

**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA SLATINA
BLOC OPERATOR (CENTRAL)**

**Aprobat,
Manager**

FISA POSTULUI VACANT

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului: de executie
2. Denumirea postului :asistent medical, specialitatea medicină generală
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: debutant
4. Scopul principal al postului: activitate de asistență medicală de specialitate.

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate:
 - a. studii postliceale absolvite cu certificat de absolvire a școlii postliceale sau certificat de absolvire a școlii postliceale conform Hotararii Guvernului nr. 797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare, promotiile 1976-1994, conform Hotararii Guvernului nr. 797/1997, cu nivelul studiilor postliceale sanitare în medicină generală;
 - b. diploma de bacalaureat.
2. Perfectionari (specializari): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel) –
4. Limbi străine(necesitate și nivel) cunoscute; -
5. Abilitati, calitati și aptitudini necesare: **flexibilitate, perseverenta, atentie distributiva, spirit de observare, capacitate de intelegere si rezolvare a problemelor, comunicativ, spirit de echipa, adaptabilitate, organizat, capacitatea de a respecta termene limita, orientare spre necesitățile pacientului, relații interpersonale foarte bune, atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu pacienții și colegii, inițiativă, anticipare.**
6. Cerințe specifice:
 - Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. si avizul anual.
 - Asigurare Malpraxis (Legea 95/2006, cap. V, art.656/1)
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

I. Conform O.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.95 /2006 privind reforma în domeniul sănătății și H.G. nr. 1336/2022.

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintele postului.
2. Participarea activa in cadrul echipei operatorii.
3. Raspunde potrivit legii pentru calitatea actului medical.
4. Raspunde pentru prejudiciile cauzate pacientilor in exercitarea actului medical.
5. Asigurarea acordarii serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu.
6. In acordarea asistentei medicale trebuie sa respecte fara limite fiinta umana si sa se conformeze normelor de etica si deontologie profesionala.
7. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintele postului.
8. Preia pacienta la intrarea in blocul operator, verifica identitatea, toaleta personala si

- pregateste pentru interventia chirurgicala, dupa informarea prealabila asupra actului operator, a drepturilor si a obligatiilor ce revin ca pacienta.
9. Organizeaza transportul postoperator la salon a pacientei si supravegheaza starea acesteia in timpul transportului.
 10. Are datoria de a cunoaste toate instructiunile, precum si amanuntele de functionare ale aparatelor pe care le manuieste. Sesizeaza orice defectiune aparuta si ia masuri urgente in vederea remedierii.
 11. Pregateste salile de operatie (verifica curatenia, pregateste transportul truselor sterile si asigura transportul acestora, pregateste materialele pentru diverse interventii chirurgicale).
 12. Verifica functionarea aparaturii.
 13. Executa sterilizarea instrumentelor si a tuturor materialelor necesare salii de operatie si de pansamente.
 14. Ajuta echipa operatorie in pregatirea preoperatorie, echiparea cu imbracaminte steril.
 15. Supravegheaza bolnavul in timpul interventiei, in cazul cand nu exista alt personal destinat in acest scop semnaland medicilor orice schimbare in starea bolnavului.
 16. Urmareste desfasurarea actului operator si asigura materialul si instrumentarul necesar.
 17. Administreaza sub supravegherea si raspunderea medicului, tratamentul recomandat de medic in timpul interventiei.
 18. Asigura transportul pieselor la laboratorul anatomie patologica si antibiograma.
 19. Aprovizioneaza salile cu medicamentele necesare.
 20. Pregateste materialul moale(halate, ata, comprese, vata, mese).
 21. Pregateste materialele sterile pentru diverse exporari care se efectueaza in timpul operatiei.
 22. Supravegheaza si indruma activitatea peronalului auxiliar din blocul operator.
 23. Raspunde de respectarea riguroasa a regulilor de asepsie necesare bunei desfasurari a actului operator.
 24. Tine evidenta consumului de medicamente si a materialului chirurgical.
 25. Supravegheaza curatarea mecanica a salilor de operatii si a tuturor anexelor din blocul operator. Sterilizeaza suprafetele si aeroflora salilor de interventie si a anexelor, ciclic si tine evidenta acestora. Cere probe de verificare a sterilizarii serviciului SPICIN.
 26. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este necesar, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
 27. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
 28. Trebuie sa respecte graficul de lucru si nu are voie sa paraseasca locul de munca.
 29. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
 30. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
 31. Respectă secretul profesional si codul de etica si deontologie al asistentului medical, este obligat sa pastreze fidelitatea fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu.
 32. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
 33. Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
 34. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
 35. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
 36. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
 37. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
 38. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defectiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
 39. Respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare ale spitalului .
 40. Are obligatia urmariri termenului de valabilitate al certificatului de membru al OAMGMAMR si de a-l renoi la data expirarii (viza anual) si de a-l prezenta in copie la

Serv. RUNOS pentru a fi anexat la contractul de furnizare de servicii medicale, încheiat cu casa de asigurări de sănătate .

