



Aprobat

MANAGER

Corneliu Prepelita

**FIȘA POSTULUI**Nr. **51391** din **22.10.2026**Departament: **BLOC OPERATOR**

Nume prenume:

CAP.I - Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL GENERALIST
4. Gradul profesional: DEBUTANT PL.
5. Scopul principal al postului: Furnizarea serviciilor de îngrijiri de natura preventivă, curativă, de recuperare și eventual de reinsertie socio-profesională prin exercitarea tuturor activităților titlului profesional de Asistent Medical Generalist.

CAP.II - Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: postliceale/superioare
 - Absolvent Școala Postliceală Sanitară – asistent medical generalist
2. Perfecționări (specializări):
 - Specifice activității din Blocul operator (prelucrare instrumentar, utilizare instrumentar medical, aseptie și antisepsie, prevenirea infecțiilor)
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
 - cunoștințe minime de operare Microsoft Office (Word, Excel)
 - operare date în aplicația informatică a spitalului
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - atenție, îndemânare, spirit de observație,
 - putere de analiză și sinteză,
 - rezistență la stres, empatie, promptitudine, comunicare, spirit de echipă, adaptabilitate la situații noi, viteză de reacție,
 - responsabilitate, seriozitate și obiectivitate
 - atitudine pozitivă în relațiile interpersonale profesionale
6. Cerințe specifice
 - certificatul de membru OAMGMAMR
 - avizul anual de liberă practică valabil emis OAMGMAMR
 - asigurare malpraxis

CAP.III - Atributiile postului:

I. ATRIBUȚII GENERALE

1. Respectă dispozițiile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare
2. Respectă procedurile operationale și protocoalele interne
3. Respecta circuitele functionale din spital, sectie/compartiment pentru: personal, pacienti, medicamente, lenjerie, alimente, deseuri medicale si menajere, vizitatori
4. Cunoaste structura si organizarea activitatii din sectie/compartiment
5. Isi desfasoara activitatea în mod responsabil, recunoaste gradul de autonomie in cadrul responsabilitatilor profesionale si cerintelor postului
6. Respectă dispozitiile managerului, directorului de ingrijiri, medicului sef de sectie/compartiment, asistentului sef de sectie/compartiment.
7. Respectă legislația privind drepturile pacientului, protejând confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului – Legea 46/2003.
8. Respecta programul si graficul de lucru stabilit de asistentul sef /coordonator de sectie avizat de medicul șef sectie, de directorul de ingrijiri și aprobat de manager
9. Semnează personal în condica de prezență la intrarea și la ieșirea din serviciu
10. Nu părăsește locul de muncă până la sosirea schimbului (unde se lucrează în mai multe schimburi / ture). În caz de nerespectare a schimbului, salariatul este obligat să anunțe șeful său ierarhic pentru a se lua măsuri și să aștepte până la rezolvarea situației;
11. Cunoaste, aplica protocoalele interne si verifica utilizarea substanțelor biocide privind: dezinfectia tegumentelor, dezinfectia suprafețelor, a dispozitivelor (instrumentelor) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei/materialului moale;
12. Schimbarea turelor se face numai cu avizul asistentei sefe, medicului sef si a conducerii unitatii.
13. Respectă programarea concediului de odihnă, perioada concediului de odihnă poate fi schimbată motivat
14. Are un comportament și limbaj civilizat față de pacienți și colegi
15. Respectă Ordonanța Guvernului nr. 13/2003 în care se interzice complet fumatul în unitatea sanitară. De asemenea, este interzisă prezența la serviciu sub influența substanțelor psihotrope (alcool, droguri, etc.) și consumul acestora în timpul programului.
16. Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, verifica daca utilizarea și păstrarea acestora se face în condiții corespunzătoare (echipamentele, dispozitivele medicale si instrumentarul din dotare, mobilierul și inventarul moale existent);
17. Cunoaște și verifică respectarea criteriilor de utilizare si pastrarea corecta a produselor biocide;
18. Verifica efectuarea și consemnarea de către personalul desemnat, a graficului de curatare (decontaminare) si dezinfectie aflat in fiecare încăpere din BLOC OPERATOR –unde își desfășoara activitatea Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității
19. Urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare
20. Răspunde de utilizarea economicoasă a utilităților (energie, apă, etc.)
21. Semnalează din timp asistentului sef/coordonator de sectie orice deficiență în aprovizionarea cu medicamente și materiale sanitare necesare
22. Informează asistentului șef de sectie/medicului sef, despre orice problemă apărută în modul de funcționare a programului informatic
23. Operează în sistemul informatic implementat în spital cu parola personală, respectând procedurile interne ale spitalului
24. Participă la sedinte periodice cu asistentul sef, medicul sef Bloc Operator
25. Supraveghează și coordonează activitatea desfășurată de personalul din subordine
26. Răspunde de disciplina, ținuta, igiena și comportamentul propriu, verifică disciplina, ținuta, igiena și comportamentul personalului din subordine.
27. Poarta echipamentul de protectie prevazut in RI (respectand codul de culori pe fiecare categorie profesionala) care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului

- estetic și la ieșirea din Blocul Operator- respectând circuitul personalului. Ecusonul va fi purtat în permanentă, la vedere, pe care sunt înscrise următoarele date: numele, prenumele secția și funcția
28. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără oă sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;
 29. Efectuează controlul medical periodic conform HG 355/2007
 30. Se preocupă de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, pentru menținerea unui nivel ridicat de competență profesională
 31. Participă și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere educativă și demonstrații practice pentru asistenți.
 32. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali (elevi stagiați din școlile postliceale, asistenți medicali aplicanți la voluntariat)
 33. Se preocupă de asigurarea continuității și valabilității documentului care-i atestă exercitarea profesiei.
 34. Întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale
 35. Verifică, îndrumă și răspunde de activitatea profesională a personalului aflat în subordine
 36. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă și a datelor cu care intră în contact; confidențialitatea și anonimatul pacienților și a opțiunilor exprimate de aceștia cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal
 37. Respectă secretul profesional, are un comportament civilizat față de bolnavi și nu angajează cu aceștia discuții pe probleme ce îi depășesc competența
 38. Indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale
 39. Acordă asistență medicală tuturor pacienților fără nici o discriminare
 40. Răspunde prompt la mobilizare, conform atribuțiilor stabilite în aPLANULUI ALB pentru managementul incidentelor cu victime multiple la nivel de spital
 41. Respectă și aplică prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulația a acestor date

Atribuții privind managementul riscurilor

În conformitate cu prevederile:

Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice; și Decizia internă a managerului;

1. Identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile

Atribuții privind Codul de control intern managerial

1. Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea programului de management al calității
2. Acordă cele mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți
3. Se preocupă de îmbunătățirea în permanență a calității actului medical
4. Face propuneri pentru îmbunătățirea standardelor clinice și modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate și creșterea gradului de satisfacție al pacienților

Atribuții privind monitorizarea evenimentelor adverse/santinelă/near-miss

1. Răspunde de raportarea evenimentelor adverse/santinelă/near-miss la proprii pacienți în maximum 24 ore de la apariția lor
2. Participă la întocmirea raportului de analiză a cauzelor care au condus la apariția evenimentului și a măsurilor identificate pentru prevenirea repetării în maximum 30 zile de la raportare

Atribuții privind colectarea, depozitarea și gestionarea deșeurilor medicale rezultate din activitatea medicală

1. Răspunde de aplicarea codului de procedură referitor la modul de colectare a deșeurilor rezultate din activitatea medicală

2. Participă la instruirile anuale efectuate de Coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul și SPIAAM
3. Participă la instruirile anuale efectuate de Serviciul de securitate și sănătate în muncă
4. Utilizează echipamentul de protecție pentru manipularea deșeurilor medicale, iar în cazul producerii unui accident cu expunere la produse biologice aplică măsurile imediate de profilaxie post-expunere.

