



**CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ**



**SPITALUL MUNICIPAL
"DR. GHEORGHE MARINESCU"
TÂRNĂVENI**



**Aprobat,
Manager
Ec.Megheșan Zsuzsanna**

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr.

NUME:

PRENUME:

LOCUL DE MUNCA: COMPARTIMENT BOLI INFECTIOASE

I. DENUMIREA POSTULUI

ASISTENT MEDICAL GENERALIST

Cod C.O.R.:222101

Nivelul postului : executie

Obiectivele postului: asigură nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare.

II. SPECIFICAȚIILE POSTULUI

Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale

Calificare de bază:

- Medie M (liceal)

- Postliceală PL (liceu sanitar + curs de echivalare de 1 an sau școală Postliceală sanitară)

--Alte studii, cursuri și specializări, grade profesionale :

ASISTENT MEDICAL /ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL

Nivel experiență

- Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului = 6 luni.

- Vechime în muncă: asistent medical -minim 6 luni/asistent medical principal - minim 5 ani

Nivel de certificare și autorizare

Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical


- Asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical- incheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare




III.POZIȚIE ÎN STRUCTURA UNITĂȚII:

- Subordonat: Manager, Director medical, Director de îngrijiri, Medic responsabil compartiment, Asistent responsabil compartiment;
- Are în subordine: personalul auxiliar din secție;
- Încuiește: alt asistent medical generalist sau asistentul șef secție (cu mențiune scrisă).

IV.RELAȚII DE MUNCĂ:

- Ierarhice: Manager, Director de îngrijiri, Medic responsabil compartiment, Asistentul responsabil compartiment;
- Funcționale: asistenți medicali, infirmiere, medici din alte departamente, personal financiar și administrativ
- De reprezentare: nu este cazul

 Strada Victor Babeș nr. 2,
Târnăveni, Mureș, CP 545600,
România

 tel: +4 0265 446 161
 fax: +4 0265 446 156
 email: spmtar@yahoo.com



- Limite de competența conform legislației și dispozițiilor managerului
- Delegare de atribuții și competența (în cazul în care lipsește din unitate) nu este cazul

V. ACTIVITĂȚILE EXERCITATE CU TITLUL DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST (OUG 144/2008)

- Stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor generale de sănătate, de natură preventivă, curativă și de recuperare
- Administrarea tratamentului, conform prescripțiilor medicului
- Protejarea și ameliorarea sănătății
- Facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc.
- Participa la protejarea mediului ambiant
- Intocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată
- Organizarea și furnizarea de servicii de îngrijiri de sănătate comunitară
- Participarea asistenților medicali generalisti abilitați ca formatori la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generalisti în cadrul programelor de educație continuă
- Pregătirea personalului sanitar auxiliar

VI. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

-Responsabilitatea privind planificarea, organizarea, evaluarea și furnizarea serviciilor precum și cu privire la totalitatea actelor și tehnicilor practicate

- Responsabilitatea asupra confidențialității datelor referitoare la bolnavii avuți în îngrijire. Informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității. Însușirea și respectarea legislației sanitare, a normelor de etică și deontologie medicală

Atribuții generale și atribuții specifice în conformitate cu OMS 560/1999(privind fișa postului pe specialități) și cu Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale spitalului, Codul de Conduita Etică și Profesională

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- Respectă regulamentul de ordine interioară.
- Preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
- Informează pacientul/apartinătorii cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afișat în salon).
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
- Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
- Observă simptomele, starea pacientului, comportamentul, și le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.
- Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
- Pregătește pacientul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
- Recoltează produsele biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.
- Răspunde de îngrijirea pacienților internați, supraveghează și efectuează împreună cu infirmiera toaleta bolnavilor imobilizați, schimbarea lenjeriei de corp și de pat ori de câte ori este nevoie.
- Asigură condiții pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
- Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație. Distribuția alimentelor se face folosind echipamentul adecvat: manși bumbac, boneta, halat.
- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc., conform prescripției medicale.
- Asigură monitorizarea specifică a pacientului conform prescripției medicale.

Strada Victor Babeș nr. 2,
Târnăveni, Mureș, CP 545600,
România

tel: +4 0265 446 161
fax: +4 0265 446 156
email: spmtar@yahoo.com



- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
 - Semnalează medicului orice modificări depistate (de ex: auz, vedere, imperforații anale etc.).
 - Verifică existența benzii/semnalului de identificare a pacientului.
 - Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
 - Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
 - Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
 - Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
 - Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară.
 - Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
 - Pregătește pacientul pentru externare.
 - În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
 - Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
 - 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.
 - Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
 - Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical
 - Consemnează în condica de urgență medicamentele administrate personal bolnavilor din dulapul de urgență, în fiecare tură.
 - Răspunde de evidența medicamentelor eliberate de farmacie și rămase neadministrate bolnavilor pe care îi are sau i-a avut în îngrijire (în cazul modificării tratamentului de către medic, externărilor la cerere, decese, transferuri)
 - Respectă și apără drepturile pacientului.
 - Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
 - Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
 - Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
 - Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate
 - Plecarea în concediu de odihna, concediu pentru studii sau concediu fara plata, înainte de a fi aprobată de seful ierarhic superior și managerul unitatii, este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare, la fel și intarzierile la expirarea concediilor
 - Plecarea în concediu de odihna se face cu respectarea planificării facute la inceputul fiecarui an, pe fiecare sectie, compartiment, birou,
 - Codifică procedurile medicale pe care le efectuează personal și pe cele efectuate de personalul din subordine – în conformitate cu lista procedurilor australiene ICD 10 AM v.3.0. și a aplicației DRG Național 4.0.
 - Intocmeste si completeaza Planul de Ingrijiri al pacientului internat.
 - In zilele de Sambata si Duminica intocmeste Foaia de Miscare Zilnica a pacientilor.
 - Inlocuieste asistentul responsabil compartiment
- Dupa efectuarea PEV are obligatia sa scoata stativul de perfuzie din salon.
- In caz de deces, inventariaza obiectele personale ,identifica cadavrul(bratara decedat)si supravegheaza transportul decedatilor cu boala transmisibila(CLOSTRIDIUM DIFFICILE , TBC, ETC.) IN SAC TRANSPORT DECEDAT DE UNICA FOLOSINTA.
 - Supravegheaza respectarea orelor de vizita ale apartinatorilor cf.R.O.I.
 - In compartimentul de boli infectioase accesul vizitatorilor este permis numai cu bilet de voie semnat de medicul sef de sectie sau medicul de garda. Numarul vizitatorilor la un pacient este de 1 persoana in acelasi timp. Echipamentul de protectie pentru vizitatori este obligatoriu.
 - Ridicarea medicamentelor de la Farmacie se face de catre asienta de serviciu pe baza de semnatura.

