



Aprobat,
Manager
Ec. Megheșan Zsuzsanna

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr.

NUME:

PRENUME:

LOCUL DE MUNCA: COMPARTIMENT BOLI INFECTIOASE

A. INFORMATII GENERALE ALE POSTULUI

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL GENERALIST
3. Gradul/treaptă profesional/profesională :
4. Scopul principal al postului: Îndeplinirea sarcinilor de serviciu

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate : Postliceală PL (liceu sanitar + curs de echivalare de 1 an sau școală Postliceală sanitară) sau Studii Superioare în asistență medicală
2. Perfectionari (specializari) : atestat/ competența în alte specialități:
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **Microsoft Office (Word, Excel)**
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): Nu este necesar
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Intelectuale: competență de decizie, gândire și acțiune.

Inteligență: gândire logică, memorie, capacitate de concentrare.

Imaginație originală bazată pe discernământ și forță de previziune

Spirit de observație. Energie, curaj, tenacitate, voință.

6. Cerințe specifice :

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 răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical- încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Doar în cazul funcțiilor de conducere





C. ATRIBUTIILE POSTULUI

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- Respectă regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare.
- Cunoașterea și respectarea reglementărilor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară (costum de protecție, bonetă, mască, papuci pentru sala de operație), care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 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).
- Informează pacientul cu privire la planul de îngrijire stabilit de medic și actul medical ce urmează să fie prestat
- 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 din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat,
- Asigură condiții pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
- Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație.
- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc., conform prescripției medicale.
- Asigură monitorizarea specifică a pacientului conform prescripției medicale.
- Semnalează medicului orice modificări ale funcțiilor vitale ale pacienților
- 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 și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora după externare,
- 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.
- 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 neadministrare 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
- Monitorizează temperatura zilnică a pacienților și îl consemnează în planul de îngrijiri
- Supraveghează înregistrarea parametrilor bolnavului și administrează tratament după indicațiile și sub supravegherea medicului.
- 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.
- Plecarea în concediu de odihna, concediu pentru studii sau concediu fara plata, înainte de a fi aprobată de șeful ierarhic superior și managerul unității, este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare, la fel și întârzierile la expirarea concediilor
- Plecarea în concediu de odihna se face cu respectarea planificării făcute la începutul fiecărui an, pe fiecare secție, compartiment, birou,
- Răspunde de completarea corectă a datelor din Planul de îngrijiri și a anexelor, fișa de monitorizare a sondei vezicale, fișa de urmărire a escarelor, fișa de circuit a pacientului, precum și toate documentele medicale de îngrijire,





- Răspunde de completarea corectă a datelor din programul de igienizare a echipamentelor și dispozitivelor medicale și graficul de temperatură frigidere,
- Contrasemnează și verifică fișa manevrelor de îngrijiri zilnice efectuate de către infirmier,
- Răspunde de operarea datelor din programul informatic al secției,
- Respectă procedurile de lucru din cadrul secției,
- Asigura asistenta medicală în limita competențelor.
- Verifică aparatura medicală și informează medicul în cazul în care se constata nereguli de funcționare.
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, de buna gospodărire a materialelor sanitare;
- Răspunde de inventarul de medicamente la aparatul de urgență;
- Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI și SSM prevăzute de legislația în vigoare,
- Îndeplinește din dispoziția șefului ierarhic superior sau a conducerii unității orice alte sarcini de serviciu conform pregătirii profesionale, precum și sarcini privind activitatea administrativă.
- Să acționeze pentru realizarea indicatorilor medico-sanitari ai compartimentului, la nivelul prevăzut în contractele încheiate de Spitalul Municipal Târnăveni cu casele de asigurări de sănătate;
- Să respecte strategiile și politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, în concordanță cu strategia Ministerului Sănătății Publice, având în vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv.
- Respectă dispozițiile superiorului ierarhic în funcție de nivelul de competențe.

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

- Stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sanătate și furnizarea serviciilor generale de sanătate, de natura preventivă, curativă și de recuperare
- Administrarea tratamentului, conform prescripțiilor medicului
- Protejarea și ameliorarea sanătății
- Facilitarea acțiunilor pentru protejarea sanătății 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 sanătate 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

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;
- 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.

ATRIBUȚII CONFORM ORDINULUI ORDIN NR.1761/03.09.2021:

- a) Cunoaște, verifică și supraveghează respectarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia conform **ORDIN NR.1761/03.09.2021**
- b) 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

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT INTEGRAT

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.

