

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV

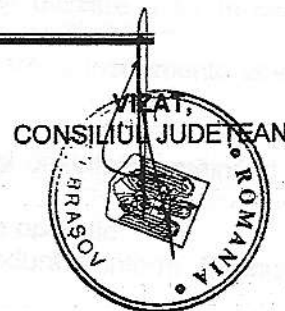
Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271

Fax-uri: 0268/333015, 0372676351

Cont RO 32 TREZ 131 50 41 XXX000280, Trezoreria Brașov, cod fiscal 4384117

Pagina web: www.hospbv.ro

E-mail: manager_sclubv@rdsbv.ro



FIȘA POSTULUI

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului: _____
2. Denumirea postului: **Asistent medical instrumentar**
3. Poziția în COR/Cod: 322101
4. Locația: Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov
5. Nivelul postului: specialist
6. Relațiile:
 - a. Ierarhice (control, îndrumare):
 - Se subordonează: asistent medical șef, medic coordonator bloc operator, director de îngrijiri
 - Are în subordine: infirmier, brancardier.
 - b. Funcționale: cu asistenții medicali din Blocul Operator și din celelalte secții/compartimente ale SCJUBv
 - c. Reprezentare (colaborare, consultanță): nu este cazul.

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului
Participarea activă în cadrul echipei operatorii pentru buna desfășurare a intervențiilor chirurgicale.
2. Obiectivele postului
 - Asigurarea tuturor activităților legate de curățenia și dezinsecția instrumentarului și a sălilor de operație în vederea desfășurării în bune condiții a intervențiilor chirurgicale..
3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului
 - Respectă regulile de asepsie și antisepsie conform Ordinului MSP nr.261/2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare;
 - Controlează și anunță imediat asistenta șefă asupra defecțiunilor survenite la aparatura medicală și a deficiențelor privind alimentarea cu apă, instalații sanitare, încălzire și iluminat;
 - Controlează, supraveghează și răspunde de curățenia sălilor de operație și a încăperilor anexe;
 - Organizează și supraveghează buna desfășurare a activității din sălile de operație, respectă circuitele funcționale conform Ordinului MS nr.916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare;
 - Asigură curățarea și dezinsecția instrumentarului pe care îl are în dotare;
 - Supraveghează curățenia și dezinsecția sălilor de operație între intervențiile chirurgicale;
 - Controlează curățenia și dezinsecția terminală a sălilor de operație la sfârșitul programului operator;
 - Supraveghează pregătirea sălilor de operație și a încăperilor anexe pentru dezinsecțiile periodice;

- Controlează starea de igienă a pacienților veniți din secție și face educația sanitară a acestora;
- Se asigură de pregătirea preoperatorie a pacientului și semnalează medicului orice modificare depistată;
- Efectuează sterilizarea chimică respectând condițiile de păstrare și utilizare a lor în limita termenului de valabilitate;
- Asigură și răspunde de existența în permanență cu materiale sanitare și instrumente sterile pentru intervențiile chirurgicale;
- Răspunde de buna gospodărire a materialelor sanitare;
- Respectă și supraveghează regulile de igienă (în special spălarea și dezinfectia mâinilor) în cursul activității curente, îndeosebi preoperator;
- Are în vedere purtarea echipamentului de protecție specific sălilor de operație;
- Cunoaște și aplică Precauțiunile universale și modurile de procedură conform Ordinului nr.916/2006;
- Face parte din echipa operatorie, asigurând materialele sanitare sterile și instrumentarul steril specific intervenției;
- La sfârșitul intervenției efectuează dezinfectia instrumentarului, pregătește cutiile cu materiale sanitare și trusele cu instrumente și asigură transportul instrumentelor în stația centrală de sterilizare (unde vor fi spălate, dezinfectate, controlate și sterilizate);
- Răspunde de conservarea și transportul produselor biologice, a pieselor pentru examen microbiologic și morfopatologic prelevate intraoperator către serviciul de specialitate;
- Controlează și răspunde de buna desfășurare a activității personalului din subordine (infirmier, brancardier);
- Supraveghează colectarea materialelor și a instrumentarului de unică folosință utilizat, asigurând depozitarea acestora în vederea distrugerii conform Ordinului MS nr.219/2002 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale.

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.

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.
- Răspunde de starea materialelor sanitare.

C. În raport cu obiectivele postului

- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametri de calitate impuși de secție.
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- Are obligația să-și reînnoiască Autorizația de Liberă Practică în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate.
- Are obligația să-și încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate de actul medical.

D. Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru

- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.
- Respectă programul de lucru și graficul de ture stabilit de asistenta șefă.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

E. Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale.
- Respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii nr.307/2006.

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.

5. Condițiile de lucru ale postului

- program de lucru: conform normelor interne - 8 ore program în trei ture și suplimentar când este nevoie;
- natura muncii: atât muncă individuală cât și muncă de echipă;
- 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, superioare de scurtă durată sau lungă durată.

2. Calificarea necesară

- Cursuri de perfecționare, forme de educație continuă conform cerințelor și exigențelor postului.

2. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post)

- Minimum 6 luni vechime în specialitate.

3. Competențele postului

- Capacitate de decizie și reacție în situații de urgență;
- Spirit de ordine și disciplină.
- Abilități de comunicare.
- Corectitudine.
- Rezistență la efort și stres.
- Prezență de spirit, dinamism, receptivitate față de nou.

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul individual de muncă al titularului.

Data

APROBAT MANAGER
Dr. Marius Nechitoiu

