

  Operator date cu caracter personal 17323	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTĂ BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21 F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro	  Consiliul Județean Brașov	 MINISTERUL SĂNĂTĂȚII ROMÂNIA
--	---	--	--

Aprob Manager
 Dr. Calin Pavel Cobelschi

FIȘA POSTULUI
 Denumirea Asistent medical UT
 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 generalist, *COR/Cod: 322101*
4. Gradul/Treapta profesională: Principal
5. Locația: SCJUBV, Unitatea de Transfuzie Sanguină.
6. Scopul principal al postului:

Asigură activitatea de transfuzie sanguină, în limitele competențelor lor, sub directă îndrumare și supraveghere a medicului coordonator sau medicului de gardă ATI.

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Școala Postliceală Sanitară
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.
 - Rezistență 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 servicii 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) Atributiile 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 gardă ATI, despre orice accident survenit în urma transfuziilor și consemnează în fișa pacientului transfuzat;
 - comunică asistentei șefă 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 termostatlui 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 eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minim 6 luni, în spații frigorifice (-15 -18 grade Celsius) cu această destinație;
- participă la raportul de tură al asistentelor;
- verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat imediat asistentei șef și medicului coordonator
- la începutul și sfârșitul programului de lucru este obligată să semneze condica de prezență.

Atribuții privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior.
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din cadrul spitalului.
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.

Responsabilități privind regulamentele/ procedurile de lucru.

- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare.

Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă conform Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificări și completări, normele de aplicare a acestora pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale;

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

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor 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 situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Atribuții și responsabilități în domeniul calității

- Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calității și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării 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

- Proceasează 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 parolelor de acces în sistemul digital, precum și cele privind semnătura electronică (securitate informatică);
- Respectă confidențialitatea datelor persoanel 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
medic coordonator

Contrasemnează

1. Numele și prenumele: Niță Mihaela

2. Funcția de conducere: Șef serviciu RUXOS

3. Semnătura.....

4. Data întocmirii: 1 decembrie 2022

Luat la cunoștință de ocupantul postului

1. Numele și prenumele ocupantului postului.....

2. Semnătura.....

3. Data.....