Atribuții și răspunderi pe linie de securitate și sănătate în muncă

În conformitate cu prevederile:

Legii nr. 319 / 2006 a securității și sănătății în muncă

H.G. nr. 1425 / 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319 din 2006

1. să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, 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 ;
2. să utilizeze corect instalațiile medicale , dispozitivele medicale , mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
3. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;
4. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, dispozitivelor medicale , uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
5. să comunice imediat șefilor ierarhici și/sau serviciului intern de prevenire și protecție 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;
6. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau conducerii spitalului accidentele suferite de propria persoană ;
7. să coopereze cu inspectorii de muncă, șefii ierarhici și/sau cu serviciul intern de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
8. să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora;
9. să-și însușească și să respecte prevederile instrucțiunilor proprii elaborate de angajator;
10. să cunoască și să aplice întocmai tehnologiile de la postul de lucru;
11. să cunoască și să aplice instrucțiunile de lucru și de securitatea muncii din cărțile tehnice ale echipamentelor, instalațiilor tehnice și dispozitivelor utilizate;
12. să cunoască și să aplice prevederile din fisele tehnice ale substanțelor;
13. să ia măsurile stabilite la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare;
14. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de specialitate;
15. să participe la instruirile pe linia securității și sănătății în muncă și situații de urgență;
16. să participe la examinările medicale de specialitate;
17. să folosească materialele igienico-sanitare, alimentația suplimentară de protecție, după caz, conform scopului pentru care au fost acordate.
18. lucrătorii trebuie să își îndeplinească întocmai sarcinile de muncă, să prevină orice situație care ar putea pune în pericol securitatea propriei persoane precum și a celorlalte persoane participante la procesul de muncă,

Atribuții și răspunderi pe linie de situații de urgență:

În conformitate cu prevederile:

Legii nr. 307/2006 a apărării împotriva incendiilor,

Legii nr.481/2004 a protecției civile,

OMAI 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor

Ordin 146/1427/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare

1. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situațiilor de urgență aduse la cunoștință sub orice formă de conducerea spitalului;
2. să utilizeze potrivit instrucțiunilor date de către persoanele desemnate substanțele periculoase, echipamentele medicale, instalațiile tehnice, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru,
3. să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor să comunice imediat după constatare șefului direct ori persoanelor împuternicite orice situație pe care este îndreptățită să o considere o situație de urgență, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor,
4. să coopereze cu salariații desemnați de conducerea societății, respectiv cadrul tehnic PSI și inspectorii de protecție civilă, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă,
5. să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o situație de urgență să întrețină în bună stare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de muncă și să cunoască modul de funcționare și folosire a acestora,
6. să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu,
7. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
8. să nu fumeze în locurile unde fumatul este oprit și să nu utilizeze focul deschis dacă acest lucru este interzis.

Atribuții și răspunderi privind confidențialitatea

1. Respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților
2. Respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, chiar în cazul parasirii locului de muncă prin încetarea contractului de muncă
3. Asigura confidențialitatea îngrijirilor acordate, a secretului profesional

Atribuțiile și răspunderile privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale

1. Aplică procedurile și protocoalele implementate de SPIAAM
2. Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
3. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata intervențiilor chirurgicale și a staționării pacienților în Sălile de operație
4. Răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice față de toți pacienții îngrijiți, indiferent de statutul de infecțiozitate suspectat sau confirmat al pacientului, pentru a proteja personalul sanitar, cât și pentru a preveni răspândirea infecțiilor în rândul pacienților.
5. Respectă măsurilor de asepsie și antisepsie;
6. Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din Blocul operator;
7. Are obligația să participe la pregătirea personalului organizată trimestrial de asistentul șef secție și semestrial de SPLIAAM conform planului anual de instruire pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale aprobat de conducerea spitalului sau ori de câteori este necesar.
8. Respectă circuitele funcționale stabilite la nivelul Blocului operator și la nivelul spitalului.
9. Participă la investigarea focarelor.
10. Răspunde de autodeclararea îmbolnăvirilor și completarea zilnică a registrului de triaj epidemiologic
11. Răspunde de implementarea măsurilor instituite de serviciul de supraveghere prevenire și limitare a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale pentru a preveni transmiterea agenților patogeni altor persoane, în special pacienților.

