

 	<p align="center"><b>CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV</b>  <b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRASOV</b>          Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022,          0372676271          Fax-uri: 0268/333015, 0372676351          Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal          4384117          Pagină web: <a href="http://www.hospbv.ro">www.hospbv.ro</a> Email: <a href="mailto:sjbrasov@rdslink.ro">sjbrasov@rdslink.ro</a></p>	 	
Operator date cu caracter personal 17323			

Ediția a 2-a, Revizia 0

Aprobat Manager  
dr. Călin-Pavel Cobeslchi

**FIȘA POSTULUI**  
**Asistent medical instrumentar**  
 Valabilă de la data de 1 ianuarie 2020

**I. Identificarea postului**

1. Numele și prenumele titularului: \_\_\_\_\_
2. Denumirea postului: *Asistent medical instrumentar*
3. Poziția în COR/Cod: 222101/325901
4. Locația: Bloc Operator/Săli de operații din sediul \_\_\_\_\_
5. Nivelul postului: de execuție
6. Relațiile:
  - a. Ierarhice (control, îndrumare):
    - Se subordonează: asistent medical șef, medic coordonator bloc operator, director de îngrijiri, director medical, manager.
    - Are în subordine: personalul auxiliar din secție (infirmieri, brancardieri, îngrijitori de curățenie).
  - b. Funcționale: cu asistenții medicali din Blocul Operator și din celelalte secții/compartimente ale SCJUBV
  - c. Reprezentare (colaborare, consultanță): unitatea sanitară în relația cu pacientul.



**AVIZAT**  
O.A.M.G.M.A.M.R.  
BRAȘOV  
PREȘEDINTE

*[Signature]*

**II. Descrierea postului**

**1. Scopul general al postului**

Participarea activă în cadrul echipei operatorii în limita competențelor ce rezultă din fișa postului.

**2. Obiectivele postului**

- Asigurarea tuturor activităților legate de curățenia și dezinfecția instrumentarului și a sălilor de operație în vederea desfășurării în bune condiții a intervențiilor chirurgicale.
- Atribuțiile decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

**3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului**

**A) Atribuții specifice:**

- Participă activ în cadrul echipei operatorii pentru buna desfășurare a intervențiilor chirurgicale.
- Asigură curățirea și dezinfecția instrumentarului și a sălilor de operație în vederea desfășurării în bune condiții a intervențiilor chirurgicale.
- Are datoria de a-și însuși și de a cunoaște toate instrucțiunile de lucru, procedurile precum și amănunțele de funcționare ale aparatelor pe care le mănuieste.
- Controlează și anunță imediat asistentul medical șef asupra defecțiunilor survenite la aparatura medicală și a deficiențelor privind alimentarea cu apă, instalații sanitare, încălzire și iluminat etc.



