



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN

JUDETUL MEHEDINTI

Bd. Mihai Viteazul nr. 6D

Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX

Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498

oficial@spitjudseverin.ro

Aprobat,  
MANAGER  
Dr. Bobilca Mohora Eleonora

Verificat,  
DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI  
As. Bololoi Elena



## FISA POSTULUI ASISTENT BCS

NUME și PRENUME

### 1. POSTUL - ASISTENT MEDICAL GENERALIST

### 2. GRAD PROFESIONAL ÎN STATUL DE FUNCȚII - DEBUTANT

### 3. COMPARTIMENTUL – BLOC OPERATOR – OG STERILIZARE

### 4. CERINTELE POSTULUI

- STUDII POSTLICEALE

- VECHEME ÎN SPECIALITATE

#### ALTE CERINTE

- AVIZ DE LIBERA PRACTICĂ
- CERTIFICAT DE MEMBRU AL O.A.M.G.M.A.M.R
- ASIGURARE DE MALPRAXIS
- Dovada/Atestat ca este persoana acreditată să lucreze cu aparate sub presiune care funcționează sub incidența ISCIR.

### 5. RELATII

- ierarhice

- este subordonat: **medic SEF SECȚIE/ coordonator, asistent sef director de îngrijiri, director medical, manager**

- are în subordine: **îngrijitoare (personalul de curățenie),**

- functionale: **alti asistenti medicali**

- de reprezentare: **a compartimentului**

### 6. ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI, RESPONSABILITATI privind ACTIVITATEA MEDICALA:

✓ Atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscute de lege.

✓ În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

✓ Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.



**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN  
JUDETUL MEHEDINTI**

Bd. Mihai Viteazul nr. 6D

Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX

Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498

oficial@spitjudseverin.ro

- ✓ Efectueaza planificarea activitatii proprii prin respectarea graficului zilnic de lucru in functie de prioritati
- ✓ Raspunde de organizarea propriei activitati in corelatie cu programul din cadrul unitatii sanitare si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot interveni pe parcursul zilei;
- ✓ Coordoneaza activitatea infirmierei, brancardierului si ingrijitorului de curatenie din tura sa
- ✓ Respecta graficul de lucru (programul de lucru), iar in situatia in care din motive exceptionale nu se poate prezenta la program, anunta din timp medicul sef si asistentul sef si numai dupa acordul acestora nu se va prezenta la program,
- ✓ Participa la predarea-primirea turei (nu paraseste serviciul pana nu preda tura colegii/colegului care intra in tura urmatoare )
- ✓ Raspunde de respectarea instructiunilor de folosire utilizare si manevrare a aparaturii din dotarea sectiei
- ✓ Respecta programul de lucru de 12 ore/ture:
  - tura I 07-19;
  - tura II 19-07si programarea concediului de odihna;
- ✓ Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi;
- ✓ La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
- ✓ Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- ✓ Respecta codul de etica al SPITALULUI;
- ✓ Ia la cunostinta de reglementarile REGULAMENTULUI Intern si Regulamentului de Organizare si functionale al Spitalului inclusiv de site-ul Unitatii,
- ✓ Respecta atributiile privind implementarea managementului calitatii serviciilor medicale ,
- ✓ Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical;
- ✓ Asistentul medical are obligatia sa-si reînnoiasca AVIZUL de Libera Practica si Asigurarea de MALPRAXIS in momentul expirării acestora, astfel incat sa nu existe discontinuitate între data expirării si data eliberării noii autorizatii;
- ✓ Asistentul medical care acorda asistenta medicala in sistemul public este obligat sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
- ✓ Comunicarea interactiva la locul de munca:
- ✓ Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare, de apa si curent, aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse, statistica medicala si contabilitate)
- ✓ Participa la discutii pe teme profesionale
- ✓ Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor
- ✓ Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- ✓ Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
  - a. autoevaluare
  - b. studiu individual
  - c. cursuri de pregatire/ perfectionare
- ✓ Declara imediat medicului sef orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;



ISO 9001 certificat nr.507C

**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN  
JUDETUL MEHEDINTI**

Bd. Mihai Viteazul nr. 6D  
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX  
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin  
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498  
oficial@spitjudseverin.ro

✓ Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului. Informeaza medicul sef de sectie si dupa caz directorul de ingrijiri despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor.

