



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA BACĂU

Bacău, Str. Spirtu Haret, Nr.2, Cod Postal 600114, C.U. 4278728
Tel: 0234 534/000, Fax: 0234 517424 E-mail: spitaljudetebacu@gmail.com
www.spitaljudetebacu.ro

Aprobat, Manager

FISA POSTULUI

Sectia: STERILIZARE

Titularul postului :

Marca:

A. Informatii generale privind postul

1. **Nivelul postului :** de execuție
2. **Denumirea postului :** Asistent medical
3. **Gradul profesional/Treapta profesionala :** principal
4. **Scopul principal al postului :** asigura nevoile de ingrijiri generale de sanatate si furnizeaza servicii generale de sanatate de natura preventiva, curativa si de recuperare

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate :** Medii atestate cu diploma de Bacalaureat +Scoala postliceala sanitara PL (liceu sanitar+curs de echivalare de 1 an/diploma de absolvire Scoala postliceala sanitara in specialitatea asistent medical generalist, certificat de competente) sau Studii superioare de lunga durata - in specialitatea asistent medical generalist (diploma de licenta) sau Studii superioare de scurta durata in specialitatea asistent medical generalist (diploma de absolvire)
2. **Perfectionari :** Alte studii, cursuri si specializari, grade profesionale, etc.
3. **Cunostinte de operare/programare pe calculator :** operare PC nivel mediu
4. **Limbi straine cunoscute:** limba engleza - nivel conversatie
5. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare :** abilitati tehnice-manualitate, abilitati in utilizarea aparatelor din secție, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul secției ; promptitudine, operativitate, punctualitate, corectitudine, perseverenta, aptitudini de comunicare cu pacientii, apartinatorii si echipa multidisciplinara in vederea crearii unui climat de incredere adecvat serviciului medical, tact, amabilitate, empatie, adaptarea la complexitatea muncii, receptivitate pentru documentare si rezolvarea problemelor, disponibilitate la efort suplimentar, flexibilitate, perseverenta, obiectivitate, disciplina, initiativa, creativitate, aptitudini de planificare si organizare a operatiunilor si activitatilor, echilibru emotional, rezistenta la stres, incredere in sine
6. **Cerinte specifice:** Certificat de membru OAMGMAMR + Aviz anual pentru autorizarea exercitarii profesiei+ Asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical- incheiata anual, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare
7. **Competenta manageriala – nu este cazul**

C1. ATRIBUTII GENERALE

I. Aspecte generale

- a. Respectă prevederile documentate în Regulamentul de Organizarea și Funcționare și Regulamentul intern al spitalului;
- b. Respectă cu strictețe prevederile Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- c. Nu îi este permis să se prezinte la programul de activitate sub influența băuturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substanțe halucinogene;
- d. Nu îi este permis fumatul pe timpul programului de lucru în nicio încălțăminte a spitalului sau în alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii;
- e. Are obligația să se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii;
- f. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul zilnic stabilit;
- g. Nu are voie să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- h. Asigură rezolvarea în termen a sarcinilor și responsabilităților stabilite și documentate în fișa de post preluată de la serviciul RUNOS;
- i. Răspunde de corectitudinea și calitatea tuturor lucrărilor executate pe timpul programului de lucru;
- j. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă;
- k. Este loial structurii organizatorice din care face parte și respecta ierarhia profesională stabilită la nivel de spital;
- l. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a cunoștințelor sale profesionale prin studiu individual sau prin alte forme de pregătire profesională;
- m. În funcție de perfecționarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbările legislative ulterioare, prezenta fișă de post poate fi completată cu atribuții/responsabilități specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariaților, ținându-se cont de competențele titularului de post;
- n. Respecta prevederile **Ordinului 1761 din 09.2021** actualizat în 2022 referitor la a Norme tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- o. Respectarea documentelor și înregistrărilor Sistemului de Control managerial (ISO, ANMCS).