VII. Atribuțiile asistentului medical generalist în conformitate cu Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;

Strada Victor Babeș nr. 2,
Târnăveni, Mureș, CP 545600,
România

tel: +4 0265 446 161
fax: +4 0265 446 156
email: spmtar@yahoo.com



- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon; d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.
- j) în caz de expunere profesională la produse biologice aplică imediat protocolul de management a expunerii accidentale la produse biologice.

VIII. Asistenta din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

Respectă și aplică Ordinul nr. **961/2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare:

- a) Cunoaște și respect utilizarea produselor biocide încadrate conform prevederilor în vigoare, tipul 1 de produs utilizat prin:
 - dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare
 - dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare
 - dezinfectia pielii intacte

Respecta si aplica prevederile Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. **600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial pentru entitatile publice si Ordin nr. **446/2017** privind aprobarea Standardelor, Procedurii si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor.

Respecta si aplica cerintele Standardelor:

- SR EN ISO 9001:2015 – Sistemul de Management al Calitatii
- SR EN ISO 18001:2008 – Sistemul de Management al Mediului
- SR EN ISO 14001:2015 – Sistemul de Management al Sanatatii si Sigurantei Ocupationale

IX. Asistenta din unitățile sanitare are următoarele atribuții conform Ordinului nr.1226/2012 privind aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale

- Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:

a) Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:

- Deșeuri nepericuloase
- Deșeuri periculoase:
 - Deșeuri anatomo – patologice;
 - Deșeuri infecțioase;
 - Deșeuri înțepătoare – tăietoare;
 - Deșeuri chimice și farmaceutice

b) Ambalarea deșeurilor

c) Depozitarea temporară a deșeurilor;

d) Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare;

Strada Victor Babeș nr. 2,
Târnăveni, Mureș, CP 545600,
România

tel: +4 0265 446 161
fax: +4 0265 446 156
email: spmtar@yahoo.com



e)Aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

X. ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL GENERALIST CONFORM LEGISLATIEI IN VIGOARE OMS 1224/2006, pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale

- Iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- Recoltează eșantioanele pre-transfuzionale, completează și semnează formularul „cerere de sânge” pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pre-transfuzionale
- Efectuează controlul ultim pre-transfuzional la patul pacientului;
- Efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- Înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pre-transfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- În caz de reacții transfuzionale aplică procedurile standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- Returnează unitățile de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate

XI. ATRIBUTII PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA:

- Sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si celelalte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa il informeze de indata pe conducatorul locului de munca ;
- Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si utilizeaza corect aceste dispozitive;
- Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, mijloacele de transport si alte mijloace de productie;
- Sa coopereze, atit timp cit este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de munca sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- Sa coopereze, atit timp cit este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricaror masuri si cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- Sa dea relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in munca

XII. MENȚIUNI SPECIALE

- Participă la procesul educațional al viitorilor asistenți medicali în cadrul stagiilor de instruire practică.
- 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
 - ❖ necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă

Strada Victor Babeș nr. 2,
Târnăveni, Mureș, CP 545600,
România

tel: +4 0265 446 161
fax: +4 0265 446 156
email: spmtar@yahoo.com



- ❖ instituirea actului decizional propriu
- ❖ capacitate de adaptare la situații de urgență
- ❖ 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.

XIII. RECOMPENSAREA MUNCII

- Salariul : conform legislației în vigoare
- Forma de salarizare : conform legislației în vigoare
- Recompensări indirecte : nu este cazul

XIV. TERMENI ȘI CONDIȚII

- Încheierea contractului individual de muncă : la angajare
- Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare.
- Timpul de muncă și timpul de odihnă : conform contractului colectiv de muncă
- Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de muncă aplicabil și legislației în vigoare
- Formarea profesională conform legislației în vigoare
- Normative de personal conform legislației

XV. SISTEMUL DE PROMOVARE

- Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: conform legislației în vigoare și dispoziției managerului , în limita competențelor
- Criteriile de promovare conform fișei de evaluare și a legislației în vigoare
- Periodicitatea evaluării performanțelor individuale conform legislației în vigoare
- Periodicitatea promovării nu este cazul

Întocmit de:

Nume Prenume :

Funcția de conducere :

Semnatura:

Data:


Luat la cunoștință:




Nume Prenume:

Funcția:

Semnatura:

Data:

 Strada Victor Babeș nr. 2,
Târnăveni, Mureș, CP 545600,
România

 tel: +4 0265 446 161
 fax: +4 0265 446 156
 email: spmtar@yahoo.com