✓ Aduce la cunostinta conducerii unitatii absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia.

✓ Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite si delega persoana care raspunde de aceasta, fata de administratia institutiei.

✓ bolnavilor.

✓ completeaza registrului de predare –primire ture,

**7. DIFICULTATE OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ POSTULUI:**

1. rolul și gradul de autonomie în acțiune al asistentului generalist;

2. cunoștințe:

✓ privind tehnicile compatibile cu activitatea de asistent medical generalist;

✓ abilități privind măsurile de resuscitare cardio-respiratorie;

✓ specifice aparaturii medicale din sectie;

✓ de utilizare al P.C.- ului.

**8. RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE POSTULUI:**

1. păstrarea confidențialității specifice postului.

2. luarea deciziilor dictate de rolul autonom al postului;

3. participă si răspunde de pregătirea serviciului pentru dezinfectia ciclică (dezinsectie);

4. verifică modul de pregătire și împachetare a materialelor primite în vederea sterilizării și respinge trusele și pachetele pregătite în mod necorespunzător;

5. cunoaște, respectă și aplică Precautiunile Universale;

6. primește și eliberează personal materialele, asigurând și respectând circuitele separate pentru materialul sterilizat de cel nesterilizat;

7. respectă instrucțiunile de utilizare din cartea tehnică a aparatului cu privire la temperatura, presiunea și timpul de sterilizare recomandate de producător, în funcție de tipurile de materiale de sterilizat ambalate;

8. efectuează sterilizarea materialelor și instrumentarului respectând protocoalele de lucru și instrucțiunile de utilizare ale fiecărui aparat;

9. efectuează testele de control al eficienței procesului de sterilizare folosind indicatorii fizico-chimici și biologici, conform instrucțiunilor de utilizare și consemnează în registru rezultatele obținute;

10. verifică vizual integritatea pachetelor ambalate în hârtie specială sau pungi hârtie plastic.

11. banderolează și etichetează trusele și pachetele cu data, șarja, ora și semnătura persoanei care a efectuat sterilizarea;

12. verifică calitatea sterilizării la aparatele care au sistem de înregistrare automată a ciclului de sterilizare efectuând analiza diagramei de proces;

13. notează în registrul de evidență a sterilizării: data și numărul sterilizatorului, atunci când sunt mai multe, conținutul pachetelor din șarjă și numărul lor, numărul șarjei, temperatura și presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de începere și de încheiere a ciclului (durata), rezultatele indicatorilor fizico-chimici, semnătura persoanei responsabile cu sterilizarea și care eliberează materialul steril, rezultatul testelor biologice, observații, data la care s-au efectuat întreținerea și verificarea aparatului;

14. efectuează depozitarea corectă a materialelor nesterile și a celor sterile;



**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN  
JUDETUL MEHEDINTI**

Bd. Mihai Viteazul nr. 6D  
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX  
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin  
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498  
oficial@spitjudseverin.ro

15. anunță imediat personalul tehnic autorizat și pe asistenta șefa asupra oricărei defecțiuni care survine la aparatura din sterilizare;
16. declară orice semne de afecțiuni digestive, respiratorii sau dermatologice, pe care le manifestă la intrarea în serviciu;
17. răspunde de igiena încăperilor în care se efectuează prelucrarea pachetelor și truselor, sterilizarea și depozitarea materialului sterilizat;
18. răspunde de respectarea programului de primire-predare stabilit de medicul-șef și asistenta-șefă și aprobat de conducerea spitalului;
19. răspunde de respectarea circuitelor funcționale.
20. efectuează preluarea/predarea serviciului verbal și în scris în cadrul raportului de tură;
21. supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
22. cunoaște toate procedurile de sistem și operaționale implementate la nivelul spitalului, respectiv secției;
23. execută alte activități specifice secției la indicația asistentei șefe, a medicului șef de secție și a directorului de îngrijiri;
24. răspunde de calitatea activităților efectuate;
25. verifică modul în care materialele și soluțiile sunt preluate, păstrate și utilizate, respectând reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
26. se preocupă de asigurarea stocului de materiale și cere din timp aprovizionarea cu acestea înaintea atingerii limitei minime a stocului;
27. solicită ori de câte ori este nevoie verificarea aparaturii de sterilizare;

## **9. MENȚIUNI SPECIALE**

Participă la procesul educațional al viitorilor asistenți medicali în cadrul stagiilor de instruire practică.  
Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate sub conducerea și supravegherea medicului.

Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.

Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:

- spirit de observație
- analiza, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului.
- comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect.
- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
- capacitate de adaptare la situații de urgență
- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă.
- instituirea actului decizional propriu.
- manualitate și responsabilitate
- discreție, corectitudine, compasiune
- solidaritate profesională
- valorizarea și menținerea competențelor
- informarea, participarea, evaluarea performanței
- reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi.
- susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților.



**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN  
JUDETUL MEHEDINTI**

Bd. Mihai Viteazul nr. 6D  
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX  
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin  
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498  
oficial@spitjudseverin.ro

**10. Responsabilitati privind SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITATII:**

- Participarea la proiectarea, realizarea si dezvoltarea SMC,
- Propune politici si obiective pentru domeniul calitatii,
- Indeplineste prevederile din documentele SMC, identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme,
- Responsabilitatea pentru implementarea unui SMC eficient,
- Sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate, urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavointa, atentia si timpul acordat sunt elemente esentiale pentru pacient),
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace si de calitate) astfel incat sa se realizeze imbunatatirea starii de sanatate a pacientilor deserviti,
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacientilor,
- Imbunatatirea in permanenta a calitatii actului medical,
- Sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare,
- Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea,
- Sa se supuna masurilor administrative pentru neindeplinirea la timp si intocmai a atributiilor, sarcinilor, responsabilitatilor si obligatiilor prevazute in fisa postului.

**11. OBLIGATII**

- ✓ respecta si a pune in aplicare, intocmai, prevederile **Codului de etica si conduita profesionala** al SPITALULUI, prelucrat de catre sefi ierarhici superiori,
  - ✓ respecta, intocmai, **Normele de deontologie medicala**,
  - ✓ respecta **legislatia specifica** domeniului in care isi desfasoara activitatea, **Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare** al SPITALULUI,
  - ✓ pune in aplicare, intocmai, prevederile **Procedurilor operationale si Procedurilor de sistem** specifice domeniului in care isi desfasoara activitatea,
  - ✓ ia cunostinta, periodic, despre informatiile ce se gasesc pe site-ul intranet al SPITALULUI
- cunoaste si a respecta prevederile ce reies din urmatoarele acte normative:**

- **ORDIN Nr. 1761/2021** – pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfectia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia
  - **ORDINULUI MS nr. 1226/ 2012** - pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale;
  - **ORDIN Nr. 1001/2016** - privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare.
- răspunde de aplicarea codului de procedură;
  - prezintă medicului şef de secţie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deşeurilor medicale periculoase;
  - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.
- **Legea 307/ 2006 – privind apararea împotriva incendiilor:**
- să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;



**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN  
JUDETUL MEHEDINTI**

Bd. Mihai Viteazul nr. 6D  
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX  
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin  
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498  
oficial@spitjudseverin.ro

- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

• **Legea 319/ 2006 – privind protecția și securitatea muncii:**

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) 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;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/ sau cu 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;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

**Sanctiuni pentru nerespectarea fișei postului**

- Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și este valabilă pe întreaga perioadă dedesfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar;
- În cazul nerespectării sau abaterilor se aplică sancțiuni conform legislației în vigoare.
  - Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal după caz;



**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN  
JUDETUL MEHEDINTI**

Bd. Mihai Viteazul nr. 6D  
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX  
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin  
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498  
oficial@spitjudseverin.ro

· Orice acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abatere disciplinară conform art. 247, din Legea nr. 53/2003.

INTOCMIT As Sef.....

Semnătura: .....

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar (titular),

Nume.....Prenume.....

Semnătura ..... Data ...../...../.....

Prezenta fișă de post poate fi completată cu atribuții specifice, lucrări sau sarcini specifice adaptate noilor cerințe în baza deciziei managerului, care vor fi comunicate salariatului.

\*Sunt de acord ca datele personale să fie prelucrate conform Regulamentului UE 679/2016.