|  |  |
| --- | --- |
| Autoritatea sau instituţia public:  Centrul Regional de Transfuzie Sanguină Craiova  Compartimentul:  Laborator control biologic și de calitate al sângelui, validare sânge și componente sanguine | Aprob  Conducătorul instituţiei publice  **Dr.Linte Mariana Alina** |

**FIŞA POSTULUI**

**Reviziuita cu prevederile H.G. nr.1336/2022**

**A. Informaţii generale privind postul**

1. Nivelul postului: execuţie

2. Denumirea postului: Medic specialist – Medicină de laborator

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Medic specialist

4. Scopul principal al postului:

Efectuarea determinării din domeniul hematologiei, imunologiei, chimiei clinice, serologie și bacteriologiei

**B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: superioare

2. Perfecţionări (specializări): Medicină de laborator

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator : medii

4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: nu

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:

* capacitate de lucru ȋn echipa și integrare ȋn colectiv;
* responsabilitate, iniţiativă, adaptabilitate;
* corectitudine, prezenţă de spirit;
* capacitate de a pune la dispoziţia colectivului conoștinţele și experienţa pe care le deţine;
* rezistenţa la sarcini repetitive;
* ȋnsușirea legislaţiei ȋn vigoare;
* cunoasterea terminologiei de specialitate;
* disponibilitate pentru lucru ȋn program prelungit ȋn anumite condiţii;

6. Cerinţe specifice: Coordonează activitatea personalului medical din Laborator control biologic și de calitate al sângelui, validare sânge și componente sanguine

7. Competenţa managerială: nu este cazul

**C. Atribuţiile postului:**

**Laborator hematologie / imunohematologie/ chimie clinica/bacteriologie:**

* Conform Legii nr. 282 din 5 octombrie 2005 privind organizarea activităţii de transfuzie sanguină, donarea de sânge şi componente sanguine de origine umană, precum şi asigurarea calităţii şi securităţii sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice, ocupantul postului ia toate măsurile necesare pentru a oferi potenţialilor donatori de sânge şi componente sanguine umane asigurarea confidenţialităţii faţă de orice informaţie furnizată personalului autorizat, referitoare la starea lor de sănătate, la rezultatele testării donării lor şi la orice viitoare identificare de către o terţă parte, cu excepţia cazurilor prevăzute de lege, respectă reglementările în vigoare privind colecta, controlul biologic, prepararea, conservarea, distribuţia şi transportul sângelui şi componentelor sanguine umane conform Ordinului nr.1226/ 09.10.2006, Ordinul nr.1228/ 09.10.2006, pentru aprobarea normelor privind organizarea sistemului de hemovigilenţă, de asigurare a trasabilităţii, precum și a Regulamentului privind sistemul de ȋnregistrare și raportare ȋn cazul apariţiei de incidente și reacţii adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente sanguine umane;
* efectuează și interpretează grupele sanguine OAB prin macrometoda din tub pilot (metoda Beth-Vincent);
* efectuează și interpretează grupele sanguine OAB (metoda Simonin) din pilot;
* efectuează și interpretează determinarile de factor RhD prin macrometodă;
* verifică antigen D slab prin micrometodă;
* efectuează și interpretează fenotip RhK ;
* efectuează și interpretează rezultatele determinărilor pentru anticorpi iregulari antieritrocitari: depistaj prin micrometodă, donatori “O periculos” prin macrometodă;
* efectuează și interpretează rezultatele testelor de identificare ai anticorpilor iregulari;
* efectuează și interpretează probele de compatibilitate majoră efectuate prin micrometodă sau/și macrometodă;
* efectuează și interpretează testele de imunohematologie la gravide, lehuze, nou născuti;
* efectuează și interpretează determinări din domeniul chimiei clinice și bacteriologiei;
* efectuează testele pentru schemele de control extern al calităţii, efectuează ȋnregistrările necesare și răspunde de raportarea rezultatelor;
* analizează ȋmpreună cu directorul C.R.T.S. și responsabilul cu calitatea rezultatele obţinute la schemele de control extern al calităţii și stabilește ȋmpreuna cu aceștia măsurile necesare pentru ȋmbunătăţirea calităţii, ȋn cazul unor rezultate incorecte;
* raportarea situaţiilor determinărilor imunohematologice, chimiei clinice si bacteriologice efectuate conform normativelor ȋn vigoare;
* raspunde de ȋntretinerea și buna funcţionare a aparaturii din laborator raportând directorului C.R.T.S. orice defecţiune care ar putea altera rezultatele testelor de laborator
* efectuează și interpretează HLG la donatori aplicând criteriul selecţionării acestora
* raportează directorului C.R.T.S.Craiova și responsabilului cu calitatea orice neconformitate legată de ȋntreaga activitate din laboratorul de imunohematologie
* se asigură că reactivii și toate materialele folosite ȋn laborator pentru determinări din domeniile imunohematologie, chimie clinică, serologie și bacteriologie sunt de bună calitate și ȋn termen de valabilitate
* efectuarea lunară a STOC, NECESAR, CONSUM a reactivilor de imunohematologie;
* participă la elaborarea SOP-urilor din departament și se conformează acestora
* efectuarea raportului de activitate lunar, trimestrial și anual