41. Gestionează materialele de unică folosință conform procedurilor din foaia de observație pentru un decont corect al pacientului.
42. Îndeplinește orice alte sarcini primite din partea medicului șef și a conducerii unității în limita pregătirii profesionale.

II. RESPONSABILITĂȚI GENERALE

1. Cunoaște și respectă ROF, RI și Codul de conduită al personalului contractual, proprii spitalului
2. Cunoaște legislația sanitară în vigoare și responsabilitățile ce îi revin conform postului
3. Cunoaște și aplică procedurile, regulamentele și protocoalele adoptate de spital în vederea menținerii acreditării spitalului obținute de la ANMCS și implementării controlului intern managerial conform cu Ordinul nr. 600/2018
4. Păstrează confidențialitatea (secretul) datelor înregistrate și informațiilor despre pacienți și despre întreaga activitate a spitalului
5. Respectă și apără drepturile pacientului conform Legii nr.46/2003,
6. Aplică normele morale în modul de adresabilitate și de comunicare cu pacientul, aparținătorii sau vizitatorii spitalului
7. Conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligația de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații și ia la cunoștință faptul că, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.
8. Are obligația de a semnală imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât Spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.
9. Are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 de protecție a datelor cu caracter personal.
10. Participă obligatoriu la sesiunile de instruire și formare profesională organizate în spital
11. Participă în comitetele/comisiile de specialitate ale spitalului în care a fost nominalizat de conducere
12. Răspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectând competența profesională a șefilor ierarhici și a colegilor și adoptând un mod de comportament decent
13. Este obligat să identifice erorile/greselile constatate la locul de muncă și să le semnaleze șefului ierarhic ; este răspunzător direct de omiterea acestora
14. Respectă programul de muncă și semnează condica de prezență la venire și plecare
15. Utilizează obligatoriu echipamentele de protecție conform PU (precauțiuni universale)
16. Utilizează corect aparatura din dotare (medicală, nemedicală etc.) / echipamentele IT, exclusiv în interesul unității; sesizează urgent orice defecțiune apărută, șefului ierarhic;
17. Răspunde de înregistrarea corectă și la timp a activității în sistemele informatice din spital
18. Respectă și utilizează corect patrimoniul spitalului de la locul de muncă
19. Cunoaște riscurile postului și Planul de prevenire a acestora
20. Mentine curatenia la locul de muncă și eliminarea deșeurilor
21. Este interzis fumatul în unitatea sanitară și în curtea spitalului, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice (alte substanțe psihotrope) în timpul programului de lucru;
22. Norme de etică:
 - a) Cunoaște și respectă fișa postului, Contractul Colectiv de muncă, ROF, RI, Codul de conduită al personalului contractual, proprii spitalului;
 - b) Răspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectând competența profesională a șefilor ierarhici și a colegilor și adoptând un mod de comportament decent;
 - c) Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;

- d) Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- e) Va respecta competența profesională a colegilor, ajutându-i să își îndeplinească obiectivele secției/compartimentului;
- f) Își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul spitalului.

III. RESPONSABILITATI IN PREVENIREA SI LIMITAREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE(IAAM)

1. Respectă permanent și răspunde de aplicarea protocoalelor / procedurile elaborate de SPIAAM
2. Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)
3. Declară asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată).
4. Respectă si aplică normele prevazute in O.M.S. nr.1761/2021, Anexa I, Cap. IV, art. 27, Anexa III, art. 5.
5. Respectă atribuțiile prevăzute în Ordinul MS nr 1101/2016, Anexa I Cap.II subcap.13-“Atribuțiile asistentei de salon” si Anexa IV-Precautuni standard
6. Respecta circuitele funcționale ale spitalului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și cu legislația în vigoare.
7. Participă la instruiuri privind prevenirea si limitarea IAAM
8. Participa la efectuarea controlului medical periodic privind starea de sanatate

IV. ATRIBUTII IN DOMENIUL SANATATII SI SECURITATII IN MUNCA, SITUATIILOR DE URGENTA SI GESTIONAREA DESEURILOR

1. Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de S.S.M.(Legea 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca,(Cap. IV. Art.22-23). Hotararea nr.1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006. (Cap.VI. Sectiunea 1.art. 101-102).
2. Sa cunoasca,sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei pentru situatii de urgenta (Legea 481/2006 privind protectia civila Cap. IV. Art 31, Cap.V Art.37; Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor Cap.II. Art.22; O.M.A.I 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor Cap. 2. Art 34,Cap. 4. Art.97,Ordinul 146/2013 pentru aprobarea Dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor in unitatile sanitare Art 19,20,21,22,24,26,30,32,33,37,).
3. Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul M.S. Nr 1226/2012 Cap.XII.