12. La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de probe de sanitației de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție
13. Verifică realizarea și menținerea curățeniei și dezinfecției la locul de muncă și consemnarea în documentele specifice
14. Răspunde de asigurarea propriei igiene corecte și eficiente a mâinilor. Este interzisă purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale în unitatea sanitară. Este interzisă purtarea inelelor, brățărilor, ceasurilor sau altor bijuterii în timpul acordării asistenței medicale.

Atribuțiile și răspunderile privind curățenia și dezinfecția

conform OMS nr. 1761 din 2021

1. Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate , conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin:
 - a. dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare,
 - b. dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare,
2. Cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate conform prevederilor în vigoare în tipul II de produs utilizate pentru:
 - a. dezinfecția suprafețelor,
 - b. dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie,
 - c. dezinfecția lenjeriei (material moale).
3. Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor antiseptice
4. Cunoaște și respectă criteriile de alegere corectă a dezinfectantelor
5. Cunoaște și respectă procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc
6. Cunoaște și respectă metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat

Atribuțiile și răspunderile în caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice

1. Aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice
2. Solicită în maximum 2 ore de la momentul expunerii recoltarea eșantioanelor de sânge, iar după caz recoltarea eșantioanelor de sânge de la pacientul-sursă respectând legislația privind testarea voluntară cu consiliere.
3. Anunță în următoarele 24 ore de la accident SPIAAM și în următoarele 48 ore cabinetul de medicină a muncii

II. ATRIBUȚII SPECIFICE

Atribuțiile și răspunderile locului de munca

1. ISI INSUSESTE protocoalele operatorii cu privire la pregătirea și servirea medicului în
2. timpul intervențiilor chirurgicale cu instrumentar și alte materiale necesare.
3. Specializarea continuă în cazul introducerii unor noi tehnici chirurgicale care fac obiectul formării profesionale în ceea ce privește cerințele postului.
4. INSUSESTE metodelor de prelucrare și pregătire a instrumentarului și materialelor sanitare pentru sterilizare.
5. Răspunde de sterilizarea și montarea capsulelor la instalația de apă sterilă.
6. Prelucrează instalația de apă sterilă și săpun dezinfectant de la lavoare (instalația de apă sterilă).
7. INSUSESTE procedurile și tehnicile chirurgicale practicate de medici la nivelul Blocului Operator.
8. Răspunde de statisticile cerute de SMC și alte organe de control.
9. Asigura și răspunde de existența în permanență a materialelor sanitare și a instrumentarului steril
10. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar pentru intervențiile chirurgicale
11. Execută prelucrarea instrumentatului chirurgical la sala de operații la care este repartizat;
12. Participă activ în cadrul echipei operatorii pentru buna desfășurare a intervențiilor chirurgicale
13. Răspunde de întreținerea și buna funcționare a aparaturii din dotarea salilor de operație și cunoaște instrucțiunile de funcționare a acestora, participă la instructaje de punere în funcțiune a aparaturii medicale de la nivelul Blocului operator

