

**FISA POSTULUI**  
**NR.**

**A. Informatii generale privind postul**

1. Nivelul postului: de executie
2. Denumirea postului: asistent medical generalist
3. Gradul profesional: asistent medical generalist
4. Scopul principal al postului: indeplinirea atributiilor specifice privind primirea si pregatirea pacientului in Blocul operator, precum si pregatirea echipamentului, instrumentarului si materialelor necesare pentru operatie.

**B. Conditii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii postliceale/studii de scurta durata/studii superioare.
2. Perfectionari (specializari):
  - participarea la manifestari/cursuri de educatie medicala continua in specialitate;
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):
  - datorita progreselor inregistrate permanent in medicina, este necesara actualizarea continua a cunostintelor, a metodologiilor de lucru si folosirea programelor de calculator cu aplicatii in medicina.
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
  - necesita efort fizic si intelectual in executarea lucrarilor specifice locului de munca;
  - realizarea cu promptitudine a obligatiilor de serviciu;
  - initiativa;
  - capacitatea de a evalua si actiona prompt in situatii critice;
  - rezistenta la stres;
  - capacitatea de a lucra in echipa, dar si independent;
  - cunoasterea gradului de risc in utilizarea aparaturii medicale din dotare;
  - utilizarea eficienta a tuturor resurselor si mentinerea lor in stare de functionare;
  - cunoasterea si utilizarea tehnicilor specifice locului de munca;
6. Cerinte specifice:
  - certificat de membru al Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali in Romania;
  - aviz de libera practica, in termen de valabilitate;
  - asigurare de raspundere civila profesionala, in termen de valabilitate;
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):

### **C. Atributiile postului:**

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- cunoaște și respectă codul de etică și deontologie profesională, prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical;
- pregatește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
- pregatește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor, asista medicul pe timpul intervenției chirurgicale și participă la intervenția chirurgicală la indicația medicului;
- pregatește materialul moale și instrumentarul chirurgical respectând protocolul de întreținere a instrumentarului și asigură sterilizarea acestuia;
- se asigură că există suficient material moale steril și instrumentar steril;
- respectă condițiile de păstrare a materialului steril și utilizarea lui strict în termenul de valabilitate;
- dezinfectează câmpul operator, potrivește lampa scialitică, ajută echipa chirurgicală să îmbrace materialul steril, servește materialul moale și instrumentarul steril, materialul de sutură;
- montează sonda vezicală, la indicația și sub supravegherea medicului;
- pregatește piesele ce se trimit la examen anatomo-patologic, etichetează și completează buletinul însoțitor;
- trimite produsele biologice prelevate de medic la laborator, etichetează și completează buletinul însoțitor;
- notează în Protocolul Operator foile de observație ale pacienților și completează în Protocolul Operator, descrierea intervenției făcute de medicul operator;
- ajută medicul la efectuarea pansamentului sau pansează chiar ea, la indicația medicului;
- utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, răspunde de calitatea acestuia, sterilizarea lui și modul de folosire, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- răspunde de îndeplinirea sarcinilor legate de curățenie, dezinfectie și sterilizare, după ce a fost instruită în prealabil;
- controlează calitatea activității desfășurate de personalul din subordine;
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijiri (FO, registru de intervenții);
- la sfârșitul programului efectuează predarea serviciului în scris și verbal;
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- în situații de urgență, va răspunde în timp util prin telefon de la domiciliu și imediat, în caz de urgență; în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu este obligată să comunice telefonic în maxim 15 minute de la primirea apelului;
- respectă circuitele funcționale;
- efectuează controlul medical periodic;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de norme în vigoare (roșu-pentru asistentul medical), care va fi schimbat ori de câte ori se impune, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă;

- este interzisă venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- respecta programul și graficul de lucru;
- respecta prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Functionare;
- respecta confidențialitatea și anonimatul pacienților, a datelor cu caracter personal, precum și drepturile pacienților, conform Legii nr.46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competențele din fișa postului a asistentului medical de profil, în limita pregătirii și competențelor profesionale;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- folosește timpul de lucru și bunurile din dotare numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- se pregătește continuu prin reactualizarea cunoștințelor profesionale și participarea la programe de perfecționare, cu acumulare de credite EMC;
- are obligația avizării anuale a Certificatului de membru al OAMGMAMR și comunicarea în copie la Serviciul RUNOS;
- are obligația încheierii anuale a politei de răspundere civilă (malpraxis medical) și transmiterea acesteia în copie la Serviciul RUNOS;
- are obligația deschiderii și citirii postei electronice;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- cu privire la semnalarea neregularităților, în afara comunicărilor pe care le are în legătură cu obiectivele față de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea și obligația de a semnală unele neregularități despre care a aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil și discriminatoriu; semnalarea neregularităților se face către seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului.
- salariatul are sarcina ca, în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului;
- îndeplinește și alte sarcini pe linie profesională și organizatorică transmise de medicul șef de secție, în interesul bunului mers al activității, în limitele pregătirii și competențelor profesionale;
- păstrarea secretului profesional al actului medical;
- salariatul trebuie să respecte nu numai obligațiile generale prevăzute în actele normative, în contractul colectiv de muncă și în contractul individual de muncă, în regulamentul intern, dar și măsurile date de angajator, prin decizii, ordine scrise sau verbale, în exercitarea atribuțiilor sale de coordonare, îndrumare și control, în limita pregătirii și competențelor profesionale ale asistentului medical;
- completează zilnic consumul de materiale în FOCG și în sistemul informatic;

-raspunde de aparatul de urgenta din sectie avand grija sa scada medicamentele folosite din aparat si sa le verifice valabilitatea;  
-respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;  
-respecta prevederile Ord. M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia;  
-cunoaște și respectă codul de etică și deontologie profesională, prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical;  
-indeplineste si alte sarcini pe linie profesionala si organizatorica transmise de medicul cu atributii de coordonare a Blocului Operator si a asistentului sef, in interesul pacientului si al bunului mers al activitatii, in limita pregatirii si a competentelor profesionale.

