

LOC DE MUNCĂ: **STERILIZARE**

Aprobat,
Manager
Ec. KRAMER VALENTINA

FIȘA POSTULUI Nr. 33.a
*Anexă la Contractul Individual de Muncă

OCUPANTUL POSTULUI:

NUME : ... PRENUME : ...

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

- 1. NIVELUL POSTULUI:** Funcție de execuție
- 2. DENUMIREA POSTULUI:** ASISTENT MEDICAL GENERALIST
- 3. GRADUL/TREAPTA PROFESIONALĂ:** **medicină generală**
- 4. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:**

Asigură, în limitele competenței, suportul activității medicilor chirurghi în sala de operație prin punerea la dispoziție a instrumentarului chirurgical precum și prin asistența în timpul actului operator atunci când este nevoie.

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- 1. STUDII DE SPECIALITATE:** ȘCOALĂ POSTLICEALĂ SANITARĂ / LICEU SANITAR + ECHIVALARE PL
- 2. PERFEȚIONĂRI (SPECIALIZĂRI):**
- 3. CUNOȘTINȚE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR :**
- Utilizarea calculatorului : Nivel mediu
- 4. LIMBI STRĂINE (NECESITATE ȘI NIVEL) CUNOSCUȚE:**
- 5. ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:**
- Abilitatea de comunicare, munca în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributive.
- 6. CERINȚE SPECIFICE**
- Posesor de Certificat de membru al OAMGMAMR vizat anual. Asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională (malpraxis) valabilă pentru anul în curs;
 - Efectuarea cursurilor stabilite în cadrul programului de EMC și acumularea numărului minim anual de credite prin programul de EMC, aprobat de Consiliul Național a OAMGMAMR;
 - Cunoașterea reglementărilor privind exercitarea profesiei și legislația în domeniul sănătății;
 - Menținerea gradului instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității;
- 7. COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)**

Nu este cazul

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

• **Conform Ordinului MS nr. 560/1999** asistentul medical are atribuții ce decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscut de lege. În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat și își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Utilizează și păstrează în bune condiții instrumentarul din dotare;
3. Răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor funcționale, orarul și normele de primire, păstrare și livrare a materialelor;
4. Curăță, dezinfectează, împachetează și sterilizează întreg instrumentarul medical, sterilizează materialul moale, conform procedurilor, depozitează materialul steril;
5. Verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
6. Efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de utilizare ale fiecărui aparat;
7. Efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
8. Etichetează containerele/pachetele sterilizate, conform procedurilor și eliberează materialul steril celorlate secții și compartimente, conform registrului de predare;
9. Ține evidența sterilizărilor efectuate, conform legislației în vigoare, pe aparate și șarje;
10. Aplică procedura de marcă și asigurare a trasabilității produselor finite (sterilizate), conform procedurilor operaționale și cerințelor standardelor de calitate.
11. Răspunde direct de starea de funcționare a aparatelor de dezinfecție și sterilizare a instrumentarului/echipamentelor medicale;
12. Anunță imediat personalul tehnic de întreținere cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
13. Respecta normele tehnice specifice privind exploatarea aparatelor de sterilizare precum și a măsurilor ce trebuie luate în caz de avarie sau dereglare.
14. Participă la instruirea de punere în funcțiune a aparaturii noi de sterilizare.
15. Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
16. Menține un mediu de lucru curat și organizat în spațiul de sterilizare, răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea
17. Gestionează stocurile de materiale necesare sterilizării (de exemplu soluții de curățare, echipament de protecție).
18. Verifică instalațiile și aparatele la începutul și sfârșitul programului de lucru;
19. Nu părăsește aparatele aflate în funcțiune, urmărește pe toată perioada sterilizării funcționarea aparaturii și a parametrilor de sterilizare.
20. Respectă precauțiile standard;
21. Interzice accesul persoanelor străine în stația de sterilizare.
22. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studii individuale sau alte forme de educație medicală continuă, conform cerințelor postului;
23. Participă la activități dedicate asigurării calității serviciilor medicale prin instruire cu privire la modul de utilizare a echipamentelor din dotarea compartimentului;
24. Supraveghează colectarea deșeurilor materiale și organice și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
25. Cunoaște și respectă reglementărilor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
26. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
27. Se încadrează în graficul de lucru stabilit.
28. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
29. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
30. Declară imediat conducătorului locului de muncă orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

31. Își desfășoară activitatea în echipa respectând raporturile ierarhice și funcționale.
32. Respecta îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).
33. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție.
34. Semnează și aplică parafa cuprinzând numele, prenumele, titlul profesional sau, după caz, specialitatea, gradul și codul pe toate documentele care atestă activitățile profesionale executate.
35. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului;
36. La începutul și la sfârșitul programului de lucru, semnează condica de prezență;
37. Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
38. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

• **Conform Ordinului MS nr. 1101/ 30.09. 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unități sanitare precum și **Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** atribuțiile asistentei medicale responsabile de sterilizare:

- a) verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
- b) efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
- c) anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- d) răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
- e) etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje, conform prevederilor legale în vigoare;
- f) efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
- g) respectă precauțiile standard.

