ANMCS
unitate aflată în SUPRAVEGHEREA

SJUB
SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA BACAU
Bacău, Str. Spiru Haret, nr. 2, Cod Poştal: 600114, CUI: 4278728
Tel. 0234.534.000 Fax: 0234.537.571 E-mail: office@spitaluljudeteanbacau.ro,
registratura@spitaljudbc.ro, relatiipublice@spitaluljudeteanbacau.ro
www.spitaluljudeteanbacau.ro Nr._____ Din:____

Aprobat, Manager

FISA POSTULUI

Sectia: STERILIZARE
Titularul postului :
Marca:

A. Informatii generale privind postul

1. **Nivelul postului** : de execuţie
2. **Denumirea postului** : Asistent medical
3. **Gradul profesional/Treapta profesionala :** asistent medical
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)
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 secţie, cunoaşterea tehnicilor impuse de specificul secţiei ; 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 şi Funcţionare şi Regulamentul intern al spitalului;

b. Respectă cu strictețe prevederile Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare;

c. Nu îi este permis să se prezinte la programul de activitate sub influenta băuturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substante halucinogene;

d. Nu îi este permis fumatul pe timpul programului de lucru în nicio incintă a spitalului sau în alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii;

e. Are obligatia să se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării efectuate de catre medicul de medicina muncii;

f. Utilizează integral timpul de lucru, respectand programul zilnic stabilit;

g. Nu are voie sa părăsească locul de muncă fără aprobarea şefului ierarhic;

h. Asigură rezolvarea în termen a sarcinilor şi responsabilităților stabilite şi documentate în fişa de post preluată de la serviciul RUNOS;

i. Răspunde de corectitudinea şi calitatea tuturor lucrărilor executate pe timpul programului de lucru;

j. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă;

k. Este loial structurii organizatorice din care face parte şi respecta ierarhia profesională stabilită la nivel de spital;

l. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a cunostinţelor sale profesionale prin studiu individual sau prin alte forme de pregatire profesională;

m. În funcţie de perfecţionarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbările legislative ulterioare, prezenta fişă de post poate fi completată cu atribuţii/responsabilităţi specifice noilor cerinţe, care vor fi comunicate salariatului, ţinandu-se cont de competenţele titularului de post;

n. Respecta prevederile **Ordinului 1761 din 09.2021** actualizat in 2022 referitor la a Norme tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia;

o.Respectarea documentelor şi înregistrărilor Sistemului de Control managerial (ISO, ANMCS).

II Atribuţii privitoare la respectarea cerinţelor de sănătate şi securitate în muncă şi pe linie de aparare împotriva incendiilor şi situaţii de urgenţă

a. Îşi însuseşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi de PSI precum şi măsurile de aplicare a acestora;

b. Cunoaşte şi respectă cu strictețe prevederile normelor de securitate şi sănătate în muncă stabilite în raport cu specificul activităţilor pe care le desfasoară, conform Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006 şi a normelor metodologice de aplicare a acesteia aprobate prin HG nr. 142/2006, precum a tuturor reglementărilor pe linie de SSM şi a instrucţiunilor unităţii pentru securitate şi sănătate în muncă aferente postului ocupat;

c. Cunoaşte şi aplică prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea dispoziţiilor generale privind instruirea salariaţilor în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor şi instruirea în domeniul protecţiei civile, a celorlalte acte normative în domeniul PSI şi al SU şi a instrucţiunilor unităţii pe linia PSI şi SU;

d. îşi 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 persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
e. Participă la toate instruirile interne periodice de SSM şi PSI-SU şi îşi însuşeşte cerinţele specifice care îi sunt aduse la cunoştinţă;
f. Îşi desfăşoară activitatea, în conformitate cu pregătirea sa profesională, precum şi cu instrucţiunile primite din partea şefului său ierarhic, astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională şi nici să nu pună în pericol siguranţa şi sănătatea altor salariaţi din spital sau a pacienţilor şi aparţinătorilor acestora;
g. Îşi însuşeşte şi aplică în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariţie a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
h. Utilizează corect resursele materiale specifice activităţilor pe care trebuie să le efectueze pe timpul programului său de lucru;
i. Utilizează corect echipamentul individual de protecţie acordat;
j. Comunică imediat şefului său ierarhic orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea sa, a colegilor săi de muncă şi a pacienţilor/aparţinătorilor precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
k. Aduce la cunostinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului incidentele/accidentele de muncă în care a fost direct implicat;
l. Cooperează cu persoanele direct vizate, pentru a face posibilă implementarea oricăror masuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, privitoare la protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor şi asigură suportul necesar în ceea ce priveşte menţinerea unui mediu de muncă sigur;
m. Opreşte lucrul la apariţia unei stări de pericol grav şi iminent de accidentare şi informează de indată conducatorul locului de muncă;
n. Nu patrunde în zonele de restricţie sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit;
o. Se deplasează numai pe traseele de acces stabilite şi depozitează materialele şi echipamentele pe care le utilizează numai în spaţiile recomandate de către şeful locului de muncă;
p. Participă la exerciţiile de alarmare organizate de responsabilul de apărare împotriva incendiilor la nivel de spital;
q. Îşi însuşeşte şi respectă regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor;
r. Îşi însuşeşte şi respectă regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, în corelare cu specificul activităţilor pe care le desfasoară.