14. supravegheaza curatenia si dezinfectia salilor de operatie la inceputul programului operator, intre interventiile chirurgicale si la sfarsitul programului operator
15. Efectueaza decontaminarea,dezinfectia si curatarea instrumentarului chirurgical dupa fiecare interventie chirurgicala si consemneaza in registru de decontaminare
16. Pregateste materialul moale si trusele de instrumentar in vederea sterilizarii
17. Controleaza curatenia si dezinfectia salilor de operatie dupa terminarea programului operator
18. Supravegheaza pregatirea salilor de operatii dupa terminarea programului operator
19. Supravegheaza pregatirea salilor de operatie si a incaperilor anexe pentru dezinfectiile periodice
20. Raspunde de etichetarea pieselor pentru anatomie patologica
21. Ține evidenta materialelor consumabile si medicamentelor prin descarcarea acestora in FO si introducerea in sistemul informatic a datelor medicale legate de interventiile chirurgicale
22. Verifica periodic valabilitatea medicamentelor si materialelor sanitare din Aparatul de urgenta al Blocului operator,asigura rulajul si completarea acestuia in functie de consum si data expirarii
23. Verifică necesarul de materiale și îl completează;
24. Răspunde de efectuarea sterilizării sălii de operație în care își desfășoară activitatea;
25. Execută prelucrarea aparaturii medicale și a tuturor materialelor necesare sălii de operatii;
26. Ține evidența consumului de medicamente și a materialelor sanitare;
27. Răspunde de curățenia periodică și generală a sălilor de operații;
28. La începutul fiecărei ture – asistentul medical desemnat conform graficului de activitate verifică data și ora pregătirii soluției de lucru utilizată pentru imersarea materialelor medico-chirurgicale
29. Aranjarea instrumentelor în trusă se face de către asistentul de bloc operator, după verificarea funcționalității, conform listei de inventar specifice trusei respective (OPIS)
30. Daca la verificare gaseste dispozitivele medicale defecte va consemna in registrul de predare-primire tura a asistentilor;va prelucra aceste dispozitive si le va inlocui ,daca acest lucru este posibil sau le va supune sterilizării și apoi trimise fie către atelierul de reparații, fie către firma producătoare
31. Transportul instrumentarului se realizează de asistentul medical desemnat conform graficului de activitate și pe circuitul dispozitivelor medicale reutilizabile către sterilizare
32. Prelucrarea dispozitivelor medicale reutilizabile va fi consemnată imediat după prelucrare în Registrul de curățare și decontaminare dispozitive medicale reutilizabile
33. Asistentul care preia materialele sterile din serviciul de sterilizare are obligația să verifice vizual trusele și pachetele primite, apoi va consemna în registrul de preluare următoarele: data și ora preluării, secția și semnătura
34. Respectă procedura de trasabilitate a instrumentarului steril utilizat în intervențiile chirurgicale- (martor- Check-list)
35. În cazul în care se constată că ambalajul truselor / pachetelor este deteriorat, acestea nu vor fi utilizate, iar personalul responsabil va relua procesul de curățare, dezinfecție, împachetare și sterilizare
36. Asistentul medical responsabil cu utilizarea și prelucrarea dispozitivelor medicale reutilizabile are obligația să inspecteze toate dispozitivele medicale reutilizabile utilizând o lampă cu lupă/lupă la finalul prelucrării acestora
37. Asistentul medical responsabil cu utilizarea și prelucrarea dispozitivelor medicale reutilizabile are obligația să verifice data de valabilitate a containerelor/truselor reutilizabile cu filtru permanent a căror valabilitate este de 24 ore

38. Asistentul medical responsabil cu utilizarea și prelucrarea dispozitivelor medicale reutilizabile are obligația să verifice data de valabilitate a pachetelor sudate hârtie-plastic a căror valabilitate este de 60 zile
39. Asistentul medical conform graficului de activitate
 - a. la începutul programului de activitate răspunde de montarea capsulei microfiltrante autoclavate
 - b. la finalul programului de activitate răspunde de pregătirea capsulei microfiltrante pentru autoclavare
40. Scoate din uz capsula microfiltrantă dacă testele de autocontrol sunt neconforme
41. La începutul fiecărei ture – asistentul medical verifică numărul de cicluri ale capsulei microfiltrante
42. La finalul fiecărei ture – asistentul medical consemnează în Registrul de evidență a autoclavării capsulelor microfiltrante pentru apă următoarele date: *seria capsulei, numărul de cicluri efectuate, data ultimei autoclavări, locația unde este montată, numele asistentului care a montat capsula, semnătura*
43. Înaintea începerii programului operator, după finalizarea curățenie de către infirmiera de sala, asistentul medical de sala:
 - ✓ *inspectează sala de operație*
 - ✓ *aplică dezinfecția cu raze UV, respectând timpul de contact recomandat de producător pentru efectul bactericid*
 - ✓ *aduce în sală instrumentarul sterilizat de la stația centrală de sterilizare*
 - ✓ *pregătește masa de operație pentru intervențiile chirurgicale*
44. Asistenta de sala etichetează piesa operatorie/materialul biptic și îl va trece în registrul de predare-primire a materialului biptic
45. Îndeplinește orice alte sarcini primite de la medicul operator/coordonator, sub rezerva legislației/în limita competențelor profesionale.
46. Pentru desfășurarea în condiții optime a activității Blocului Operator, asistentul medical poate fi distribuit către alte săli de operație în funcție de necesitățile apărute; săli de operație suprasolicitate în activitățile indirecte ale intervențiilor chirurgicale: introducerea datelor în baza de date info-word a activității medicale desfășurate în salile respective; protocoale, medicație și material consumabile necesare utilizate conform fișelor de material (checklist), etc. și alte activități administrative privind aprovizionarea cu materiale în scopul desfășurării optime a activității medicale și în situații excepționale (concediu medical, evenimente neprevăzute în familie, etc, indisponibilitatea asistentului printr-o stare de urgență).

