SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICA GINECOLOGIE "Dr. Ioan Aurel Sbarcea" Brasov	FIŞA POSTULUI nr.1660/14.02.2023	Manager Dr. Preda Mircea

Date personale: **Nume**.....
Prenume.....
Cod numeric personal.....
Incadrare.....
Studii.....

AVIZAT
O.A.M.G.M.A.M.R.
BRAŞOV
PREŞEDINTE

Locul de munca: BLOC OPERATOR
Timp de lucru: 8 ore/zi, 40 ore/saptamana, conform graficului de lucru

A. Informații generale privind postul	
Nivelul postului	De execuție
Denumirea postului	**Asistent medical**
Gradul/treapta profesional/ă	
Scopul principal al postului	Acordarea asistenței medicale de calitate

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

Studii de specialitate

Studii superioare/ studii postliceale sanitare

Perfecționări

Medicină generală

Cunoștințe de operare pe calculator

Acceseaza, introduce si modifică datele cu privire la pacienti
Nivelul de acces in sistem informatic este configurat conform atributiilor specifice postului, pe bază de user și parola cu drepturi restricționate de acces
Are rol de executie asupra datelor introduse la nivel de utilizator.

Limbi străine cunoscute necesitate și nivel

Abilități, calități și aptitudini necesare

-adaptabilitate la situatii noi si complexe
-asumarea responsabilitatii fata de actele proprii, inclusiv fata de eventualele erori
-angajare si perseverenta in actiuni
-spirit de echipa si capacitatea de a lucra independent
-respect fata de lege si loialitate fata de institutie
-discretie si respect fata de caracterul confidential al informatiilor si datelor cu care vine in contact

Cerințe specifice

Certificat de membru eliberat de OAMGMAR , vizat anual, poliță malpraxis
Scoala sanitara
Concurs ocupare post

C. Atribuțiile postului

- acordarea îngrijirilor în funcţie de nevolile pacientei pe parcursul spitalizării
- acordă primul ajutor în sistem de urgență și cheamă medicul
- consemneaza in planul de ingrijire informatiile privind ingrijirile acordate, rezultatele investigatiilor si recomandarile terapeutice;
- preia medicamentele eliberate de farmacie pe baza comenzilor de pe sectie;
- raspunde de evidenta medicamentelor eliberate din farmacie si implicit de cele ramase neadministrate pacientelor pe care ii are sau i-a avut in ingrijire(in cazul modificarii tratamentului de catre medic, externarilor la cerere, decese, transferuri) si respecta procedura de returnare a acestora;

- raspunde pentru folosirea exclusiva a medicamentelor cu termen de valabilitate neexpirat;
- cunoaste, respecta si aplica Normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, conform Ordinului 1761/2021
- participa la instruirile privind procedurile/protoacoalelor de lucru si orice alte instruiri ce tin de locul de munca si semneaza de luare la cunostinta;
- respecta intocmai pasii de urmat din procedurile operationale/de sistem si protocoalele de munca;
Completeaza in mod responsabil fisele de evaluare cuprinse in **PLANUL DE INGRIJIRE**, pe tot parcursul etapelor de planificare a ingrijirii si semneaza in fise pentru indeplinirea sarcinilor
- este obligat sa obtina consimtamantul informat al pacientului inainte de efecturea tratamentelor/manevrelor;
- sa participe la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile spitalului, in situatii deosebite;
- raspunde de gestiunea si toate bunurile aflate in administrare, folosinta sau detinere (obiecte de inventar, mijloace fixe, materiale consumabile, obiecte in comodat)
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în sala de operatie
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.
- asigură și răspunde de fixarea biletelor, păstrarea si consemnarea rezultatelor investigatiilor în Foaia de observație și păstrarea acestei în bune condiții.
- scrie medicația în condicile de medicamente după foaia de observație.
- răspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condică, administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc., conform prescripției medicale.
-răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile, le decontrează în registrul de decontări materiale și în foaia de observație.
- răspunde de decontarea medicamentelor și a materialelor sanitare de la aparatul de urgență.-
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
- desfășoară o activitate de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative practice.
- supraveghează colectarea selectivă a deșeurilor și se asigură de depozitarea corectă a acestora.
- asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare, aparatului de medicamente și a inventarului moale existent.
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- respectă și aplică normele privind asigurarea curățeniei, dezinfecției, efectuarea sterlizării și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare.
- respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, deșeuri și supraveghează modul în care personalul în subordine le respectă.
- respectă programul de muncă, graficul de ture stabilit de asistenta șefă, respectă ordinea și disciplina la locul de muncă
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de gardă, a asistentei șefe sau a medicului șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.
- respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor pacientelor.
- nu dă relații despre boală și evoluția bolii, nici despre tratamentul urmat..
- se preocupă de actualizarea cunostințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
- indrumă, supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- are obligația de a aduce la cunoștința asistentei șefe orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă

situaţie de natura de a constitui un pericol şi orice încălcare a normelor de protecţia muncii şi de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activităţii.
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor.
- respectă şi apără drepturile pacientului;
- respectă programul de muncă, respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă.
- părăsirea locului de munca se poate face numai cu avizul şefului de secţie sau medicului de gardă
- are obligaţia de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă.
- declară imediat şefului de secţie orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă.
- respecta programarea concediilor de odihna.
- semneaza condica de prezenta la inceputul si sfarsitul programului de lucru, cu consemnarea orei de incepere si a orei de terminare a programului.
- are obligatia de a aduce la cunostinta sefului ierarhic orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de protectia muncii si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii;
- isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca
- respectă secretul profesional şi confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora. Nu este abilitat sa dea relaţii/informaţii privind activitatea desfăşurată, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă
- are obligatia de a depune anual la serv. RUNOS: **certificatul de membru** (vizat pe anul in curs) si **polita de asigurare** (ori de cate ori aceasta se modifica);
- are obligatia de a efectua **controlul medical periodic** conform Normelor in vigoare;
- raspunde de îndeplinirea atributiilor, îndatoririlor, sarcinilor ce le revin conform fişei postului, precum si a atributiilor ce le sunt delegate;
- indeplineşte orice alte sarcini venite pe cale ierarhică şi care se încadrează în prevederile legale

Atributii conf.Ordinului 1226 / 2012 privind gestionarea deseurilor:
Asistenta din unităţile sanitare are următoarele atribuţii:
a)aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
b)aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.

Atribuţii privind supravegherea, prevenirea şi limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, conf. Ordin 1101/2016

Atribuţiile asistentei medicale responsabile de salon:
a)implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;
b)se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
c)menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
d)participă la pregătirea personalului;
e)participă la investigarea focarelor.

- raspunde pentru respectarea prevederilor Ordinului 1761/2021, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare

Atribuţii în domeniul Securitate şi Sănătate în Muncă, conf. conform Legii 319/2016 privind securitatea şi sănătatea în muncă şi Normelor generale de protecţie a muncii

În conformitate cu prevederile art.22-23 din legea securităţii şi sănătăţii în muncă 319/2006 lucratorul care încadrează acest loc de muncă are urmatoarele atribuţii pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă:

1. înainte de începerea lucrului, ia în primire locul de muncă

2. pe timpul luării în primire a locului de muncă, verifică:

- starea fizică a aparaturii cu care urmează să lucreze si dacă constată nereguli informează pe conducatorul locului de munca despre aceasta şi urmează recomandările acestuia;

- curăţenia la locul de munca şi dacă constată nereguli din propie iniţiativa remediaza neregula constatată;

3. după luarea în primire a locului de munca ia de la conducatorul locului de muncă, măsurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate şi sarcinile curente de lucru pe ziua în curs;

4. pregăteşte locul de muncă pentru lucru:

- verifică dacă are toate materialele de care are nevoie, iar dacă este cazul solicită prin conducătorul locului de munca să i se asigure cele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu primite

- pune în funcţiune aparatura pe care o deserveşte şi verifică modul ei de funcţionare. Dacă constată nereguli opreşte aparatura la care a constatat nereguli şi informează despre aceasta pe conducătorul locului de munca. La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucrează până la remedierea neregulilor constatate. Neregulile constatate sunt remediate numai de către persoane care au competenţa în acest sens.

5. pe masură ce sarcinile primite sunt rezolvate, informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă.

6. dacă pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli în funcţionarea aparaturii cu care lucrează pentru indeplinirea sarcinilor, informează imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca şi urmează recomandările acestuia.

7. nu părăseste locul de muncă fără aprobarea conducatorului locului de muncă.

8. isi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

9. utilizeaza corect echipamentele specifice activitatii, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, etc conform fiselor tehice sau instructiunilor specifice;

10. utilizeaza corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

11. nu procedeaza la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

12. comunica imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

13. aduce la cunoştinţa conducatorului locului de munca sau lucratorului desemnat

accidentele suferite de propria persoană;

14. coopereaza cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

15. coopereaza, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate;

16. participa la instruirile specifice, isi insuseste şi respecta prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

17. da relaţiile solicitate de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari;

18. să efectueze controlul medical periodic şi să informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic;

19. sa actualizeze autorizatiile specifice activitatii prestate (daca este cazul) si sa desfasoare numai activitati pentru care este instruit, autorizat, calificat;

20. dacă starea sa de sănătate nu îi permite să desfăşoare sarcinile de muncă primite, să informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca şi să urmeze recomandările acestuia.