- Răspunde de integritatea inventarului din blocul operator.
- La sfârşitul intervenţiei chirurgicale se asigură că toate instrumentele conţinute în trusele utilizate există fizic.
- Organizează, controlează, supraveghează şi răspunde de curăţenia sălilor de operaţie şi a încăperilor anexe acestora.
- Organizează şi răspunde de efectuarea curăţeniei şi dezinfecţiei între intervenţiile chirurgicale.
- Organizează şi supraveghează buna desfăşurare a activităţii din sălile de operaţie, respectă circuitele funcţionale conform *Ordinului M.S. nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare.*
- Supraveghează curăţenia şi dezinfecţia sălilor de operaţie între intervenţiile chirurgicale.
- Controlează curăţenia şi dezinfecţia terminală a sălilor de operaţie la sfârşitul programului operator.
- Supraveghează pregătirea sălilor de operaţie şi a încăperilor anexe pentru dezinfecţiile periodice.
- Controlează starea de igienă a pacienţilor veniţi din secţie.
- Se asigură de pregătirea preoperatorie a pacientului şi semnalează medicului orice modificare depistată.
- Efectuează sterilizarea şi consemnează în registrul de sterilizare sterilizarea chimică respectând condiţiile de păstrare şi utilizarea soluţiilor în limita termenului de valabilitate.
- Asigură şi răspunde de existenţa în permanenţă cu materiale sanitare şi instrumente sterile pentru intervenţiile chirurgicale.
- Răspunde de întreţinerea în bune condiţii a instrumentarului pe care îl are în dotare.
- Pregăteşte materialul moale (halate, câmpuri, aţă, comprese, meşe).
- Răspunde de buna gospodărire a materialelor sanitare.
- Respectă şi supraveghează regulile de igienă (în special spălarea şi dezinfecţia mâinilor) în cursul activităţii curente, îndeosebi preoperator.
- Poartă echipamentul de protecţie specific sălilor de operaţie.
- Face parte din echipa operatorie, prestând activitatea conform competenţelor sale.
- La sfârşitul intervenţiei efectuează dezinfecţia, curăţarea instrumentarului, trusele cu instrumente, pregăteşte cutiile cu materiale pentru sterilizare şi asigură transportul acestora la punctul de sterilizare.
- Răspunde de conservarea şi transportul produselor biologice, a pieselor prelevate intraoperator pentru examen bacteriologic, histopatologic către serviciul de specialitate.
- Ţine corect evidenţa materialelor consumabile prin descărcarea în FO precum şi a medicamentelor.
- Controlează şi răspunde de buna desfăşurare a activităţii personalului din subordine (infirmier, brancardier).
- Completează şi semnează „*Fişa de Siguranţă Chirurgicală*”.

#### **B) Atribuţii generale**

- Colectează materialele, instrumentarul de unică folosinţă utilizat, supraveghează şi asigură depozitarea, transportul, în condiţii de siguranţă conform codului de procedură, în vederea distrugerii, conform Ordinului MS nr. 1226/2012 privind colectarea depozitarea şi transportul deşeurilor biologice periculoase şi nepericuloase.
- Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, reziduurile şi supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.
- Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie medicală continuă.
- Respectă secretul profesional şi codul de etică şi deontologie profesională, cunoaşte OG nr.144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical/moaşă.
- Prezintă anual certificatul de membru avizat în termen la Serviciul RUNOS.
- Asistentul medical este obligat să păstreze secretul de serviciu şi pe cel profesional.



**AVIZAT**  
**O.A.M.G.M.A.M.R.**  
**BRAŞOV**  
**PREŞEDINTE**

- Nu este abilitat să dea relații despre starea pacienților, tratamentele urmate, conduita terapeutică sau alte detalii legate de pacienții internați.
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- Introduce în sistemul informatic datele medicale ale pacientului legate de intervenția chirurgicală.
- Respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003, cu modificările și completările ulterioare.
- Participă la implementarea și respectarea procedurilor și cerințelor Standardului de calitate;
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic sub rezerva legalității lor și a competențelor profesionale.
- Are obligația de a aduce la cunoștința asistentului medical șef orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în muncă și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității.

**RESPONSABILITĂȚI privind aplicarea și respectarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare conform Ordinului 1101 din 30 septembrie 2016**

- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor.
- Monitorizează tehnicile aseptice, spălarea și dezinfectia mâinilor.
- Cunoaște și aplică Precauțiunile Standard.
- Declară accidentele prin expunere profesională (înțepare, tăiere cu material sanitar folosit).

**RESPONSABILITĂȚI de punerea în practică a Ordinului MS nr. 961 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare:**

- Cunoaște produsele biocide tip 1 și 2 (antiseptice și dezinfectante chimice) care se folosesc în SCJUBv.
- Aplică programul de curățare și dezinfectie conform legislației în vigoare stabilit la nivel de instituție .
- Aplică protocoalele privind igiena mâinilor și de dezinfectie a tegumentelor.
- Aplică procedurile de dezinfectie a mâinilor în funcție de nivelul de risc.
- Cunoaște și aplică regulile generale de practică ale dezinfectiei .
- Cunoaște și aplică regulile generale de preparare și utilizare a soluțiilor dezinfectante.
- Pune în practică metoda de dezinfectie și/sau sterilizare pentru suprafețe, instrumentar și echipamente ținând cont de categoria acestora: noncritice, semicritice sau critice.
- Cunoaște metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează a fi tratat.
- Cunoaște și respectă durata menținerii sterilității materialelor ambalate în cutii metalice perforate, casolete cu colier sau în pungi de hârtie-plastic sudate.

