SPITALUL CLINIC DE ORTOPEDIE - TRAUMATOLOGIE ȘI TBC OSTEOARTICULAR "FOIȘOR" BUCUREȘTI
"ÎNALTĂ TEHNOLOGIE, CALITATE, MEREU APROAPE DE PACIENT!"
Adresa: Bd. Ferdinand nr. 35-37, Sector 2 | **Telefon:** +40 21 252 00 57 | **Fax:** +40 21 252 13 87
Email: contact@foisor.ro | **Website:** www.foisor.ro

APROBAT
MANAGER
_____

FIȘA POSTULUI

ANEXA nr. 1 LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ nr. _____
Începând cu data prezentei, încetează aplicabilitatea fișei de post anterioare, întocmită la data de _____, precum și a suplimentelor/anexelor acesteia.

NUME

PRENUME

A. IDENTIFICAREA POSTULUI

Denumirea postului	Asistent medical generalist (PL)
Cod COR	226905
Grad profesional	Principal
Compartiment	Bloc Operator
Nivelul postului	Execuție
Tipul activității	Activitate specifică Blocului Operator, desfășurată conform programului de lucru și prevederilor contractului individual de muncă
Scopul principal al postului	Asigurarea îngrijirilor generale de sănătate și participarea, în limita competenței profesionale, la pregătirea, desfășurarea și finalizarea în condiții de siguranță a intervențiilor chirurgicale, cu respectarea cerințelor de asepsie, antisepsie, sterilitate și siguranță a pacientului.

Relații de muncă

- Ierarhice directe: se subordonează Managerului, Directorului medical, medicului coordonator al Blocului Operator și asistentului-șef/coordonator, potrivit organigramei, ROF, deciziilor interne și procedurilor operaționale în vigoare.
- Funcționale: colaborează cu membrii echipelor operatorii, secțiile/compartimentele clinice, ATI, sterilizarea centrală, laboratorul, anatomia patologică, farmacia, serviciile suport și celelalte structuri ale spitalului.
- Coordonare funcțională: supraveghează, în limitele atribuțiilor, activitatea personalului auxiliar implicat în pregătirea și igienizarea sălilor de operație și în circuitele specifice.
- Delegarea atribuțiilor: se realizează numai în limitele competenței profesionale, prin dispoziție clară și, după caz, în scris, cu asigurarea continuității activității și fără transferul răspunderii pentru actele proprii.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- Diplomă/certificat de absolvire a unei forme de învățământ sanitar postliceal sau titlu echivalent recunoscut de lege, care conferă calificarea de asistent medical generalist.
- Grad profesional: principal, conform documentelor care atestă dobândirea gradului profesional.
- Certificat de membru OAMGMAMR și aviz anual valabil pentru exercitarea profesiei.
- Asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul în curs.
- Aptitudine medicală pentru exercitarea profesiei și îndeplinirea cerințelor de medicina muncii.
- Cunoștințe de operare PC și utilizare a aplicațiilor informatice ale spitalului.
- Competențe de comunicare, organizare, prioritizare, lucru în echipă, gestionare a situațiilor de urgență și respectare a confidențialității.
- Capacitate de efort fizic și psihic adecvată activității din Blocul Operator și expunerii profesionale la factori biologici, chimici și ergonomici, cu utilizarea echipamentului individual de protecție.

C. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

Atribuțiile se exercită în limita competențelor certificate prin actele de studii, a rolului autonom și delegat al asistentului medical, a procedurilor aprobate în spital și a legislației în vigoare.

1. Principii generale de practică profesională

Acordă îngrijiri nediscriminatorii, centrate pe pacient, cu respectarea demnității, intimității, autonomiei și siguranței acestuia.

- Răspunde pentru actele profesionale proprii și își desfășoară activitatea în limitele competenței profesionale.
- Respectă secretul profesional, codul de etică și deontologie profesională, procedurile interne, protocoalele clinice și regulile privind siguranța pacientului.
- Respectă normele de asepsie și antisepsie și asigură circuitele specifice Blocului Operator.
- Răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor, instrumentarului și materialelor din dotare.
- Acordă primul ajutor în situații de urgență și solicită imediat medicul.

2. Atribuții specifice Blocului Operator

- Controlează, supraveghează și răspunde de curățenia sălilor de operație și a încăperilor anexe.
- Participă activ în cadrul echipei operatorii pentru buna desfășurare a intervențiilor chirurgicale.
- Supraveghează prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitatea sanitară.
- Asigură și supraveghează activitățile legate de curățarea și dezinfecția instrumentarului și a sălilor de operație, în vederea desfășurării în bune condiții a intervențiilor chirurgicale.
- 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.
- Se asigură de pregătirea preoperatorie a pacientului și semnalează medicului orice modificare depistată.
- Efectuează dezinfecția/sterilizarea chimică, după caz, cu respectarea condițiilor de utilizare, păstrare, concentrație, timp de acțiune și termen de valabilitate al produselor utilizate.
- Asigură și răspunde de existența permanentă a materialelor sanitare și instrumentelor sterile necesare intervențiilor chirurgicale.
- Răspunde de buna gospodărire și utilizare rațională a materialelor sanitare.
- Respectă și supraveghează regulile de igienă, în special igiena și dezinfecția mâinilor, în cursul activității curente și îndeosebi preoperator.

- Poartă echipamentul de protecție specific sălilor de operație și urmărește respectarea cerințelor de echipare specifice zonei.
- Face parte din echipa operatorie, asigurând materialele sanitare sterile și instrumentarul steril specific intervenției.
- La sfârșitul intervenției efectuează operațiunile de dezinfecție a instrumentarului aflate în responsabilitatea sa, pregătește cutiile/trusele și asigură circuitul și transportul instrumentarului către stația centrală de sterilizare, conform procedurilor spitalului.
- Răspunde de conservarea, identificarea și transportul produselor biologice și al pieselor prelevate intraoperator pentru examen microbiologic și/sau anatomopatologic către serviciile de specialitate, conform procedurilor.
- Controlează și urmărește buna desfășurare a activității personalului auxiliar aflat în coordonare funcțională, în limitele atribuțiilor stabilite.
- Supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și depozitarea acestora în vederea eliminării, conform circuitelor și normelor privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- Observă simptomele și starea pacientului și informează medicul cu privire la orice modificare relevantă.
- Asigură păstrarea și utilizarea corespunzătoare a instrumentarului, aparaturii din dotare și inventarului moale existent.
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare și anunță imediat orice defecțiune sau neconformitate.
- Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal și secretul profesional.

3. Prevenirea infecțiilor, asepsie, dezinfecție și gestionarea deșeurilor

- Aplică precauțiile standard și, după caz, măsurile suplimentare de izolare; respectă igiena mâinilor, utilizarea echipamentului individual de protecție și tehnicile aseptice.
- Are obligația de a respecta normele igienico-sanitare (igiena personală, unghii tăiate scurt, fără bijuterii).
- Respectă și monitorizează circuitele funcționale, curățarea și dezinfecția dispozitivelor și suprafețelor aflate în responsabilitatea sa, inclusiv a echipamentelor de monitorizare, ventilație, aspirare și perfuzie, precum și procesarea instrumentarului conform procedurilor.
- Identifică și raportează prompt semnele de infecție asociată asistenței medicale, expunerile accidentale la produse biologice și incidentele privind asepsia.
- Aplică măsurile și pachetele de îngrijire aprobate pentru prevenirea infecțiilor asociate ventilației mecanice, cateterelor vasculare și sondelor urinare și urmărește zilnic necesitatea menținerii dispozitivelor invazive, în limita atribuțiilor sale.
- Colectează și depozitează deșeurile rezultate din activitatea medicală la locul de producere, pe categorii, în recipiente adecvate, fără recapisonarea acelor și fără manipulări nejustificate.
- Supraveghează respectarea măsurilor de igienă în zona pacientului și activitatea personalului auxiliar; curățenia generală a spațiilor nu substituie atribuțiile personalului de îngrijire/curățenie desemnat.

4. Siguranța pacientului, drepturi, comunicare și confidențialitate

- Respectă drepturile pacientului, consimțământul, confidențialitatea, protecția datelor cu caracter personal și secretul profesional.
- Oferă informații privind îngrijirile și procedurile de nursing în limita competenței; nu comunică diagnosticul, prognosticul sau deciziile terapeutice în locul medicului.
- Aplică măsurile de prevenire a căderilor, leziunilor de presiune, aspirației, extubării sau decanulării accidentale, îndepărtării neintenționate a cateterelor și drenurilor, erorilor de identificare, evenimentelor de medicație și altor evenimente adverse specifice pacientului critic.

Adresa: Bd. Ferdinand nr. 35-37, Sector 2 | **Telefon:** +40 21 252 00 57 | **Fax:** +40 21 252 13 87
Email: contact@foisor.ro | **Website:** www.foisor.ro

- Raportează imediat incidentele, evenimentele adverse, aproape-erorile, deteriorarea stării pacientului și orice risc pentru siguranță, fără a ascunde sau modifica informațiile.
- Menține o conduită calmă, respectuoasă și nediscriminatorie față de pacienți, aparținători și colegi și gestionează situațiile conflictuale prin mecanismele instituționale.

5. Echipamente, materiale și aparatul de urgență

- Utilizează corect aparatura, instrumentarul, dispozitivele medicale și materialele și verifică funcționalitatea acestora înainte de utilizare.
- Anunță imediat asistentul coordonator și structura responsabilă în cazul defecțiunilor și nu utilizează echipamente care pot pune în pericol pacientul sau personalul.
- Răspunde de inventarul și materialele primite, de păstrarea acestora și de utilizarea lor rațională.
- Urmărește existența materialelor sterile și a consumabilelor necesare programului operator și semnalează din timp lipsurile.