Atribuţii în domeniul conform Legii 307/ 2006 şi Ordin 146/1427/2013 dispoziţiile generale de apărare împotriva incendiilor la unităţi sanitare.

În ceea ce priveşte normele de prevenire şi stingere a incendiilor are următoarele obligaţii principale:

a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziţii generale, precum şi regulile şi măsurile specifice stabilite în cadrul unităţii în care îşi desfăşoară activitatea;

b) să respecte instrucţiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unităţii în care este angajat sau îşi desfăşoară activitatea;

c) să participe, conform atribuţiilor stabilite, la evacuarea în condiţii de siguranţă a pacienţilor/persoanelor internate, însoţitorilor persoanelor cu handicap/aparţinătorilor şi a vizitatorilor;

d) să anunţe, conform instrucţiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situaţie de urgenţă;

e) să intervină, conform instrucţiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;

f) respecta repartizarea persoanelor în saloane, în funcţie de gradul de mobilitate, astfel încât să poată permite personalului medical să cunoască, în mod facil şi operativ, care sunt pacienţii de a căror evacuare răspunde, pentru a se realiza salvarea acestora în cel mai scurt timp posibil;

g) aplică şi respectă normele privind sănătatea şi securitatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor.

h) participa la instruirile specifice, isi insuseste şi respecta prevederile legislaţiei din domeniul situatiilor de urgenta si protectiei civile şi măsurile de aplicare a acestora;

D. Sfera relaţionară a titularului postului

1. Sfera relaționala internă

a) Relații ierahice

Subordonat față de : medicului coord.bloc oparator, asistenta șefă de secție, medicului din bloc operator, directorului medical.

Superior pentru : infirmieră, îngrijitoare

b) Relații funcționale

Colaborează cu toate secțiile și compartimentele spitalului

c) Relații de control

d) Relații de reprezentare

2. Sfera relațională externă

3. Delegare de atribuții și competență

Înlocuiește și este înlocuit de altă asistentă medicală din secție, conform graficului de serviciu pe perioada CO, CM, delegare, CFP

Responsabilități generale

Trebuie sa cunoasca si sa respecte :

1. Modul de utilizare si intrebuintare a tehnicii de calcul din dotare , reguli de exploatare tehnică a aparatelor deservite
2. Folosirea aparaturii din dotarea sectiilor cu care lucrează nemijlocit și asigurarea securității echipamentelor din dotare
3. Normele tehnice de securitate a muncii specifice locului de munca
4. Masurile de diminuare riscuri specifice postului

5. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii,infectii cutanate,diaree,tuberculoza,etc.);

6. Respectă Regulamentul intern al spitalului, Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului, decizii , note interne , Codul de etică şi deontologie al spitalului;

7. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;

8. Respectă secretul profesional
9. Respectă Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor,
10. Respectă normele de sanatate si securitate in muncă
11. Respectă procedurile operationale si protocoalele de practica medicala, instructiunile de lucru din spital
12. Respectă secretul profesional
13. Respectă confidentialitatea si anonimatul pacientilor cu privire la toate datele acestora, de care au luat la cunostinta ca si o consecinta a actului medical
14. Asigură confidențialitatea privind orice informație de ordin intern a instituției provenite de la pacienți, furnizori sau despre aceștia

Responsabilități privind Sistemul Integrat de Management al Calității

Responsabilitati in domeniul SCIM

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte.
- Sesizeaza superiorilor orice risc identificat in realizarea obiectivelor specifice;
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte.
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii sectiei pentru luare la cunostinta.

Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România Filiala Brașov

Atributii SMC

- Participa la proiectarea, realizarea si dezvoltarea Sistemului de Management al Calitatii (SMC);
- Propune politici si obiective pentru domeniul calitatii;
- Indeplineste prevederile din documentele SMC;
- Aloca cel putin doua ore pe saptamana pentru participarea la activitati de imbunatatire a serviciilor medicale;
- Identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- Cunoaste si respecta politica managementului referitoare la calitate;
- Cunoaste si respecta documentele Sistemului de Managementului al Calitatii aplicabile in activitatea depusa.

.....

Raspunde pentru nerespectarea si neindeplinirea atributiilor ce ii revin prin fisa postului si anexele acesteia.

Prezenta fisa a postului poate fi completata cu atributii, lucrari sau sarcini specifice noilor cerinte care vor fi comunicate angajatilor, in functie de schimbarile legislative sau de sistemul de organizare a structurii si perfectionarea sistemului informational si informatic.

E. Intocmit de:

Funcția	Nume prenume	Semnătură	Dată
Medic primar coord. sectie	Dr. Arvatescu Cristian		15.02.2023
Asistent medical pr.sef	Tiutiu Elena		15.02.2023
Asistent sef unitate	Corascior Cerasela		15.02.2023

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Nume prenume	Semnătură	Dată