Sa cunoasca si aplica procedurile de lucru si instructiunile ce decurg din implementarea in unitatea a standardelor:

- SR EN ISO 9001:2015 Sistem de Management al Calitatii
- SR EN ISO 45001:2018 Sistem de Management al Sanatatii si Securitatii in Munca
- SR EN ISO 14001:2015 Sistem de Management de Mediu Ocupationale

RESPECTAREA CONFIDENȚIALITĂȚII DATELOR

Respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în **Legea 46/2003**:





- toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
- informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres

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

1. va colecta deșeurile la locul de producere, separat, pe categorii;
2. va cunoaște clasificarea deșeurilor conform OMS 1226/2012;
3. va cunoaște și va respecta codurile de culori ale materialelor folosite la colectarea și ambalarea deșeurilor;
4. stocarea deșeurilor se va realiza în funcție de categorii de deșeuri colectate la locul de producere;
5. este interzisă cu desăvârșire abandonarea, descărcarea sau eliminarea necontrolată a deșeurilor medicale;
6. va transporta deșeurile periculoase în incinta unității respectând orarul stabilit pe spital;
7. deșeurile menajere se transportă spre containerul menajer din curtea spitalului;
8. 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.
9. În toate etapele gestionării deșeurilor se vor respecta cu strictețe *Precauțiunile standard* conform OMS nr. 1101/2016.

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 unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate

RESPONSABILITATI PRIVIND RESPECTAREA NORMELOR DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA (SSM), SI A CELOR DE SITUATII DE URGENTA (SU):

Conform **Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006**, fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala





atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. În scopul realizării acestor obiective lucrătorii au următoarele obligații:

- a. Să respecte normele și instrucțiunile, cerințele de securitate și sănătate a muncii în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
- b. Să se prezinte la lucru numai în stare normală, suficient de odihniți, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situații puternic stresante, sau a unor manifestări malade;
- c. Să verifice înainte de începerea lucrului dacă echipamentele de muncă corespund cerințelor de securitate a muncii, și să nu le folosească pe cele neconforme, anunțându-și imediat șeful ierarhic despre situația creată;
- d. Să folosească efectiv și corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e. Să respecte regulile de acces și de circulație în unitate și la locul de muncă;
- f. Să nu permită ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau să nu o facă el însuși, și să nu împiedice aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii/eliminării factorilor de risc de accidente sau îmbolnăvire profesională;
- g. Să mențină locul de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;
- h. Să semnaleze imediat conducătorului direct al locului de muncă orice defecțiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boală profesională;
- i. Să întrerupă activitatea în cazul apariției unui pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și să anunțe imediat pe conducătorul direct;
- j. Să participe la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă, să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și instrucțiunile predate;
- k. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

Conform **Legii privind apărarea împotriva incendiilor nr.307/2006** lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 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.

COMPETENȚELE ASISTENȚEI MEDICALE DIN SECȚIILE CU PATURI:

1. Stabilește prioritățile privind îngrijirea bolnavilor și întocmește planul de îngrijire
2. Efectuează următoarele tehnici:
 - tratamente parenterale
 - transfuzii punctii arterio-venoase
 - vitaminizări
 - imunizări
 - testări biologice
 - probe de compatibilitate
 - recoltează probe de laborator
 - sondaje și spălături intracavitare
 - tehnici de combatere a hipo și hipertermiei
 - clisme în scop therapeutic și evacuator
 - intervenții pentru mobilizarea secrețiilor(hidratare, drenaj postural, umidificare)
 - vibrație,tapotări,frecții
 - oxigenoterapie
 - resuscitare cardio-respiratorie
 - aspirație traheo-bronșică
 - mobilizarea pacientului
 - măsurarea funcțiilor vitale
 - pregătirea pacientului pentru explorări funcționale
 - pregătirea pacientului pentru investigații specifice
 - îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, mucoasei bucale
 - prevenirea și combaterea escarelor
 - montează sonda vezicală la femei, iar la bărbați numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic
 - calmarea și tratarea durerii
 - urmărește și calculează bilanțul hidric

D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relationala interna
 - a) Relatii ierarhice
 - **subordonat fata de : manager , directorul ingrijiri medicale, medic sef, asistent sef**
 - **superior pentru :personalul din subordinea sectiei/compartimentului**
 - b) Relatii functionale :**cu toate sectiile/ compartimentele, birourile și serviciile spitalului**
 - c) Relatii de control :
 - d) Relatii de reprezentare :





CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ



SPITALUL MUNICIPAL
"DR. GHEORGHE MARINESCU"
TÂRNĂVENI



2. Sfera relationala externa:
 - a) cu autoritati si institutii publice :
 - b) cu organizatii internationale :
 - c) cu personae juridice private :

3. Delegarea de atributii si competenta : ---

E. Intocmit de:


1. Numele si prenumele :
2. Functia de conducere :
3. Semnatura:
4. Data intocmirii:




F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura:
3. Data:

G. Contra semneaza:

1. Numele si prenumele :
2. Functia de conducere :
3. Semnatura:
4. 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

