, a legislatiei interne.

sa foloseasca intotdeauna in interventii seringi de unica folosinta, manusi de unica folosinta , ochelari de protecție, echipament de protecție, plasturi cu pansament , vata

sa foloseasca in realizarea manevrelor mai sus mentionate dezinfectante- solutii pastrate in recipiente etichetate corespunzator

sa asigure si sa raspunda de aplicarea tuturor masurilor de igiena si anti-epidemică, a ordinii , disciplinei si curateniei precum si a normelor de protectia muncii in sectorul de activitate in care lucreaza

sa depuna o activitate permanenta de educatie sanitara a donatorilor

sa respecte confidentialitatea actului medical
sa respecte intimitatea fiecarui donator
sa asigure o relatie buna cu donatorii, prin respectarea demnitatii umane, a principiilor eticii si deontologiei medicale;
sa asigure in cadrul serviciilor furnizate toate activitatile necesare, in limita domeniului de competenta
sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta , in limita competentei, ori de cate ori se solicita;
sa acorde servicii medicale de calitate fara nicio discriminare, pe criterii etnice, religioase, politice, etc., folosind formele cele mai eficiente
sa respecte programul de lucru, regulamentul intern al unitatii, codul de conduită etica al unitatii, ghidul de protecție a datelor cu caracter personal.
sa se prezinte la locul de munca in deplina capacitate de munca și igienă pentru a putea indeplini in bune conditii sarcinile ce ii revin;
sa nu se prezinte la programul de lucru sub influenta bauturilor alcoolice;
sa aiba autorizatia de libera practica valabila;
sa aiba asigurare de raspundere civila (malpraxis), valabila pe perioada practicarii profesiei
sa se preocupe in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu
sa afiseze o tinuta vestimentara decenta, curată si in concordanta cu normele de protectie a muncii din sistemul sanitar.
sa poarte ecuson cu numele si prenumele scrise in clar precum si functia.
sa asigure si sa raspunda de respectarea legislatiei referitoare la colectarea deseurilor rezultate din activitatea medicala
sa asigure si sa raspunda de respectarea legislatiei referitoare la colectarea selectivă a deseurilor rezultate la locul de muncă.
sa respecte intocmai masurile de securitate si sanatate la locul de munca, dispozitiile cu caracter normativ referitoare la munca pe care o indeplinesc, normele de protectie a muncii si PSI avand in vedere ca nu pot fi absolviti de raspundere prin invocarea necunoasterii acestora;
sa aduca la cunostinta de indata sefului de compartiment si directorului unitatii accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
sa informeze de indata conducerea unitatii despre orice deficianta constatata sau eveniment petrecut
sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi
sa respecte fidelitatea fata de angajator;
sa apere patrimoniul compartimentului de activitate si al unitatii, sa previna orice sustragere de bunuri si sa ia masuri pentru evitarea degradarii lor;
sa nu absenteze nemotivat, iar invoirile si concediile fara plata sa fie justificate si anuntate sefului ierarhic;
sa promoveze si sa intretina relatii de buna intelegere si colaborare cu colegii sau subordonatii;
sa foloseasca integral timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefii ierarhici
sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei
sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;

sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;

Atentie! Raspunderea juridica generata de nerespectarea obligatiilor stabilite prin prezenta se va stabili in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, precum si in baza procedurilor reglementate in Codul Muncii si in Regulamentul Intern

4. Obligatii si Restrictii:

Sa nu execute nicio sarcina suplimentara legata de activitatea sa decat daca ea vine de la persoanele autorizate si daca vine pe cale ierarhica si se incadreaza in prevederile legale; sa asigure pastrarea secretului profesional privind activitatile ce se desfasoara in cadrul spatiului de lucru;

5. Conditiiile de lucru ale postului

Desfasurarea activitatii se face zilnic, in timp normal de lucru, de 8 ore, la sediul unitatii, in cadrul compartimentelor sus mentionate / si pe toata durata colectelor mobile

Conditii de formare profesionala

Participa la sesiuni de formare profesionala specifica si de perfectionare in domeniul de activitate.

Delegare (inlocuitori, sarcini delegate) Asigura si raspunde de activitatea desfasurata in functie de pregatirea profesionala, in urmatoarele situatii-concedii de odihna, concedii de boala, alte situatii neprevazute, situatii de urgenta ale colegilor cu aceeași pregătire și competențe dobândite.

Activitatea se va desfasura conform cerintelor din fisa postului respectiv, prin asumarea intregii responsabilitati.