



ROMÂNIA

JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI  
SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ PENTRU COPII “SF.MARIA” IAȘI



Adresa: Str. Vasile Lupu, nr.62; Tel.: 0232264266; Fax: 0232477309; [www.sfmariam-iasi.ro](http://www.sfmariam-iasi.ro)

Nr.

25264 / 05.09.2023

Nr. de exemplare:

Exemplar nr.: \_\_\_\_\_

Aprobat  
Manager,  
Bioing.med.pr.drd. Belu Alina



### Bibliografia si tematica

pentru ocuparea posturilor vacante pe perioada nedeterminată de asistent medical cu postliceală sanitară în cadrul Blocului operator

#### Tematica:

1. Norme de supraveghere, prevenire si control a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.
2. Norme tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare.
3. Organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor Si Asistentilor Medicali Din Romania
4. Exercitarea profesiei de asistent medical pe teritoriul Romaniei
5. Norme tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale
6. Norme de conduita.
7. Infectiile asociate ingrijirilor medicale.
8. Prevenirea si combaterea agentilor infectiosi din unitatile sanitare. Reguli fundamentale in activitatea de curatare. Metode de efectuare a curateniei. Deseurile rezultate din activitati medicale.
9. Igiena personalului medico-sanitar. Reguli generale pentru igiena mainilor. Indicatii privind procedurile de decontaminare in functie de nivelul de risc. Prevenirea accidentelor cu expunerea la sange/alte lichide biologice. Precautuni particulare.
10. Factorii de risc ai mediului spitalicesc în relație cu sănătatea pacienților și a personalului medico-sanitar
11. Educatia pentru sanatate.
12. Siguranta pacientului.
13. Recoltarea produselor bio-patologice pentru examene de laborator.
14. Pansamente, bandaje.
15. Suport vital de baza.
16. Pacientul pediatic ars,
17. Îngrijirea plăgilor operatorii
18. Instrumentar chirurgical uzual

19. Blocul operator: nivelele dezinfecției, metode de dezinfecție
20. Rezistența microbiană la antiseptice și dezinfectante
21. Pregătirea materialelor în vederea sterilizării
22. Sterilizarea propriu-zisă a instrumentelor și dispozitivelor medicale
23. Verificarea și menținerea sterilității
24. Particularități ale comportamentului și aspectului general al pacientului în urgențe medico-chirurgicale
25. Atitudinea în fața unei urgențe medico-chirurgicale
26. Stopul cardio respirator (SCR)
27. Dreptul pacientului la informația medicală
28. Consimțământul pacientului privind intervenția medicală
29. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale
30. Drepturi și obligații ale salariaților.
31. Protecția salariaților. Sănătatea și securitatea în muncă.
32. Formarea profesională: obiective, forme de formare profesională a salariaților.

#### **Bibliografia :**

1. Tratat de îngrijiri medicale pentru asistenții medicali generalist- coordonator: Prof Dr Crin Marcean
2. Pacientul ars [www.medicinadeurgenta.ro](http://www.medicinadeurgenta.ro)
3. Ord. MS 1101/2016 privind aprobarea Normeleor de supraveghere, prevenire și control a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale
4. Ord MS 1761/2021 Normele tehnice privind curățarea, dezinfecția, și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private , evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia
5. Ordonanța de urgență nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea 46/2003 – Drepturile pacientului
7. Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist , al moașei și al asistentului medical din România/2009
8. Legea nr.477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
9. Legea nr.53/2003 (republicată) Codul muncii: Drepturile și obligațiile salariaților; Raspunderea disciplinara; Raspunderea patrimoniala
10. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor
11. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă: Cap. IV – Obligațiile lucrătorilor.

**Președinte comisie**



# FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.: 1

Pag.: 1/6

<b>Spitalul Clinic de Urgenta pentru Copii "Sf Maria" Iasi</b>	<b>Aprob</b>
<b>Bloc Operator</b>	<b>Manager, Bioing. Med. Pr. Dd. Alina Belu</b>



## A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL generalist** COD COR - 222101
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: acordarea asistenței medicale de specialitate în cadrul blocului operator

## B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate\*\*: postliceală sanitară
2. Perfecționări (specializări): cursuri cu tematică medicală
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): utilizator independent
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: o limba de circulație internațională nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Abilități de comunicare, munca în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiințiozitate, disciplină;

6. Cerințe specifice\*\*\*: 6 luni vechime în specialitate,

6.1. Aviz de liberă practică avizat anual de O.A.M.G.M.A.R.:

6.2. Cursuri de pregătire anuală – minim 30 credite EMC;

6.3. Utilizarea aparaturii din secție, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul secției;

7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul

## C. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

### Atribuții specifice:

- pregătește instrumentarul și celelalte materiale în vederea sterilizării;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialele sterile necesare pentru intervențiile chirurgicale, participă la intervențiile chirurgicale în caz de nevoie;
- asistă bolnavul pre și postoperator în blocul operator;
- utilizează și pastrează în bune condiții instrumentarul din dotare;
- urmărește și răspunde de întreținerea și buna funcționare a aparaturii din dotarea salii de operație și va atenționa asistenta sefa de fiecare defecțiune;



# FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.: 1

Pag.: 2/6

- efectuează dezinfectia curenta a echipamentelor medicale;
- cunoaște dezinfectantele, cantitatea si concentratia, timp de actiune si destinatie;
- cunoaște etapele pregatirii instrumentarului in vederea sterilizarii;
- pregătește si sterilizeaza instrumentarul si noteaza datele in registrul de sterilizare;
- cunoaște materialele existente, modul de sterilizare al fiecaruia si locul de depozitare;
- răspunde prompt la solicitarile echipei operatorii;
- completează documentele specifice (condica de prezenta, evidenta sterilizarii la Poupinel si a sterilizarii de nivel inalt, fisa de descarcare a materialelor sanitare, graficul de curatare si dezinfectie- pregatire a instrumentarului pentru sterilizare, bilete de trimitere catre laborator a produselor biologice recoltate in timpul interventiei chirurgicale);
- pregătește sălile de operatie (verifica curatenia, asigura transportul truselor sterile, pregateste materialele pentru diverse interventii chirurgicale;
- pregătește bolnavul pentru interventie;
- ajută echipa operatorie in pregatirea preoperatorie, echiparea cu imbracaminte sterila;
- asistă echipa operatorie pe tot parcursul interventiei chirurgicale;
- răspunde de bunurile aflate in gestiune sa;
- va respecta programul operator conform indicatiilor sefului de sectie;
- poartă echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara ( costum de protectie, boneta, masca, papuci pentru S.O) care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- supraveghează colectarea deșeurilor materiale și organice și se asigură de depozitarea acestora in vederea distrugerii;

## Atributii PREOPERATOR:

- să pregătească soluțiile necesare în recipientele speciale destinate, conform protocolului elaborat de SPIAAM;
- să verifice cu bandelele de testare valabilitatea soluției dezinfectante de nivel înalt, dacă este cazul. Bandedeta utilizată se lipește în **Registrul de evidență a prelucrării și dezinfecției de nivel înalt a dispozitivelor medicale termosensibile (Anexa 2 la Procedura de prelucrare și dezinfecție de nivel înalt a dispozitivelor medicale termosensibile din Blocul Operator)**;
- să noteze data și ora preparării soluției în **Registrul de evidență a prelucrării și dezinfecției de nivel înalt a dispozitivelor medicale termosensibile (Anexa 2 la Procedura de prelucrare și dezinfecție de nivel înalt a dispozitivelor medicale termosensibile din Blocul Operator)**;
- să imerseze dispozitivul și componentele/accesoriile sale în soluția dezinfectantă de nivel înalt și să respecte timpul și concentrația de acțiune, conform protocolului elaborat de SPIAAM.
- să verifice integritatea dispozitivului medical prelucrat, după care va semna în **Registrul de evidență a prelucrării și dezinfecției de nivel înalt a dispozitivelor medicale termosensibile (Anexa 2 la Procedura de prelucrare și dezinfecție de nivel înalt a dispozitivelor medicale termosensibile din Blocul Operator)**.

## Atribuții POSTOPERATOR:

- preia dispozitivul și componentele/accesoriile utilizate și dezasamblează de medicul chirurg și respectă următoarele etape, după care verifică integritatea dispozitivului medical prelucrat și semnează în **Registrul de evidență a prelucrării și dezinfecției de nivel înalt a dispozitivelor medicale termosensibile (Anexa 2 la Procedura de prelucrare și dezinfecție de nivel înalt a dispozitivelor medicale termosensibile din Blocul Operator)**.