V. ATRIBUTII SPECIFICE CONFORM DIRECTIVEI NIS – LEGEA 362/2018 PRIVIND ASIGURAREA UNUI NIVEL COMUN RIDICAT DE SECURITATE A RETELELOR SI SISTEMELOR INFORMATICE:

1. angajatii au obligatia de a lua la cunostinta si a-si insusi procedurile spitalului privind securitatea IT si cibernetica si securitatea informatiilor;
2. angajatii au obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerintele Directivei NIS – Legea 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a retelelor si sistemelor informatice (on line si/sau on site) si de a consulta saptamanal intranet-ul si alte canale sau aplicatii utilizate de spital pentru instruirea si constientizarea angajatilor;
3. angajatii au obligatia sa solicite sprijin/ suport sau o informare corespunzatoare din partea Biroului IT si a persoanelor responsabile pentru clarificarea/ solutionarea/ intelegerea corespunzatoare a diverselor spete legate de securitatea informatiilor clasificate si a sistemelor informatice si de comunicatii la care au acces autorizat;

4. angajatii au obligatia de a semnala imediat sefului direct incalcarile reale sau presupuse ale procedurilor privind securitatea IT&C si cibernetica, astfel încat spitalul sa poata notifica acest lucru autoritatii de supraveghere competente, fara intarzieri nejustificate si sa poata pune in aplicare planul de continuitate a activitatilor IT&C pentru furnizarea serviciilor esentiale.

VI. LIMITE DE COMPETENTE :

- transfuzii ;
- punctii arterio-venoase ;
- vitaminizari ;
- imunizari ;
- testari biologice ;
- probe de compatibilitate ;
- recolteaza probe de laborator ;
- sondaje si spalaturi intracavitare ;
- pansamente si bandaje ;
- tehnici de combatere a hipo si hipertermiei ;
- oxigenoterapie ;
- resuscitarea cardio-respiratorie ;
- aspiratia traheobronsica ;
- instituie si urmareste drenajul prin aspiratie continua ;
- masurarea functiilor vitale ;
- monteaza sonda vezicala iar la barbati numai dupa ce sondajul initial a fost efectuat de medic ;

VII. CONDITIILE DE LUCRU ALE SALARIATULUI :

1. Program de lucru : conform normelor interne : 8 ore in trei ture si suplimentar cand este nevoie (presteaza zilnic activitate conform programului aprobat prin Regulamentul intern al unitatii) ;
2. Natura muncii : sectie/ compartiment: - munca individuala si munca in echipa, in limita pregatirii profesionale.
3. Deplasari: _____;
4. Nivel de risc identificat: 3,08 – risc mediu;

VIII. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST

1. Responsabilitatea privind planificarea, organizarea, evaluarea si furnizarea serviciilor, precum si cu privire la totalitatea actelor si tehnicilor practicate.
2. Responsabilitatea asupra confidentialitatii datelor referitoare la bolnavii avuti in ingrijire.
3. Informeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme deosebite ivite in cursul activitatii.
4. Insusirea si respectarea legislatiei sanitare, a normelor de etica si deontologie medicala

D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relaționară internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: asistent sef, medic sef, Director de Ingrijiri Medicale.
- superior pentru: infirmieră, îngrijitoare, brancardier

b) Relații functionale: cu personalul medical al unității din alte secții, cu personalul tehnic, administrativ, cu personalul medical din ambulatoriul de specialitate.

- de colaborare: cu personalul medical din secție/compartiment, cu serviciul de imagistică, serviciul de explorări funcționale, laborator, cu nucleul epidemiologic.

c) Relații de control: _____

- d) Relații de reprezentare: _____
2. Sfera relaționară externă:
- a) Cu autorități și instituții publice: _____
- b) Cu organizații internaționale: _____
- c) Cu persoane juridice private: _____
3. Delegarea de atribuții și competență: _____

E. INTOCMIT DE :

1. Numele si prenumele :
2. Functia de conducere: **MEDIC COORDONATOR**
3. Semnatura : _____
4. Data intocmirii : _____

F. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele si prenumele : _____
2. Semnatura : _____
3. Data : _____

G. CONTRASEMNEAZĂ

1. Numele si prenumele : _____
2. Functia : **DIRECTOR DE INGRIJIRI MEDICALE**
3. Semnatura : _____
4. Data : _____