• **Respectă prevederile Ordinului nr. 1.761 din 3 septembrie 2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, precum și următoarele:

1. Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire etc.);
2. Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă, în special de spălare și dezinfecție a mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
3. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării, conform protocoalelor;
4. Supraveghează efectuarea dezinfecțiilor periodice (ciclice);
5. Respectă măsurile de izolare stabilite;
6. Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
7. Se supune triajului epidemiologic la intrarea în serviciu

• **Conform Ordinului MS Nr. 1226 din 3 decembrie 2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale:

1. Aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
2. Colectează materialele și instrumentarul de unică utilizare folosit conform Normelor de gestionare a deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
3. Aplică metodologia de investigare-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

• **Conform Legii 46/2003**

1. Tratează toți pacienții în mod nediscriminatoriu și respectă drepturile pacienților, conform Legii 46/2003;
2. Nu refuză acordarea asistenței medicale în caz de urgență ori de câte ori se solicită unității acest serviciu;

3. Are obligativitatea păstrării confidențialității tuturor datelor și informațiilor medicale legate de pacient;
4. Verifică existența consimțământului informat al pacientului cu privire la: intervenția medicală (manopere și tehnici de orice natură: medicală, anestezică, chirurgicală executate pe parcursul internării);
5. Verifică existența consimțământului informat al pacientului cu privire la utilizarea datelor personale pentru prelucrarea statistică;
6. Se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi prin respectarea de către personalul din subordine a Codului de etică și deontologie al asistenților medicali;
7. Păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la persoane în conf cu: Legea 46/2003; Ord MS 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003; Regulamentul GDPR 679/2016.

• **Conform Legii nr. 95/2006-privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare:**

1. Personalul medical răspunde civil pentru prejudiciile produse din eroare, care includ: neglijența, imprudența sau cunoștințe medicale insuficiente în exercitarea profesiei, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenție, diagnostic sau tratament
2. Personalul medical răspunde civil și pentru prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor prezentului titlu privind confidențialitatea, consimțământul informat și obligativitatea acordării asistenței medicale.
3. Personalul medical răspunde civil pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește limitele competenței, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară.
4. Toate persoanele implicate în actul medical vor răspunde proporțional cu gradul de vinovăție al fiecăruia.

• **Responsabilități privind sistemul de management al calității**

1. Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă
2. Cunoaște și respectă politica de management a unității referitoare la calitate;
3. Participă activ la realizarea obiectivelor generale și specifice ale calității stabilite de management;
4. Participă la ședințele trimestriale de instruire organizate de SMC pentru îmbunătățirea calității serviciilor prestate. Se alocă minimum 2 ore din timpul programului de lucru.

• **Atribuții specifice OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului**

- Respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului: eliminarea, în condiții de siguranță pentru sănătatea populației și pentru mediu, a substanțelor și preparatele periculoase care au devenit deșeuri și sunt reglementate în conformitate cu legislația specifică.

• **În domeniul SSM**

1. Respectă și aplică normele de securitate și sănătate în muncă (NSSM):
2. Își însușește și respectă instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
3. Participă la efectuarea instruirilor pe linie de securitate și sănătate în muncă;
4. Utilizează corect echipamentele tehnice din dotare și manipulează substanțele periculoase de la locul de muncă conform instrucțiunilor;
5. Utilizează corect pe perioada de lucru echipamentul de protecție din dotare;
6. Aduce imediat la cunoștința superiorului accidentul suferit de propria persoană sau de colegi;
7. Comunică superiorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților.

Fiecare lucrător trebuie să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;
- b) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- d) să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractul Colectiv de Muncă;

e) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

f) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

g) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminal, aparate de tăiat hârtia, xerox, fax etc.);

h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

i) să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale.

- **În domeniul PSI**

1. Respectă regulile și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor (PSI), protecția mediului și protecție civilă aplicabile locului de muncă;

2. Își însușește și respectă instrucțiunile proprii de apărare împotriva incendiilor de la locul de muncă;

3. Participă la efectuarea instruirilor pe linie de situații de urgență;

4. Manipulează corect substanțele periculoase de la locul de muncă, în conformitate cu instrucțiunile care le însoțesc;

5. Anunță serviciile de urgență dacă observă un incendiu și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului fără a-și pune sănătatea în pericol.

- **Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului de control intern/managerial al entităților publice**

1. Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte

2. Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte.

- **Responsabilitati privind măsurile de prevenire în cazul dezastrelor naturale și/sau catastrofe**

Pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă: participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență.

- **Mențiuni speciale:**

- Îndeplinirea corespunzătoare și la timp a hotărârilor și deciziilor conducerii și respectarea prevederilor, procedurilor și instrucțiunilor în vigoare;

- Respectarea tuturor hotărârilor, deciziilor, regulamentelor, procedurilor, instrucțiunilor și a altor acte normative în vigoare;

- Îndeplinește și respecta orice alte sarcini și indicații stabilite pe cale ierarhic superioară care vizează îndeplinirea indicatorilor de performanță sau pentru bunul mers al activității, în limita competențelor conferite de pregătirea profesională;

- În activitatea de relaționare zilnică, dă dovadă că are capacitatea de relaționare și comunicare cu șefii ierarhici, colegii, ceilalți angajați ai spitalului și cu pacienții/apartinătorii.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

a) Relații ierarhice:

- **Subordonat față de:** medicul șef de secție, medicul specialist, **asistentul medical șef.**

- **Superior pentru:** personalul auxiliar al secției (îngrijitoare, infirmiere, brancardieri).

b) Relații funcționale: cu personalul din compartimente, secții, cu serviciul de urgență, laborator, serviciul radiologie, farmacie din cadrul unității etc.

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ: *managerul/conducătorul locului de muncă va delega și va specifica atribuțiile pe care le va îndeplini salariatul care înlocuiește persoana aflată în concediu de odihnă/medical etc.*

E. Întocmit 2 exemplare de:

- 1.Numele și Prenumele ...
- 2.Funcția de conducere: **As. coordonator**
- 3.Semnătura
- 4.Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1.Numele și Prenumele
- 2.Semnătura
- 3.Data

G. Contrasemnează:

- 1.Numele și Prenumele ...
- 2.Funcția: **Medic coordonator**
- 3.Semnătura
- 4.Data