CAP. IV - Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: *manager, director de îngrijiri, medic șef, medic, asistent șef*
- superior pentru: *personalul auxiliar: infirmier, brancardier, îngrijitor*

b) Relații funcționale: *cu ceilalți angajați ai spitalului*

c) Relații de control: *nu*

d) Relații de reprezentare: *nu*

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: *nu*

b) cu organizații internaționale: *nu*

c) cu persoane juridice private: *nu*

3. Delegarea de atribuții și competență

- a) atribuții delegate: *toate atribuțiile menționate mai sus în prezenta fișă de post când salariatul se află în imposibilitatea de a-si îndeplini atribuțiilor de serviciu (concediu de odihnă, pentru incapacitate de muncă, delegație, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc) vor fi preluate prin delegare de persoana desemnată de conducerea Blocului Operator- Medic șef, Asistent șef*
- b) persoane care vor prelua atribuțiile delegate: *asistenți medicali din cadrul sectorului de activitate*

CAPITOLUL V. Programul de lucru

8 ore/ zi conform graficului de activitate, în intervalul 07-15; 15-23; 23-07

CAPITOLUL VI

Evaluarea performanțelor profesionale se aplică fiecărui salariat indiferent de tipul de contract individual de muncă prin îndeplinirea următoarelor cerințe, criterii pe baza obiectivelor urmărite după cum urmează:

Nr Cr t	Obiectiv individual	% din timp	Indicator de performanță	% realizat	Nota
1	Verificare documente medicale pacient	5	Evenimente near-miss, evenimente adverse/nr pacienți deserviți		
2	Pregătire instrumentar, verificare, înregistrare documente specifice BO	20	Nr. Truse neconforme/ nr truse utilizate		
3	Aplicarea procedurilor de prevenirea infecțiilor- autocontrolul sălii de operație	25	Nr teste neconforme/ nr teste realizate		
4	Participarea la instruiți/ cursuri	5	Nr. Participari/Total instruiți		
5	Gestionarea deșeurilor	10	Nr de zile de activitate fără incidente în gestionarea deșeurilor/ nr. zile de activitate desfășurate		
6	Planificarea propriei activități și desfășurarea activităților	5	Nr ture derulate neconform/ nr total ture Registru rapoarte		
7	Comunicare și atitudine pozitivă în relațiile interpersonale profesionale	10	Nr reclamații, sesizări care vizează compartimentul personalului/ nr total reclamații, sesizări		
8	Utilizarea echipamentului de protecție adecvat	5	Nr neconformități consemnate în rapoartele de control		
9	Respectarea circuitelor funcționale ale Blocului operator	5	Nr. neconformități consemnate în rapoartele de control		
10	Aplicarea și respectarea prevederilor procedurilor de lucru specifice	5	Nr. testări cu rezultat nesatisfăcător/ nr total teste de evaluare aplicate		

CAP.VII - Întocmit de:

1.	Numele și prenumele:	DR.AFRASANEI ISABELA-ELENA	RADU BRÎNDUȘA DANIELA
2.	Funcția de conducere:	MEDIC COORDONATOR BLOC OPERATOR	ASISTENT OPERATOR
3.	Semnătura	Dr. HUSAC IONUT medic primar chirurgie generală C.C. A37460	BRÎNDUȘA DANIELA asistent medical generalist grad princip C.C. 270249
Data întocmirii			

CAP.VIII - Luat la cunostință de către ocupantul postului (am primit un exemplar):

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data