

**POSTUL : ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL****DEPARTAMENTUL: STERILIZARE****1. CERINTELE POSTULUI:**

- 1.1. Studii: postliceale de specialitate
- 1.2. Vechime: minim 5 ani ca asistent medical
- 1.3. Alte cerinte specifice: examen de grad principal

2. RELATII:

- 2.1. Ierarhice
 - este subordonata asistentei sefe si medicului coordonator ;
 - are în subordine personalul auxiliar sanitar din sectie
- 2.2. De colaborare: cu tot personalul din unitate

3. PROGRAM DE LUCRU:

- 3.1. Activitatea curenta in cadrul sectiei se desfasoara conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 7ore /zi în 2 ture

4. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:**4.1. Atributii specifice:**

- 4.1.1. efectueaza sterilizarea instrumentarului si a materialelor sanitare
- 4.1.2. pregateste, sterilizeaza si pastreaza materialele sterilizate la aparatele pentru sterilizat
- 4.1.3. raspunde direct de sterilizarea instrumentarului si a materialelor la aparatele pentru sterilizat
- 4.1.4. are obligatia sa raporteze orice defectiune a autoclavului sefilor ierarhici superiori
- 4.1.5. raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de igiena de la locul de munca
- 4.1.6. asigura p strarea i utilizarea instrumentarului i a aparaturii din dotare
- 4.1.7. respect norme igienico-sanitare i de protec ia muncii
- 4.1.8. utilizeaz i pastreaz , în bune condi ii echipamentele i instrumentele
- 4.1.9. respect reglement rile în vigoare privind prevenirea, controlul i combaterea infec iilor nosocomiale
- 4.1.10. poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal
- 4.1.11. respect secretul profesional i codul de etic al asistentului medical
- 4.1.12. se preocup de actualizarea cuno tintelor profesionale, i de utilizarea echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de instruc ie continu
- 4.1.13. in caz de necesitate sa acorde primul ajutor si sa anunte medicul coordonator
- 4.1.14. participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali

4.2. Atributii generale:

- 4.2.1. isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului
- 4.2.2. îndrum i controleaz întreaga activitate a personalului auxiliar sanitar din sec ie ;
- 4.2.3. r spunde de aplicarea m surilor de igien i antiepidemice conform legislatiei in vigoare
- 4.2.4. informeaz asistenta sefa asupra activit ii sec iei
- 4.2.5. respecta sarcinile de serviciu i a normele de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul de ordine interioar al spitalului



FI E POST

PL 101- 04/F1

Rev.: 1

Pag.: 2/3

4.2.6. r spunde de respectarea programului de lucru propriu

4.2.7. r spunde de aplicarea i respectarea m surilor de protec ie a muncii in sec ie

4.2.8. respecta regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare al unitatii

4.2.9. executa alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de c tre efii ierarhici superiori, in limita pregatirii profesionale.

4.3. Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, SU, colectare a deseurilor:

4.3.1. s respecte regulile i m surile de ap rare împotriva incendiilor, aduse la cuno tin , sub orice form , de administrator sau de conduc torul institu iei, dup caz;

4.3.2. s utilizeze substan ele periculoase, instala iile, utilajele, ma inile, aparatura i echipamentele, potrivit instruc iunilor tehnice, precum i celor date de administrator sau de conduc torul institu iei, dup caz;

4.3.3. s nu efectueze manevre nepermise sau modific ri neautorizate ale sistemelor i instala iilor de ap rare împotriva incendiilor;

4.3.4. s comunice, imediat dup constatare, conduc torului locului de munc orice înc lcare a normelor de ap rare împotriva incendiilor sau a oric rei situa ii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum i orice defec iune sesizat la sistemele i instala iile de ap rare împotriva incendiilor;

4.3.5. s coopereze cu salaria ii desemna i de administrator, dup caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribu ii în domeniul ap rrii împotriva incendiilor, în vederea realiz rii m surilor de ap rare împotriva incendiilor;

4.3.6. s ac ioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munc , în cazul apari iei oric rui pericol iminent de incendiu;

4.3.7. s furnizeze persoanelor abilitate toate datele i informa iile de care are cuno tin , referitoare la producerea incendiilor.

4.3.8. sa î i desf oare activitatea, în conformitate cu preg tirea i instruirea sa, precum i cu instruc iunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesional atât propria persoana, cat i alte persoane care pot fi afectate de ac iunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca

4.3.9. s respecte i s aplice normele i regulile de protec ie civil stabilite de autorit ile administra iei publice centrale i locale, precum i de conduc torii institu iilor publice;

s duc la îndeplinire m surile de protec ie civil dispuse, în condi iile legii, de autorit ile competente sau de personalul învestit cu exerci iul autorit ii publice din cadrul serviciilor publice de urgen ;

4.3.10. s informeze autorit ile sau serviciile de urgen abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea num rului 112, despre iminen a producerii sau producerea oric rei situa ii de urgen despre care iau cuno tin ;

4.3.11. s informeze serviciile de urgen profesioniste sau poli ia, dup caz, inclusiv telefonic, prin apelarea num rului 112, despre descoperirea de muni ie sau elemente de muni ie r mase neexplodate;

4.4. Atributii privind Sistemul de Management al Calitatii (SMC)

4.4.1. Respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;

4.4.2. Respecta procedurile operationale ale SMC;



FI E POST

PL 101- 04/F1

Rev.: 1

Pag.: 3/3

4.4.3. Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;

4.4.4. Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

5. LIMITE DE COMPETENTA:

5.1. Despre tot ce este in sarcina sa ca obligatie

5.2. De indeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu de catre personalul din subordine pentru desfasurarea in cele mai bune conditii a activitatii spitalului

5.3. Are obligatia sa-si duca la indeplinire toate sarcinile de serviciu stabilite prin fisa postului , in cadrul timpului normal de lucru

5.4. Are obligatia de a aduce la cunostinta imediat conducerii spitalului situatiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpuse si care considera ca pot dauna renumelui spitalului

6. SALARIZARE:

6.1. Salarizarea este in conformitate cu legislatia in vigoare

6.2. Salariul de baza este remuneratia primita in raport cu munca depusa

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contraventional sau penal , dupa caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Asistent medical coordonator,

Salariat

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar

Numele si prenumele:

Semnatura.....

Data.....