III. Atribuţii privind sistemul integrat de management (SMI)

a. Îşi însuşeşte şi respectă prevederile informaţiilor documentate interne SMI specifice postului pe care îl ocupă (proceduri de sistem, proceduri operationale, instructiuni specifice);
b. Asigură conformitatea întocmirii informatiilor documentate specifice activitătilor pe care le desfasoară, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite;
c. Respectă circuitele informationale reglementate la nivel de spital, în domeniul său de competenţă;
d. Asigură sistemul de comunicare interna cu toate părţile interesate specifice activităţilor pe care le desfasoară în cadrul spitalului;
e. Respectă regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuităţii activităţilor, în domeniul său de competenţă;
f. Îşi însuşeşte şi respectă prevederile documentate în declaraţia de politică SMI a spitalului;

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

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

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

V. Atribuţii şi responsabilităţi privind sistemul de control intern managerial conform prevederilor Ordinului 600/2018

a. Participă la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerinţelor standardelor Ordinului 600/2018;
b. Îşi insuşeşte şi respectă cerinţele standardelor Ordinului 600/2018 şi cele ale tuturor actualizărilor specifice ulterioare;
c. Îşi insuşeşte şi respectă cerinţele legislaţiei suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 în corelare cu specificul activităţilor pe care le desfasoară;
d. Cunoaşte şi asigură suport concret în realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte;
e. Îşi insuşeşte şi respectă cerinţele documentate în procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018;
f. Îşi insuşeşte şi respectă regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizeaza activitatile în care este direct implicat;
g. Respectă regulile stabilite privitoare la desfaşurarea auditurilor interne şi externe care vizează controlul intern managerial.

VI. Responsabilităţi

Titularul de post raspunde de:

a. respectarea prevederilor legale şi a tuturor informatiilor documentate (interne şi externe) aplicabile postului pe care il ocupă;
b. realizarea obiectivelor individuale, aplicabile postului pe care îl ocupă în structura organizatorică din care face parte;
c. corectitudinea gestionării documentaţiei elaborate privitoare la activitatea desfasurată;
d. monitorizarea măsurilor dispuse de managementul de varf privind neconformităţile constatate;
e. implementarea măsurilor specifice documentate în planurile de acţiuni elaborate pentru ţinerea sub control a riscurilor ce derivă din activităţile pe care le desfaşoară;
f. păstrarea confidenţialităţii tuturor datelor şi informaţiilor la care are acces prin natura şi specificul activităţilor pe care le desfasoară.

VII. Răspunderea disciplinară, patrimonială, contravenţională sau penală

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

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

b. nu respectă regulile de conduită etică şi deontologie specifice profesiei sale;
c. nu respectă măsurile privind securitatea şi sănătatea în muncă şi nu utilizează în mod adecvat echipamentele de lucru si cele de protectie;
d. nu duce la îndeplinire sau îndeplineşte necorespunzător atribuţiile de serviciu şi orice sarcină specifică domeniului de competenţă conferit;
e. produce pagube materiale şi din propria vină în legatura cu munca pe care o desfaşoară;
f. comite orice alte abateri sancţionabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

VIII. Salarizare:

Salarizarea este în conformitate cu legislaţia în vigoare şi se regaseşte în contractul individual de muncă pe care l-a semnat.

Fişa postului este valabilă pe întreaga perioadă a contractului de muncă al titularului de post, putând fi actualizată în cazul apariţiei unor noi reglementări legale sau ori de câte ori situaţia o va impune în mod legal şi se întocmeşte în 3 exemplare.

C2.Atribuţiile specifice postului

- În exercitarea responsabilităţilor pentru **activitatea de sterilizare** asistentul medical are obligaţia fundamentală de a le îndeplini conform competenţelor profesionale şi in functie de protocolul/procedura aprobata de conducerea unitatii sanitare.

1. Sa respecte precauţiunile universale, principii de igienă în primirea si prelucrarea materialului de sterilizat, managementul pentru deşeuri cu potenţial contaminat, conform planului elaborat pentru fiecare secţie/comportament, metodologia de supraveghere şi 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 condiţii de igienă, asepsie, dezinfecţie, sterilizare cu menţinerea măsurilor de prevenire, supraveghere şi control al infecţiilor intraspitaliceşti şi nosocomiale.
2.Sa creeze un ambient placut si sa mentina relatii de colaborare profesionale cu tot personalul din SJU Bacau si cu personalul medical din Blocul Operator Central in spatiile comune de activitate (Camera de pregatire si Depozitul de sterile).
3. Sa poarte echipament de protecţie stabilit de unitatea sanitara pentru Sectia Sterilizare (bluza, pantalon, papuci) in toate spatiile; in Camera de pregatire, Camera de descarcare si Depozitul de sterile echipamentul de protectie se suplimenteaza cu masca si boneta.
4. Sa consemneze în raportul de predare/primire a activităţii sau pe alt canal de comunicare informational situatiile deosebite, defectiunile si activitatile de verificare service ale echipei de mentenanta survenite in timpul programului de activitate.
5. Sa verifice modul de pregătire şi împachetare a materialelor si instrumentelor primite din sectii si compartimente pentru sterilizare şi respinge trusele necorespunzătoare.
6. Raspunde de sortarea materialelor si organizarea pe aparate si sarje, in functie de instructiunile producatorului, materialul din care este confectionat si Protocolul de sterilizare al unitatii sanitare aprobat.
7. Raspunde de aplicarea sigiliilor şi etichetelor de trasabilitate pe containerele şi pachetele cu materiale sterilizate, ţine evidenţa activităţii de sterilizare pe aparate şi şarje.
8. Raspunde de efectuarea sterilizarii, la parametri de calitate si cantitate, respectând normele tehnice de sterilizare şi instrucţiunile de sterilizare a fiecărui aparat.
9. Raspunde de efectuarea testelor de control a sterilizării conform Protocolului stabilit si aprobat şi ţine evidenţa rezultatelor.
10. Raspunde de fluxul materialelor, de la preluarea lor nesterile si pana la depozitarea si predarea celor sterile.
11. Raspunde de respectarea circuitelor functionale si orare stabilite prin Protocoale si Proceduri ce ruleaza la nivelul unitatii sanitare.
12. Raspunde de utilizarea, curatarea, dezinfectia si pastrarea, in bune conditii, a echipamentelor tehnice si a aparaturii din dotare.
13. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.

14. Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de şefii ierarhici în limita competenţelor profesionale atestate.
15.Răspunde de gestionarea materialelor sanitare preluate de la asistentul şef;
16.Are obligaţia să-şi obţină anual avizul pentru autorizarea exercitarii profesiei
17.Are obligaţia să încheie anual asigurarea de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare ;
18.Are obligatia sa cunoasca structura si organizarea activitatii in sectie/compartiment.

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna :
   a) Relatii ierarhice :

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

   b) Relatii functionale : medici, asistenti medicali, kinetoterapeuti, statisticieni, profesionisti din alte departamente, indruma si supravegheaza activitatea practica a studentilor, elevilor care urmeaza studii de specialitate
   c) Relatii de control: personalul auxiliar
   d) Relatii de reprezentare – nu este cazul
2. Sfera relationala externa
   a) Cu autoritati si institutii publice: colaboreaza cu SAJ Bacau, CAS Bacau, DGASPC, Primarii, Politie
   b) Cu organizatii internationale : International Council of Nurses, European Nursing Council prin OAMGMAMR ;
   c) Cu persoane juridice private - nu este cazul
3. Delegarea de atributii si competenta – nu este cazul

E. Intocmit de

1. Numele si prenumele :
2. Functia de conducere : Asistent sef
3. Semnatura
4. Data :

F. Data intocmirii **Luat la cunostinta de catre ocupantul postului**

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

G. Contrasemneaza :

1. Numele si prenumele :
2. Functia de conducere : Medic coordonator
3. Semnatura
4. Data

Fisa postului este anexa la contractul individual de munca si se intocmeste in trei exemplare.