**Laborator maladii transmisibile prin sânge**

* răspunde de ȋntreaga activitate desfașurată ȋn laboratorul de maladii transmise prin sânge;
* verifică eprubetele pilot sau eprubetele recoltate de la pacienţii din exterior privind corecta etichetare a acestora precum și aspecul serului exceptând de la testare serurile contaminate, hiperlipemice sau hiperhemolizate;
* verifică grila de lucru pentru fiecare test ȋn parte;
* se asigură că reactivii utilizaţi sunt ȋn termen de valabilitate;
* efectuează nemijlocit sau ȋn colaborare cu asistenta de laborator testele respectând cu stricteţe procedurile de operare standard precum și indicaţiile producatorului;
* validează tehnic și biologic rezultatele testelor;
* raportează rezultatele testelor efectuate;
* ȋnregistrează ȋn caietul de analize aflat la camera de gardă numărul unic de identificare al probelor care la testare au fost reactive, parafează și semnează fiecare ȋnregistrare;
* parafează și semnează ȋn registrul de laborator rezultatele testelor efectuate;
* supraveghează intrarea ȋn carantina a produselor sanguine labile care la testare au fost reactive precum și iesirea acestora din carantina dacă la repetare au fost negative sau trecerea acestora ȋn zona de rebut dacă s-au menţinut reactive;
* completează fișele pentru probele reactive care sunt trimise către Laboratorul de referinţă pentru maladii transmisibile prin sânge din cadrul I.N.T.S. și urmărește trimiterea acestora precum și a probelor;
* urmărește rezultatele sosite de la laboratorul de referinţă și le consemnează ȋn fișa donatorului;
* aduce la ȋndeplinire recomandările primite de la laboratorul de referinţă;
* efectuează testele pentru schemele de control extern al calităţii, efectuează ȋnregistrările necesare și raspunde de raportarea rezultatelor;
* analizează ȋmpreuna cu directorul C.R.T.S. și responsabilul cu calitatea rezultatele obţinute la schemele de control extern al calităţii și stabilește ȋmpreună cu aceștia măsurile necesare pentru ȋmbunatăţirea calităţii;
* raspunde de ȋntretinerea și buna funcţionare a aparaturii din laborator raportând directorului C.R.T.S. orice defecţiune care ar putea altera rezultatele testelor de laborator;
* raportează directorului C.R.T.S.Craiova și responsabilului cu calitatea orice neconformitate legată de ȋntreaga activitate din laboratorul de boli transmisibile prin sânge;
* consiliază donatorii de sânge sau persoanele din exterior care la testele efectuate au avut rezultate reactive;
* efectuarea lunară a STOC, NECESAR, CONSUM a reactivilor de serologie;
* participa la elaborarea SOP-urilor din departament și se conformează acestora;
* efectuarea raportului de activitate lunar, trimestrial si anual
* indeplineşte şi alte atribuţii de serviciu în conformitate cu Ordinul Ministerului Finanţelor Publice Nr.946/2005, modificat şi completat prin Ordinul Ministerului Finantelor Publice Nr.1649/17.02.2011, pentru aprobarea codului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial

**Atribuţii generale:**

* respectă programul de lucru, efectuând integral programul de muncă ȋn zilele lucrătoare;
* pentru activitatea desfașurată ȋn zilele nelucratoare se dau ȋn compensaţie zile libere;
* efectuează concediul de odihnă, integral sau ȋn etape conform planificării asistentului șef la ȋnceputul anului ȋn curs ;
* poartă echipamentul de protecţie;
* respectă normele regulamentului de organizare și funcţionare al C.R.T.S. Craiova și de ordine interioară;
* ȋși desfașoară activitatea conform procedurilor de operare standard și procedurilor generale cu aplicabilitate ȋn Laborator control biologic și de calitate al sângelui, validare sânge și componente sanguine;
* participă la programul de instruire atât interna cât și externă a personalului medical precum și la testările programate;
* respectă normele de protecţia muncii și pază contra incendiilor;
* respectă normele ȋn vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activităţi medicale, ȋn funcţie de codul deșeurilor,conform Ordinului M.S. 1226/2012;
* respectă regulile de etică şi deontologie (scrise şi nescrise) ale profesiunii şi practicii medicale, păstrează cu stricteţe secretul de serviciu;
* ia act și se conformează cu litera si spiritul legilor ȋn vigoare, reglementările de serviciu ;
* ȋndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șefii ierarhici superiori;
* este mereu informat asupra noilor descoperiri din domeniul său profesional și asupra bunelor practici de laborator, aplicând aceste cunoștinţe ȋn cadrul C.R.T.S. Craiova;
* răspunde material, disciplinar, administrativ și penal pentru faptele ce ţin de profesia sa, precum și pentru eventualele daune materiale aduse unităţii din vina sa.