**RESPONSABILITĂȚI privitoare la Ordinul MS nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale: aplică procedurile stipulate de codul de procedură.**



**AVIZAT**  
O.A.M.G.M.A.M.R.  
BRAȘOV  
PREȘEDINTE

#### **4. Descrierea responsabilităților postului**

##### **A. Privind relațiile interpersonale/comunicarea**

- Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior.
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din cadrul spitalului.
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.
- Are obligația de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii și cu toate persoanele cu care intră în contact prin natura exercitării profesiei;

##### **B. Față de echipamentul din dotare**

- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea și păstrarea în bune condiții a echipamentului și instrumentarului din dotare.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.
- Utilizarea calculatorului.

##### **C. În raport cu obiectivele postului, cunoaște și respectă:**

- O.G. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașei și asistentului medical;
- Codul de etică și deontologie al asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali din România;
- Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.487 din 11 iulie 2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice \*) - Republicată
- Codul muncii –Republicat (Legea nr. 53/2003);
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- Participă la programe de educație sanitară a populației.
- Participă la formarea practică a viitorilor asistenți medicali.
- Participă alături de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.

##### **D. Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru**

1. Respectă procedurile, codurile de conduită și etică profesională, protocoalele, notelor, deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare.
2. Respectă programul de lucru și procedurile de lucru ale SCJUBv.
3. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
4. Respectă cerințele prevăzute de Ordinul SGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
5. Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil
6. Poartă ecusonul și se asigură de purtarea lui de către personalul din subordine.
7. Responsabilitate în ceea ce privește asigurarea tuturor activităților legate de curățenia, dezinfectarea instrumentarului și a sălilor de operație în vederea desfășurării în bune condiții intervențiilor chirurgicale;
8. Confidențialitatea actului medical;păstrarea confidențialității și anonimatul pacienților.



**AVIZAT**  
**O.A.M.G.M.A.M.R.**  
**BRAŞOV**  
**PREŞEDINTE**

## **E. Responsabilităţi privind securitatea şi sănătatea în muncă**

### ***Prevenire şi stingere a incendiilor (PSI)***

• Cunoaşte şi respectă normele de sănătate, securitate şi igienă în muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi de acţiune în caz de urgenţă, precum şi normele de protecţie a mediului înconjurător.

• Alocă din timpul aferent activităţii o perioadă potrivit legii, pentru asimilarea noţiunilor din domeniul SSM.

• Participă la instructaje conform legislaţiei în vigoare;

• Munca este executată cu atenţie, astfel încât să se evite eventualele accidente;

• Fiecare operaţie cu potenţial de accidentare se realizează cu multă atenţie, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;

• Aparatele şi echipamentele sunt exploatate şi depozitate în condiţii de siguranţă, respectând întocmai regulamentele de exploatare şi NSSM specifice locului de muncă;

• Este comunicat imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

• Legislaţia şi normele de securitate şi sănătate în muncă sunt însuşite şi aplicate cu stricteţe, conform cerinţelor de la locul de muncă.

### ***PSI***

• Munca este desfăşurată în siguranţă şi în acord cu specificul activităţii şi cu prevederile PSI în vigoare;

• Nu utilizează aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecţie cu defecţiuni sau cu improvizaţii;

• Nu suprasolicite reţeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;

• Nu lasă nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;

• Nu foloseşte chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spaţii cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile;

• Participă la activităţile de pregătire teoretică şi practică organizate, cunoaşte şi aplică întocmai instrucţiunile de apărare împotriva incendiilor specifice locului de muncă şi după caz atribuţiile stabilite prin planurile de intervenţie în caz de incendiu conform legislaţiei în vigoare;