Responsabilitatile asistentului medical conform Ordinului M.S.nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitati sanitare

- a) implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor;
- b) se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
- c) mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
- d) limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- e) participa la pregatirea personalului;
- f) participa la investigarea focarelor.

Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform prevederilor Ordinului A. P. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale:

-aplica procedurile stipulate de codul de procedura;  
-aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, cu aptitudinea medicală înregistrată în fișa de aptitudine, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase și alte mijloace specifice postului;
- Să utilizeze corect echipamentul de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat superiorului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție și munca;
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile stabilite de angajator pentru aplicarea acestora în societate și la locul de muncă în care își desfășoară activitatea;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- Să comunice orice eveniment (accidentul care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoană dată dispărută sau accidentul de traseu ori de circulație, în condițiile în care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesiune) de care are cunoștință;
- Să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- Să respecte semnalizarea de securitate atât la locul de muncă în care își desfășoară activitatea cât și pe teritoriul societății și la locurile de muncă unde are acces;
- Să respecte măsurile suplimentare, specifice locului de muncă, dacă își desfășoară activitate în locuri de muncă cu risc ridicat și specific de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- Să participe la toate instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă organizate de către instituție, la care este convocat;
- Să își însușească informațiile și cunoștințele primite cu ocazia instruirilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Să confirme participarea la instruire prin semnarea fișei individuale de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Să se prezinte la medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic, conform programării comunicate de către instituție;
- Să respecte recomandările medicale ale medicului de medicina muncii;
- Să respecte măsurile stabilite de către medicul de medicina muncii privind starea proprie de sănătate și executarea sarcinii de muncă;

- Sa nu consume bauturi alcoolice sau substante halucilogene si dissociative in timpul programului de munca;
  - Sa nu intre in altercatii cu apartinatorii bolnavilor;
- Obligatii privind apararea impotriva incendiilor:
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducatorul locului de munca sau de conducătorul instituției, după caz;
  - Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducatorul locului de munca sau de conducătorul instituției, după caz;
  - Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
  - 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;
  - Să coopereze cu salariații desemnați de conducatorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
  - Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
  - Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
  - La inceperea programului de lucru si la terminarea acestuia verifica obligatoriu locurile de munca in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole si cauze de incendiu, mentinerii permanente a curateniei si ordinii la locurile de munca.

Atributii privind managementul calitatii:

- rezolva diferite probleme legate de calitatea serviciilor si a sistemului de management al calitatii;
- se asigura ca este promovata in cadrul compartimentului propriu de lucru constientizarea cerintelor pacientilor, insotitorilor;
- aplica in practica continutul documentelor sistemului de management al calitatii;
- respecta graficul si structura programelor de pregatire si instruire privind sistemul de management al calitatii;
- aplica consecvent cunostintele teoretice si practice privind managementul calitatii.

Timp alocat pentru participarea la activitati de imbunatatire a calitatii

- conform prevederilor legale in vigoare, cel putin o data la 2 ani, unitatea sanitara are obligatia de a asigura participarea la programe de formare profesionala, care poate avea loc la initiativa angajatorului sau la initiativa angajatului.

Obligatii ce revin salariatilor care au acces la date cu caracter personal,conform GDPR:

- sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unitatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor, cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- sa nu divulge nimanui si sa nu permita nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- sa nu divulge nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- sa nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale unitatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- sa nu transmita pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul unitatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

**D. Sfera relationala a titularului postului**

1. Sfera relationala interna:
  - a) Relatii ierarhice:
    - subordonat fata de: asistentul sef Bloc Operator si medicului cu atributii de coordonare a activitatii Blocului Operator, precum si medicilor care desfasoara activitate in cadrul Blocului Operator;
    - superior pentru: personalul sanitar auxiliar din sectorul in care isi desfasoara activitatea.
  - b) Relatii functionale: mentine relatii profesionale cu intreg personalul unitatii.
  - c) Relatii de control:
  - d) Relatii de reprezentare:
2. Sfera relationala externa:
  - a) cu autoritati si institutii publice:
  - b) cu organizatii internationale:
  - c) cu persoane juridice private:
3. Delegarea de atributii si competenta:

**E. Intocmit de:**

1. Numele si prenumele: State Ioana
2. Functia de conducere: asistent sef
3. Semnatura: \_\_\_\_\_
4. Data intocmirii:

**F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:**

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura: \_\_\_\_\_
3. Data:

**G. Contrasemneaza:**

1. Numele si prenumele: dr. Costea Petru-Traian
2. Functia: medic primar "chirurgie generala" cu atributii de coordonare activitate   Bloc  
Operator
3. Semnatura: \_\_\_\_\_
4. Data: