

 <p>Operator date cu caracter personal 17323</p>	<p align="center">CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV 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: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro</p>	 <p>Consiliul Județean Brașov</p>	
---	--	--	---

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

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 dezinfectia 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 dezinfectia 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.



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

- Răspunde de integritatea inventarului din blocul operator.
 - La sfârșitul intervenției chirurgicale se asigură că toate instrumentele conținute în trusele utilizate există fizic.
 - Organizează, controlează, supraveghează și răspunde de curățenia sălilor de operație și a încăperilor anexe acestora.
 - Organizează și răspunde de efectuarea curățeniei și dezinfecției între intervențiile chirurgicale.
 - Organizează și supraveghează buna desfășurare a activității din sălile de operație, respectă circuitele funcționale conform *Ordinului M.S. nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.*
 - Supraveghează curățenia și dezinfecția sălilor de operație între intervențiile chirurgicale.
 - Controlează curățenia și dezinfecția terminală a sălilor de operație la sfârșitul programului operator.
 - Supraveghează pregătirea sălilor de operație și a încăperilor anexe pentru dezinfecțiile periodice.
 - Controlează starea de igienă a pacienților veniți din secție.
 - Se asigură de pregătirea preoperatorie a pacientului și semnalează medicului orice modificare depistată.
 - Efectuează sterilizarea și consemnează în registrul de sterilizare sterilizarea chimică respectând condițiile de păstrare și utilizarea soluțiilor în limita termenului de valabilitate.
 - Asigură și răspunde de existența în permanență cu materiale sanitare și instrumente sterile pentru intervențiile chirurgicale.
 - Răspunde de întreținerea în bune condiții a instrumentarului pe care îl are în dotare.
 - Pregătește materialul moale (halate, câmpuri, ață, comprese, meșe).
 - Răspunde de buna gospodărire a materialelor sanitare.
 - Respectă și supraveghează regulile de igienă (în special spălarea și dezinfecția mâinilor) în cursul activității curente, îndeosebi preoperator.
 - Poartă echipamentul de protecție specific sălilor de operație.
 - Face parte din echipa operatorie, prestând activitatea conform competențelor sale.
 - La sfârșitul intervenției efectuează dezinfecția, curățarea instrumentarului, trusele cu instrumente, pregătește cutiile cu materiale pentru sterilizare și asigură transportul acestora la punctul de sterilizare.
 - Răspunde de conservarea și transportul produselor biologice, a pieselor prelevate intraoperator pentru examen bacteriologic, histopatologic către serviciul de specialitate.
 - Ține corect evidența materialelor consumabile prin descărcarea în FO precum și a medicamentelor.
 - Controlează și răspunde de buna desfășurare a activității personalului din subordine (infirmier, brancardier).
 - Completează și semnează „*Fișa de Siguranță Chirurgicală*”.
- B) Atribuții generale**
- Colectează materialele, instrumentarul de unică folosință utilizat, supraveghează și asigură depozitarea, transportul, în condiții de siguranță conform codului de procedură, în vederea distrugerii, conform Ordinului MS nr. 1226/2012 privind colectarea depozitarea și transportul deșeurilor biologice periculoase și nepericuloase.
 - Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, reziduurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.
 - Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă.
 - Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională, cunoaște OG nr.144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical/moașă.
 - Prezintă anual certificatul de membru avizat în termen la Serviciul RUNOS.
 - Asistentul medical este obligat să păstreze secretul de serviciu și pe cel profesional.



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

- 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 accidente 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.
BRAŞOV
PREŞEDINTE

4. Descrierea responsabilităţilor postului

A. Privind relaţiile interpersonale/comunicarea

- Menţine relaţii profesionale cu toţi colegii şi cu persoanele din exterior.
- Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate către toate departamentele din cadrul spitalului.
- Are o atitudine politicoasă atât faţă de colegi, cât şi faţă de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.
- Are obligaţia de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii şi cu toate persoanele cu care intră în contact prin natura exercitării profesiei;

B. Faţă de echipamentul din dotare

- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a echipamentului şi instrumentarului din dotare.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecţiune în funcţionare a echipamentului cu care îşi desfăşoară activitatea.
- Utilizarea calculatorului.

C. În raport cu obiectivele postului, cunoaşte şi respectă:

- O.G. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moaşeii şi asistentului medical;
- Codul de etică şi deontologie al asistenţilor medicali generalişti, moaşelor şi asistenţilor medicali din România;
- Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, Republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.487 din 11 iulie 2002 a sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice *) - Republicată
- Codul muncii –Republicat (Legea nr. 53/2003);
- Respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical.
- Participă la programe de educaţie sanitară a populaţiei.
- Participă la formarea practică a viitorilor asistenţi medicali.
- Participă alături de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.

D. Responsabilităţi privind regulamentele/procedurile de lucru

1. Respectă procedurile, codurile de conduită şi etică profesională protocoalelor, notelor, deciziilor şi a altor documente interne şi a legislaţiei în vigoare.
2. Respectă programul de lucru şi procedurile de lucru ale SCJUBv.
3. Respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare.
4. Respectă cerinţele prevăzute de Ordinul SGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice
5. Respectă şi aplică actele normative în vigoare şi Contractul Colectiv de Muncă aplicabil
6. Poartă ecusonul şi se asigură de purtarea lui de către personalul din subordine.
7. Responsabilitate în ceea ce priveşte asigurarea tuturor activităţilor legate de curăţenia, dezinfectarea instrumentarului şi a sălilor de operaţie în vederea desfăşurării în bune condiţii intervenţiilor chirurgicale;
8. Confidenţialitatea actului medical;păstrarea confidenţialităţii şi anonimatul pacienţilor.



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

E. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă

Prevenire și stingere a incendiilor (PSI)

- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Alocă din timpul aferent activității o perioadă potrivit legii, pentru asimilarea noțiunilor din domeniul SSM.
- Participă la instructaje conform legislației în vigoare;
- Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
- Este comunicat imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă.

PSI

- Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- Nu utilizează aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
- Nu suprasolicită rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
- Nu lasă nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
- Nu folosește chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile;
- Participă la activitățile de pregătire teoretică și practică organizate, cunoaște și aplică întocmai instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor specifice locului de muncă și după caz atribuțiile stabilite prin planurile de intervenție în caz de incendiu conform legislației în vigoare;
- Respectă planul de pregătire anual aprobat de către conducere
- Respectă instrucțiunile de lucru privind utilizarea substanțelor și materialelor periculoase, precum și a instalațiilor, utilajelor, mașinilor, aparatelor și echipamentelor aferente procesului muncii;
- La începerea programului de lucru și la terminarea acestuia verifică obligatoriu locurile de muncă în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu, menținerii permanente a curățeniei și ordinii la locurile de muncă;
- Atunci când constată, trebuie să informeze imediat șefii nemijlociți sau persoanele cu atribuții de conducere și supraveghere a măsurilor de apărare împotriva incendiilor, despre defecțiunile sesizate la mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor din dotarea locurilor de muncă, precum și asupra defecțiunilor și avariilor tehnice care pot constitui cauze potențiale de incendiu
- Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare ;



- 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

- o **condiții fizice ale muncii** - în sala de operație
- o **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
- o **natura muncii**: atât muncă individuală cât și muncă în echipa operatorie;
- o **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.
BRAŞOV
PREŞEDINTE

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 _____

Semnătură

Data

Întocmit

Director de Îngrijiri
dr.as. Elena Fercală

Avizat

Şef Serv. R.U.N.O.S.
cons. Niță Mihaela