

	FORMULAR	COD: FC_RSU_02
	Fisa post	Versiune: 02
		Pagina: 1 / 5

1. Postul :	ASISTENT MEDICAL
2. COR :	
3. Titularul postului	
4. Sectia:	Bloc Operator
5. Natura activității	Executie
6. Calificare de bază	Studii postliceale/ superioare de scurtă durată/superioare de lungă durată ;
7. Cadrul legal:	- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual (OG nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical). - Asigurare malpraxis(Legea 95/2006, cap.V, art. 656/1); - Cunoașterea și însușirea Codului de etică și deontologie profesională; - Cunoașterea și însușirea prevederilor ROI si ROF. - Cunoașterea și însușirea prevederilor Legii 46/2003 privind drepturile pacienților;
8.Obiectivul postului	-asista echipa operatorie la desfasurarea interventiilor chirurgicale;
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	- Abilitati de comunicare; - Rezistența la sarcini repetitive; - Rezistența la stres; - Promovarea muncii în echipă; - Capacitatea de a reacționa rapid în situații de criză;
10. Pozitie in structura unitatii:	Este subordonata asistentei sefe, medicului coordonator, directorului de ingrijiri, și are in subordonare infirmierele, ingrijitoarele si brancardieri din compartiment. Inlocuieste : o alta asistenta medicala din acelasi sector de activitate cu aceleasi competente.
11. Relatii de munca	ierarhice -este subordonat asistentei sefe, medicului coordonator, directorului de ingrijiri; colaborare -cu toate cadrele medicale si auxiliare; functionale : - cu toate sectiile , compartimentele si serviciile din cadrul unitatii; de reprezentare: nu e cazul
12.Limite de competenta	Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare;
13.Salarizarea	Este in conformitate cu legislatia in vigoare;
14. Atributii	- răspunde cu promptitudine la solicitările pacientelor; -ajută pacientele la păstrarea igienei personale ; -pregătește pacientele pentru intervențiile chirurgicale; -supraveghează pacienta în timpul intervenției, semnalând medicilor orice schimbare în starea ei; -administrează sub supravegherea și raspunderea medicului tratamentul recomandat de medic în timpul intervenției; -pregătește salile de operatie (verifică curatenia, asigura transportul truselor sterile); -ajută echipa operatorie în pregătirea preoperatorie, echiparea cu îmbracaminte sterila;

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager
Data	01.01.2017			
Semnatura				

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 2 / 5

	<ul style="list-style-type: none">- asista medicul in efectuarea manevrelor medicale;-urmărește desfasurarea actului operator și asigura materialul și instrumentarul necesar medicului;-răspunde de respectarea riguroasa a regulilor de asepsie necesare bunei desfasurari a actului operator;-efectuează transportul în condiții optime a produselor biologice prelevate de la paciente la laborator;-pregătește materialele sterile pentru diverse explorari care se efectuează în timpul operației;-răspunde de întreținerea în bune condiții a instrumentarului precum și a instalațiilor de producere a apei sterile existente la sălile de operații montarea si inlocuirea filtrelor-aprovizionează sălile de operatii cu materialele necesare;-supraveghează și îndruma activitatea personalului auxiliar din blocul operator,-asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului, aparaturii cu care lucrează - se îngrijește de întreținerea acestora sesizand orice defectiune aparuta si lunand masuri urgente pentru remediere;- asigura prelucrarea suprafetelor ;-asigură curățenia și dezinfectia aparaturii din dotare;-va folosi în mod rațional materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii pacientelor;-inscrie consumul de materiale sanitare în foaia de observație;- pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare ale acestora, utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;-efectuează transportul materialelor sanitare și a instrumentarului la și de la stația de sterilizare;-controlează modul de păstrare și folosire a materialelor sanitare, dezinfectante și de curățenie, îngrijindu-se de dotarea locului de muncă cu acestea;-supraveghează efectuarea curățeniei și dezinfecției curente si ciclice;-anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă(alimentare cu apă,instalații sanitare etc.);
15.Responsabilitati	<ul style="list-style-type: none">- Va avea un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu pacientele, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale;- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa ;- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform CONAS.- Isi insuseste si aplica protocoalele si procedurile implementate la nivelul compartimentului- Are obligația de a participa la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale (E.M.C.);- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale necesare internării pacientelor și raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează ;- Va sesiza medicul în cazul necompletării actelor medicale ale pacientelor;- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacienta;- Secretul profesional este obligatoriu; secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;- Asistentul medical răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepție

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager
Data	01.01.2017			
Semnatura				

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 3 / 5

făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în tot sau în parte;

- Va folosi datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfectia mâinilor), cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor și manoperelor medicale;
- Aplica Ord.1096/2016 prin care se respecta circuitele functionale stabilite pe spital privind personalul,pacientele,lenjeria,alimentele si reziduurile ;
- Cunoaste, aplică și răspunde de prevederile Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare
- Poartă echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale si ecuson și verifică la personalul aflat în subordine portul acestuia;
- Cunoaste aplica si raspunde de prevederile Ord. 961/2016 privind curatenia si dezinfectia ;
- Conform Ord.1226/2012 are urmatoarele responsabilitati:
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- Răspunde și respectă normele privind situatiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006 :
 - Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
 - In mod deosebit, lucratorii au urmatoarele obligatii :
 - a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat și, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor precum și orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
 - f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 - g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - i) sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

- Obligatiile asistentei in situatiile de urgenta sunt :

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager
Data	01.01.2017			
Semnatura				

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 4 / 5

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) 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;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
 - Efectuează controlul medical periodic;
 - Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
 - Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
 - Respectă graficul de lucru pe tura stabilită și la terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea corectă și completă a serviciului menționată în caietul de rapoarte ;
 - Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;
 - Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei șefe și a medicului coordonator ;
 - Schimbarea programului/turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă adresată asistentei șefe, cu minim 24 de ore înainte și maxim de două ori într-o luna calendaristică, fiind aprobată de asistenta șefă , medicul șef de secție și directorul de îngrijiri și înregistrată, personal, la biroul RUNOS ;
 - Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului;
 - Este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și/sau substanțe stupefiante în timpul programului de lucru, precum și venirea la serviciu în stare de ebrietate ;
 - Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;
 - Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului coordonator ;

16.Evaluarea performanțelor

- Evaluarea se face anual
- Criterii de evaluare
- 1.Cunostinte si evaluare profesionala;
 - 2.Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului;
 - 3.Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate;
 - 4.Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Director îngrijiri	Director Medical	Manager
Data	01.01.2017			
Semnatura				

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 5 / 5

	suplimentar,perseverenta, obiectivitate,disciplina; 5.Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normativele de consum; 6.Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate 7.Conditii de munca;
17.Mediu de lucru	Programul de lucru : turnus

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale.

Avizat,
Medic coordonator,

Salariat : _____

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară a unitatii

Data: _____

Semnătura: _____

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager
Data	01.01.2017			
Semnatura				