II Atribuții privitoare la respectarea cerințelor de sănătate și securitate în muncă și pe linie de apărare împotriva incendiilor și situații de urgență

- a. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și de PSI precum și măsurile de aplicare a acestora;
- b. Cunoaște și respectă cu strictețe prevederile normelor de securitate și sănătate în muncă stabilite în raport cu specificul activităților pe care le desfășoară, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare a acestora aprobate prin HG nr. 142/2006, precum a tuturor reglementărilor pe linie de SSM și a instrucțiunilor unității pentru securitate și sănătate în muncă aferente postului ocupat;
- c. Cunoaște și aplică prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, a celorlalte acte normative în domeniul PSI și al SU și a instrucțiunilor unității pe linia PSI și SU;

- d. Își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, 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;
- e. Participă la toate instruirile interne periodice de SSM și PSI-SU și își însușește cerințele specifice care îi sunt aduse la cunoștință;
- f. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea sa profesională, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului său ierarhic, astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională și nici să nu pună în pericol siguranța și sănătatea altor salariați din spital sau a pacienților și aparținătorilor acestora;
- g. Își însușește și aplică în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
- h. Utilizează corect resursele materiale specifice activităților pe care trebuie să le efectueze pe timpul programului său de lucru;
- i. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat;
- j. Comunică imediat șefului său ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa, a colegilor săi de muncă și a pacienților/aparținătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- k. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului incidentele/accidentele de muncă în care a fost direct implicat;
- l. Cooperează cu persoanele direct vizate, pentru a face posibilă implementarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, privitoare la protecția sănătății și securității lucrătorilor și asigură suportul necesar în ceea ce privește menținerea unui mediu de muncă sigur;
- m. Oprește lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și informează de îndată conducătorul locului de muncă;
- n. Nu patrunde în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit;
- o. Se deplasează numai pe traseele de acces stabilite și depozitează materialele și echipamentele pe care le utilizează numai în spațiile recomandate de către șeful locului de muncă;
- p. Participă la exercițiile de alarmare organizate de responsabilul de apărare împotriva incendiilor la nivel de spital;
- q. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor;
- r. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară.

III. Atribuții privind sistemul integrat de management (SMI)

- a. Își însușește și respectă prevederile informațiilor documentate interne SMI specifice postului pe care îl ocupă (proceduri de sistem, proceduri operationale, instrucțiuni specifice);
- b. Asigură conformitatea întocmirii informațiilor documentate specifice activităților pe care le desfășoară, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite;
- c. Respectă circuitele informationale reglementate la nivel de spital, în domeniul său de competență;
- d. Asigură sistemul de comunicare internă cu toate părțile interesate specifice activităților pe care le desfășoară în cadrul spitalului;
- e. Respectă regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuității activităților, în domeniul său de competență;
- f. Își însușește și respectă prevederile documentate în declarația de politică SMI a spitalului;

- g. Asigură realizarea obiectivelor specifice postului pe care îl ocupă și transmite superiorului său ierarhic informările specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective;
- h. Își însușește și se implică în mod activ în implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte.

IV. Atribuții în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016

- a. de a cunoaște și de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- b. de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atât în afara programului normal de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
- c. de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de muncă și fișa postului;
- d. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în Contractul individual de muncă și în Regulamentul intern în vigoare.

V. Atribuții și responsabilități privind sistemul de control intern managerial conform prevederilor Ordinului 600/2018

- a. Participă la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerințelor standardelor Ordinului 600/2018;
- b. Își însușește și respectă cerințele standardelor Ordinului 600/2018 și cele ale tuturor actualizărilor specifice ulterioare;
- c. Își însușește și respectă cerințele legislației suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară;
- d. Cunoaște și asigură suport concret în realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte;
- e. Își însușește și respectă cerințele documentate în procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018;
- f. Își însușește și respectă regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizează activitățile în care este direct implicat;
- g. Respectă regulile stabilite privitoare la desfășurarea auditurilor interne și externe care vizează controlul intern managerial.

VI. Responsabilități

Titularul de post răspunde de:

- a. respectarea prevederilor legale și a tuturor informațiilor documentate (interne și externe) aplicabile postului pe care îl ocupă;
- b. realizarea obiectivelor individuale, aplicabile postului pe care îl ocupă în structura organizatorică din care face parte;
- c. corectitudinea gestionării documentației elaborate privitoare la activitatea desfășurată;
- d. monitorizarea măsurilor dispuse de managementul de varf privind neconformitățile constatate;
- e. implementarea măsurilor specifice documentate în planurile de acțiuni elaborate pentru ținerea sub control a riscurilor ce derivă din activitățile pe care le desfășoară;
- f. păstrarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor la care are acces prin natura și specificul activităților pe care le desfășoară.

VII. Răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală

Titularul de post răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal atunci când:

- a. nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;

- b. nu respectă regulile de conduită etică și deontologie specifice profesiei sale;
- c. nu respectă măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă și nu utilizează în mod adecvat echipamentele de lucru și cele de protecție;
- d. nu duce la îndeplinire sau îndeplinește necorespunzător atribuțiile de serviciu și orice sarcină specifică domeniului de competență conferit;
- e. produce pagube materiale și din propria vină în legătura cu munca pe care o desfășoară;
- f. comite orice alte abateri sancționabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

VIII. Salarizare:

Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare și se regăsește în contractul individual de muncă pe care l-a semnat.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă a contractului de muncă al titularului de post, putând fi actualizată în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori situația o va impune în mod legal și se întocmește în 3 exemplare.