6. Calitate, formare și activități instituționale

- Participă la audituri, evaluări, instruiri, exerciții și activități de îmbunătățire a calității și siguranței pacientului.
- Cooperează cu auditorii și structurile de control, furnizând date și documente numai în limita atribuțiilor și cu respectarea confidențialității.
- Își menține competența profesională prin educație medicală continuă și prezintă la timp documentele necesare menținerii dreptului de exercitare a profesiei.
- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate și documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile activității sale.
- Aplică și implementează protocoalele și procedurile de lucru aprobate la nivelul unității.

7. Securitate și sănătate în muncă, situații de urgență și disciplină

- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor, evacuare și utilizare a echipamentului individual de protecție.
- Utilizează corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele și celelalte mijloace de muncă și nu înlătură ori modifică dispozitivele de securitate.
- Comunică imediat superiorului ierarhic orice situație de muncă ce poate reprezenta un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor sau pacienților.
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă; este interzisă exercitarea atribuțiilor sub influența alcoolului, drogurilor ori substanțelor psihotrope.
- Respectă programul de muncă, graficul stabilit, pontajul, portul echipamentului și ecusonului, regulile de igienă personală și disciplina la locul de muncă.
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic numai dacă sunt legale, legate de activitatea postului, compatibile cu pregătirea și competența profesională și nu afectează siguranța pacientului.

8. Obligații instituționale privind programul de lucru, prezența și documentele medicale

- Părăsirea locului de muncă în timpul programului este permisă numai cu aprobarea prealabilă a superiorului ierarhic, cu excepția situațiilor de urgență obiectivă, care se comunică de îndată.
- Semnează condica de prezență sau utilizează sistemul electronic de pontaj, personal, la începutul și la sfârșitul programului, conform regulilor interne.
- Efectuează concediul de odihnă conform programării anuale aprobate, cu asigurarea continuității activității.
- Utilizează integral și eficient timpul de muncă pentru îndeplinirea atribuțiilor și asigurarea continuității activității Blocului Operator.

D. OBIECTIVE ȘI CRITERII DE PERFORMANȚĂ

Perioada de evaluare: anuală sau conform reglementărilor interne și legale aplicabile. Indicatorii și țintele concrete se stabilesc prin fișa de evaluare.

1. Competența profesională și aplicarea corectă a procedurilor.
2. Calitatea, promptitudinea și continuitatea monitorizării și îngrijirilor acordate pacientului critic și perioperator.
3. Corectitudinea și completitudinea documentării medicale și de îngrijire.
4. Respectarea măsurilor de siguranță a pacientului și prevenire a infecțiilor.
5. Gestionarea corectă a medicamentelor cu risc înalt, materialelor, aparaturii ATI/anestezie și a resurselor.
6. Capacitatea de prioritizare, organizare, adaptare și gestionare a urgențelor.
7. Comunicarea cu pacientul, familia și echipa multidisciplinară.
8. Respectarea drepturilor pacientului, confidențialității, eticii și integrității.
9. Implicarea în activități de calitate, instruire și dezvoltare profesională.
10. Respectarea programului, disciplinei și responsabilităților stabilite.

E. CADRUL NORMATIV ȘI DOCUMENTELE APLICABILE

- O.U.G. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, aprobată prin Legea nr. 53/2014, cu modificările și completările ulterioare.
- Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, moașei și asistentului medical din România și reglementările OAMGMAMR privind avizul anual și educația profesională continuă.
- Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului și normele de aplicare, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul ministrului sănătății nr. 1101/2016 privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Ordinul ministrului sănătății nr. 1761/2021 privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul ministrului sănătății nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul ministrului sănătății nr. 1224/2006 privind activitatea transfuzională în unitățile sanitare, dacă atribuțiile postului includ administrarea produselor sanguine.
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și reglementările subsecvente.
- Regulamentul (UE) 2016/679, Legea nr. 190/2018 și procedurile interne privind protecția datelor cu caracter personal.

- ROF, regulamentul intern, contractul colectiv de muncă aplicabil, procedurile și protocoalele de anestezie, terapie intensivă, resuscitare, transfuzie și terapie a durerii, precum și deciziile și instrucțiunile aprobate la nivelul spitalului.

F. RĂSPUNDERE ȘI DISPOZIȚII FINALE

- Răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor și pentru actele profesionale proprii, potrivit competenței, legislației, contractului individual de muncă și procedurilor interne.
- Nerespectarea obligațiilor poate atrage, după caz și în condițiile legii, răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională, civilă sau penală.
- Prezenta fișă nu poate fi interpretată ca autorizând activități care depășesc competența profesională sau contravin prescripției medicale, procedurilor, siguranței pacientului ori legislației.
- Fișa postului este valabilă pe durata contractului individual de muncă și se actualizează la modificarea legislației, structurii organizatorice, procedurilor sau atribuțiilor postului.

Întocmit/Avizat:

Asistent-șef Bloc Operator

Nume, semnătură: _____

Data: _____

Luat la cunoștință și asumat:

Titularul postului

Nume, semnătură: _____

Am primit un exemplar. Data: _____