

**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: _____
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, promoțiile 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:
 - 6 luni vechime in specialitate
 - 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 expozitii care se efectueaza in timpul operatiei.
22. Supravegheaza si indruma activitatea personalului 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. Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare.
30. Are obligatia de a se prezenta la serviciu in deplina capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca. Este interzis fumatul in incinta unitatii sanitare.
31. Respecta 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. Efectueaza controlul medical periodic conform programarii si normelor in vigoare.
33. Cunoaste si respecta normele de sanatate, securitate si igiena in munca, normele de prevenire si stingere a incendiilor si de actiune in caz de urgenta, precum si normele de protectie a mediului inconjurator.
34. Cunoaste si aplica normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau.
35. Utilizeaza echipamentul individual de protectie din dotare si poarta ecusonul la vedere.
36. Va raspunde de pastrarea secretului de serviciu precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter personal detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu.
37. Sesizeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii.
38. Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului ierarhic orice defectiune si intrerupe activitatea pana 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, incheiat cu casa de asigurari de sanatate .
41. Gestioneaza materialele de unica folosinta conform procedurilor din foaia de observatie pentru un decont corect al pacientului.
42. Indeplineste orice alte sarcini primite din partea medicului sef si a conducerii unitatii in limita pregatirii profesionale.

II. RESPONSABILITATI GENERALE

1. Cunoaste si respecta ROF, RI si Codul de conduita al personalului contractual, proprii spitalului
2. Cunoaste legislatia sanitara in vigoare si responsabilitatile ce ii revin conform postului
3. Cunoaste si aplica procedurile, regulamentele si protocoalele adoptate de spital in vederea mentinerii acreditarii spitalului obtinute de la ANMCS si implementarii controlului intern managerial conform cu Ordinul nr. 600/2018
4. Pastreaza confidentialitatea (secretul) datelor inregistrate si informatiilor despre pacienti si despre intreaga activitate a spitalului
5. Respecta si apara drepturile pacientului conform Legii nr.46/2003,
6. Aplica normele morale in modul de adresabilitate si de comunicare cu pacientul, apartinatorii sau vizitatorii spitalului
7. Conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce ii revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidentiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații si ia la cunostinta faptul că, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecția informațiilor confidentiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.
8. Are obligatia de a semnala 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 obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 de protecție a datelor cu caracter personal.
10. Participa obligatoriu la sesiunile de instruire si formare profesionala organizate in spital
11. Participa in comitetele/comisiile de specialitate ale spitalului in care a fost nominalizat de conducere
12. Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competența profesională a sefilor ierarhici si a colegilor si adoptand un mod de comportament decent
13. Este obligat sa identifice erorile/greselile constatate la locul de munca si sa le semnaleze sefului ierarhic ; este raspunzator direct de omiterea acestora
14. Respecta programul de munca si semneaza condica de prezenta la venire si plecare
15. Utilizeaza obligatoriu echipamentele de protectie conform PU (precautuni universale)
16. Utilizeaza corect aparatura din dotare (medicala, nemedicala etc.) / echipamentele IT, exclusiv in interesul unitatii; sesizeaza urgent orice defectiune aparuta, sefului ierarhic;
17. Raspunde de inregistrarea corecta si la timp a activitatii in sistemele informatice din spital
18. Respecta si utilizeaza corect patrimoniul spitalului de la locul de munca
19. Cunoaste riscurile postului si Planul de prevenire a acestora
20. Mentine curatenia la locul de munca si eliminarea deseurilor
21. Este interzis fumatul in unitatea sanitara si in curtea spitalului, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice (alte substante psihotrope) in timpul programului de lucru;
22. Norme de etică:
 - a) Cunoaste si respecta fișa postului, Contractul Colectiv de muncă, ROF, RI, Codul de conduita al personalului contractual, proprii spitalului;
 - b) Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competența profesională a sefilor ierarhici si a colegilor si adoptand 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 și aplică normele prevăzute în 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” și Anexa IV-Precauțiuni standard
6. Respecta circuitele funcționale ale spitalului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și cu legislația în vigoare.
7. Participă la instruirii privind prevenirea și 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

- corespunzătoare a diverselor spete legate de securitatea informațiilor clasificate și a sistemelor informatice și de comunicații la care au acces autorizat;
4. angajații au obligația de a semnală imediat șefului direct încălcările reale sau presupuse ale procedurilor privind securitatea IT&C și cibernetică, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și să poată pune în aplicare planul de continuitate a activităților IT&C pentru furnizarea serviciilor esențiale.

VI. LIMITE DE COMPETENTE :

- transfuzii ;
- punctii arterio-venoase ;
- vitaminizari ;
- imunizari ;
- testari biologice ;
- probe de compatibilitate ;
- recolteaza probe de laborator ;
- sondaje și spalaturi intracavitare ;
- pansamente și bandaje ;
- tehnici de combatere a hipo și hipertermiei ;
- oxigenoterapie ;
- resuscitarea cardio-respiratorie ;
- aspiratia traheobronsică ;
- instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă ;
- măsurarea funcțiilor vitale ;
- monteaza sonda vezicală iar la bărbați numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic ;

VII. CONDITIILE DE LUCRU ALE SALARIATULUI :

1. Program de lucru : conform normelor interne : 8 ore în trei ture și suplimentar când este nevoie (prestează zilnic activitate conform programului aprobat prin Regulamentul intern al unității) ;
2. Natura muncii : secție/ compartiment: - munca individuală și munca în echipă, în limita pregătirii profesionale.
3. Deplasări: _____;
4. Nivel de risc identificat: 3,08 – risc mediu;

VIII. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST

1. Responsabilitatea privind planificarea, organizarea, evaluarea și furnizarea serviciilor, precum și cu privire la totalitatea actelor și tehnicilor practicate.
2. Responsabilitatea asupra confidențialității datelor referitoare la bolnavii avuți în îngrijire.
3. Informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității.
4. Însușirea și respectarea legislației sanitare, a normelor de etică și deontologie medicală

D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice
 - subordonat față de: asistent șef, medic șef, Director de Îngrijiri Medicale.
 - superior pentru: infirmieră, îngrijitoare, brancardier
 - b) Relații funcționale: 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, CATEDRA**

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 ÎNGRIJIRI MEDICALE**

3. Semnatura : _____

4. Data : _____