**Atribuţii privind respectarea securitatii si sanatatii in munca si a situatiilor de urgenta**

**Responsabilitati:**

**1. În raport cu alte persoane:**

* coopereaza cu ceilalti colegi din institutie;
* da dovada de onestitate si confidentialitate fata de persoanele din interior si exterior cu care este in contact;
* ocupantul postului este politicos in relatiile cu donatorii, cadrele medicale, tertii, atunci cand poarta conversatii telefonice sau fata in fata cu acestia, dand dovada de maniere si o amabilitate echilibrata;
* acorda aceeasi consideratie drepturilor si intereselor celorlalti, ca si cerintelor personale;
* mentine o atitudine echilibrata si ia in considerare ideile si opiniile altora.

**2. În raport cu aparatura pe care o utilizează**

* respecta normele de securitate si prescriptiile tehnice in vederea manipularii si exploatarii corecte a aparaturii cu care lucreaza.

**3. În raport cu produsele muncii**

* raspunde de asigurarea confidentialitatii datelor

**4. În raport cu securitatea muncii**

* respecta regulile de securitate a muncii;
* poarta in permanenta halat de protectie;
* utilizeaza corect aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie
* respecta avertismentele cu privire la potentialul de biohazard chimic, electric, microbiologic;
* aduce 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 ;
* participa la instruirile specifice de SSM si PSI atunci cand acestea sunt organizate şi respecta recomandarile respective şi semneaza de luare la cunostinta.
* ofera relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul securitatii sisanatatii in munca

**5. Privind precizia şi punctualitatea**

* se integreaza in graficul de munca stabilit, nu paraseste serviciul fara aprobarea Directorului;
* inainte de inceperea activitatii salariatul va semna condica de prezenta la rubrica venire si lasfarsitul programului la rubrica plecare, indicand ora de venire si ora de plecare.
* solutioneaza la timp cererile ce ii sunt repartizate, si instiinteaza Directorul C.R.T.S. cu privire la solutionarea acestora.

**6. În raport cu metode / programe**

* raspunde de implementarea tehnicilor si metodelor moderne de investigare si diagnosticare pentru imbunatatirea continua a activitatii desfasurate;
* participa periodic la cursuri de perfectionare profesionala;
* discuta cu Directorul C.R.T.S. orice nepotrivire metodologica identificata;
* isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului, cu respectarea Regulamentului de ordine interioara, al Codului de etica medical si a secretului profesional.

**Limite de competenţă**

* Nu are dreptul de a difuza nici o informatie sau date statistice legate de activitatea curenta a postului, cu atat mai mult cu cat aceste informatii au un caracter confidential;
* Nu colaboreaza si nu ofera informatii catre terti fara acordul conducerii Centrului de sange
* Nu are dreptul de eliberare in afara Laboratorului a nici unui rezultat de analiza, fara acordul Directorului.

**D. Sfera relaţională a titularului postului**

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: Director

- superior pentru: asistenti medicali

b) Relaţii funcţionale: toţi angajaţii C.R.T.S. Craiova

c) Relaţii de control: nu este cazul

d) Relaţii de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: nu este cazul

b) cu organizaţii internaţionale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă:

In situatii de concediu de odihnă, concediu de boală sau alte situaţii de forţă majoră care nu permit ocupantului postului să ȋși ducă la bun sfârșit atribuţiile ce ȋi revin, ocupantul postului este ȋnlocuit de biochimist/chimist - din compartimentul Laborator control biologic și de calitate al sângelui, validare sânge și componente sanguine.

**E. Întocmit de: Dr.Linte Mariana Alina**

1. Numele şi prenumele: Director

2. Funcţia de conducere:

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii .....

**F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului**

1. Numele şi prenumele:

2. Semnătura .....

3. Data .....

**G. Contrasemnează:**

1. Numele şi prenumele: Dr.Linte Mariana Alina

2. Funcţia: Director

3. Semnătura .....

4. Data .....