## B. Atribuții generale:



## FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.: 1

Pag.: 3/6

- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, cu loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce revin;
- cunoaște și respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- se încadrează în graficul de lucru pe ture stabilit și preda în scris raportul de serviciu asistentei care preia serviciul precum și asistentei sefe;
- secretul profesional este obligatoriu. Face obiectul secretului profesional toate informațiile aflate direct sau indirect în legătură cu starea bolnavului, probleme legate de diagnostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala;
- secretul profesional trebuie păstrat față de aparținători, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
- răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor efectuate;
- răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- răspunde de respectarea normelor de comportament stabilite de Regulamentul intern;
- răspunde de introducerea corectă și la timp în aplicația informatică a datelor din FO privind:
  - proceduri/ manevre medicale;
  - descarcare medicamente din aparatul de urgență;
  - descarcare materiale sanitare;
  - transmiterea către laboratorul de analize medicale a cererii de analize a pacientului;
- răspunde de utilizarea corespunzătoare a sistemului de calcul din dotarea secției;
- respectă prevederile regulamentului intern, a regulamentului de organizare și funcționare a unității și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- execută orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către seful ierarhic superior în limita pregătirii profesionale;

### **C. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșeurii:**

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 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;
- 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;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 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;
- 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;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.



## FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.: 1

Pag.: 4/6

- să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
- să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
- să informeze serviciile de urgență profesionale sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate;
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 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;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 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;
- 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;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- Supraveghează aplicarea procedurilor stipulate în codul de procedură cu privire la :
  - colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii ;
  - colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii ;
  - colectarea deșeurilor se face la sursa ( operație ) pe categorii ;
  - colectarea acelor, seringilor sau altor deșeuri tăioase sau întepătoare se face în cutii incineratoare cu pereți rezistenți la acțiunile metalice – cutiile trebuie prevăzute în partea de sus cu capac special care să permită introducerea deșeurilor și să împiedice scoaterea acestora după umplere, fiind prevăzute în acest scop cu un sistem de închidere definitivă ;
  - materialul moale contaminat se colectează în saci de polietilena de culoare galbenă inscripționați cu pictograma ‘ Pericol Biologic ‘ ;
  - deșeurile menajere se colectează în cosuri de gunoi cu capac prevăzute cu saci de polietilena de culoare neagră ;
  - ambalarea deșeurilor,
- depozitarea temporară a deșeurilor se face în incinta secției în spațiul special amenajat în acest scop,
- supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în spațiul de depozitare temporară a deșeurilor din incinta instituției.



# FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.: 1

Pag.: 5/6

## **D. Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):**

- respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;
- respecta procedurile operationale ale SMC;
- respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;
- 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;

*Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.*

*Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.*

## **D. Sfera relațională a titularului postului**

### **1. Sfera relațională internă:**

#### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: medicul coordinator al Blocului operator, medicul șef responsabil tură/gardă, asistentul șef, medicilor, directorului de îngrijiri, manager spital
- superior pentru: infirmierii și îngrijitorii din tură/gardă, brancardierii din tură

**b) Relații funcționale/ de colaborare:** cu personalul medical, voluntari, studenți, din celelalte secții / compartimente/ servicii din cadrul unității sanitare

**c) Relații de control:** nu este cazul

**d) Relații de reprezentare:** personalul aflat în subordine

### **2. Sfera relațională externă:**

**a) cu autorități și instituții publice:** D.S.P, O.A.M.G.M.A.R,

**b) cu organizații internaționale:** nu

**c) cu persoane juridice private:** nu

### **3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*:** asistenți medicali Bloc operator

- atribuțiile din Fisa postului către asistenți medicali din Blocul operator

## **E. Întocmit de:**

1. Numele prenumele

2. Funcția de conducere: As Șef Bloc operator

3. Semnătura . . . . .

4. Data întocmirii

## **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:



# FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.: 1

Pag.: 6/6

2. Semnătura .....

3. Data .....

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura .....

4. Data :

\* Funcție de execuție sau de conducere.

\*\* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.

\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.