C2. Atribuțiile specifice postului

- ❖ În exercitarea responsabilităților pentru **activitatea de sterilizare** asistentul medical are obligația fundamentală de a le îndeplini conform competențelor profesionale și în funcție de protocolul/procedura aprobată de conducerea unității sanitare.

1. Sa respecte precauțiunile universale, principiile de igienă în primirea și prelucrarea materialului de sterilizat, managementul pentru deșeuri cu potențial contaminat, conform planului elaborat pentru fiecare secție/comportament, metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice, managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor); Sa efectueze întreaga activitate în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești și nosocomiale.
2. Sa creeze un ambient plăcut și să mențină relații de colaborare profesionale cu tot personalul din SJU Bacău și cu personalul medical din Blocul Operator Central în spațiile comune de activitate (Camera de pregătire și Depozitul de sterile).
3. Sa poarte echipament de protecție stabilit de unitatea sanitară pentru Secția Sterilizare (bluza, pantalon, papuci) în toate spațiile; în Camera de pregătire, Camera de descarcare și Depozitul de sterile echipamentul de protecție se suplimentează cu masca și boneta.
4. Sa consemneze în raportul de predare/primire a activității sau pe alt canal de comunicare informațional situațiile deosebite, defectiunile și activitățile de verificare service ale echipei de mentenanță survenite în timpul programului de activitate.
5. Sa verifice modul de pregătire și împachetare a materialelor și instrumentelor primite din secții și compartimente pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare.
6. Raspunde de sortarea materialelor și organizarea pe aparate și sarje, în funcție de instrucțiunile producătorului, materialul din care este confecționat și Protocolul de sterilizare al unității sanitare aprobat.
7. Raspunde de aplicarea sigiliilor și etichetelor de trasabilitate pe containerele și pachetele cu materiale sterilizate, ține evidența activității de sterilizare pe aparate și sarje.
8. Raspunde de efectuarea sterilizării, la parametri de calitate și cantitate, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare a fiecărui aparat.
9. Raspunde de efectuarea testelor de control a sterilizării conform Protocolului stabilit și aprobat și ține evidența rezultatelor.
10. Raspunde de fluxul materialelor, de la preluarea lor nesterile și până la depozitarea și predarea celor sterile.
11. Raspunde de respectarea circuitelor funcționale și orare stabilite prin Protocoale și Proceduri ce rulează la nivelul unității sanitare.
12. Raspunde de utilizarea, curățarea, dezinfectia și păstrarea, în bune condiții, a echipamentelor tehnice și a aparaturii din dotare.
13. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

14. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhici în limita competențelor profesionale atestate.
15. Răspunde de gestionarea materialelor sanitare preluate de la asistentul șef;
16. Are obligația să-și obțină anual avizul pentru autorizarea exercitării profesiei
17. Are obligația să încheie anual asigurarea de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare ;
18. Are obligația să cunoască structura și organizarea activității în secție/compartiment.

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna :

a) Relatii ierarhice :

- subordonat fata de : Manager, Director de Ingrijiri, Medic sef de secție, Asistent sef secție
- superior pentru: infirmier, ingrijitoare de curatenie, brancardieri

b) Relatii functionale : medici, asistenti medicali, kinetoterapeuti, statisticieni, profesioniști din alte departamente, îndruma și supraveghează activitatea practică a studenților, elevilor care urmează studii de specialitate

c) Relatii de control: personalul auxiliar

d) Relatii de reprezentare – nu este cazul

2. Sfera relationala externa

a) Cu autoritati și institutii publice: colaborează cu SAJ Bacău, CAS Bacău, DGASPC, Primării, Poliție

b) Cu organizatii internationale : International Council of Nurses, European Nursing Council prin OAMGMAMR ;

c) Cu persoane juridice private - nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență – nu este cazul

E. Intocmit de

1. Numele și prenumele :
2. Funcția de conducere : Asistent sef
3. Semnatura
4. Data :

F. Data întocmirii **Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele :
2. Semnatura
3. Data

G. Contrasemnează :

1. Numele și prenume
2. Funcția de conducere : Medic coordonator
3. Semnatura
4. Data

Fisa postului este anexa la contractul individual de munca și se întocmește în trei exemplare.