• Respectă planul de pregătire anual aprobat de către conducere

• Respectă instrucţiunile de lucru privind utilizarea substanţelor şi materialelor periculoase, precum şi a instalaţiilor, utilajelor, maşinilor, aparatelor şi echipamentelor aferente procesului muncii;

• La începerea programului de lucru şi la terminarea acestuia verifică obligatoriu locurile de muncă în vederea depistării şi înlăturării unor eventuale pericole şi cauze de incendiu, menţinerii permanente a curăţeniei şi ordinii la locurile de muncă;

• Atunci când constată, trebuie să informeze imediat şefii nemijlociţi sau persoanele cu atribuţii de conducere şi supraveghere a măsurilor de apărare împotriva incendiilor, despre defecţiunile sesizate la mijloacele tehnice de prevenire şi stingere a incendiilor din dotarea locurilor de muncă, precum şi asupra defecţiunilor şi avariilor tehnice care pot constitui cauze potenţiale de incendiu

• Responsabilităţile şi sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;

• Echipamentul PSI este folosit şi depozitat conform specificului locului de muncă;

• Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare ;



**AVIZAT**  
O.A.M.G.M.A.M.R.  
BRAȘOV  
PREȘEDINTE

- Efectuează anual controlul medical periodic, sau ori de câte ori este nevoie și prezintă anual fișa de aptitudine eliberată de medicul de medicina muncii.

#### **F. Atribuții și responsabilități în domeniul calității**

- Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calității și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității cu cerințele sistemului de management al calității și cu cerințele altor părți interesate.
- Să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu.
- Are responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților;
- Timpul alocat pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității este de 3 ore/lună;
- Are responsabilități privind respectarea procedurilor, codurilor de conduită și etică profesională, protocoalelor, notelor, deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare.

#### **5. Condițiile de lucru ale postului**

- **condiții fizice ale muncii** - în sala de operație
- **program de lucru**: conform normelor interne – program de 8 /16 ore într-o singură tură cu posibilitate de prelungire în funcție de necesitățile serviciului; 12/24 pentru asistenții care asigură urgența
- **natura muncii**: atât muncă individuală cât și muncă în echipa operatorie;
- **deplasări**: nu este cazul

#### **6. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)**

Este înlocuit de: un alt asistent medical din cadrul Blocului Operator.

#### **7. Perioada de evaluare a performanțelor** Anual

### **III. Specificațiile postului**

#### **1. Nivelul de studii**

Studii medii, postliceale (liceală+curs echivalare), superioare de scurtă durată (colegiu) sau lungă durată (facultatea de asistență medicală generală).

#### **2. Nivel experiență**

Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului :6 luni.

#### **3. Nivel de certificare și autorizare**

- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist/moașă.
- Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical – încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

#### **4. Dificultatea operațiunilor specifice postului:**

4.1. *Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat:*

- organizarea de activități legate de derularea programului operator în funcție de nevoi
- organizarea aprovizionării cu materiale
- organizarea timpului de lucru

4.2. *Efort intelectual* :corespunde activităților de execuție; atenție și concentrare distributive; puterea de a lua decizii



**AVIZAT**  
O.A.M.G.M.A.M.R.  
BRAȘOV  
PREȘEDINTE

4.3. *Necesitatea unor aptitudini deosebite:*

- abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină

**5. Competențele postului**

- tehnici moderne de comunicare
- discernământ și capacitate de a rezolva problemele;
- capacitate de autoorganizare și punctualitate.
- spirit de ordine și disciplină
- corectitudine
- abilități de comunicare
- rezistență la efort și stres
- calm, diplomație, maturitate
- disponibilitate de a-i ajuta pe cei în dificultate

**XII. Limite de competență**

Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;

Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

*Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.*

*Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul individual de muncă al titularului, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.*

Am luat la cunoștință și am primit 1 exemplar

Nume prenume \_\_\_\_\_

Data .....

Semnătură .....

Întocmit  
Director de Îngrijiri  
dr.as.Elena Fercață

Avizat  
Șef Serv. R.U.N.O.S.  
cons. Niță Mihaela