



ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ A MUNICIPIULUI PETROȘANI

SPITALUL DE URGENȚĂ PETROȘANI

STR. 1 DECEMBRIE 1918, NR. 137 A, PETROȘANI, HUNEDOARA

Tel.: 0254/544321
Fax: 0254/543611

e-mail: spital@spu-petrosani.ro
Web: www.spu-petrosani.ro

Nr.

Aprob,
MANAGER,
DR. VASILESCU ALIN

Tematica pentru asistent medical generalist



1. Nursing - 1150 de teste.
2. Bolile aparatului respirator.
3. Bolile aparatului cardio-vascular.
4. Bolile aparatului digestiv și ale glandelor anexe.
5. Profilaxia infecțiilor chirurgicale. Dezinfectia, asepsia și antisepsia.
6. Pansamente și bandaje .
7. Afecțiunile peretelui abdominal: hernii, eventrații, evisceratii.
8. Bolile chirurgicale ale stomacului și ale duodenului.
9. Hemoragiile digestive superioare.
10. Caile biliare extrahepatice.
11. Patologia chirurgicală a ficatului.
12. Abdomenul acut chirurgical.
13. Afecțiunile ano-rectale.
14. **ORDIN nr. 1101/ 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare .
15. **OMS nr. 1761/ 2021** pentru aprobarea 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.
16. **Ordinul MS. Nr 1226/2012** privind aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
17. Urgente medico-chirurgicale.
18. Tehnici de evaluare și îngrijiri.
19. Atribuțiile asistentului medical generalist conform fișei postului.

Bibliografie:

1. **NURSING - 1150 DE TESTE**, Editura Viața Medicală Românească București, 2008, autori - Elena Dorobanțu, Valeria Ghidu, Maria Zamfir.
2. **Medicina internă – specialități înrudite și terapii paliative**, editura Carol Davila 2004, coordonator colecție dr. Mioara Mincu; de la pag 45- 145, de la pag 193-245;
3. **Manual de chirurgie și specialități înrudite**, Editura Carol Davila 2004, coordonator colecție dr.Mioara Mincu; de la pag 30-66 , de la pag 219-229, de la pag 241-289; de la pag. 335-369.
4. **ORDIN nr. 1101/ 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
5. **OMS nr. 1761/ 2021** pentru aprobarea 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.



ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ A MUNICIPIULUI PETROȘANI

SPITALUL DE URGENȚĂ PETROȘANI

STR. 1 DECEMBRIE 1918, NR. 137 A, PETROȘANI, HUNEDOARA

Tel.: 0254/544321
Fax: 0254/543611

e-mail: spital@spu-petrosani.ro
Web: www.spu-petrosani.ro

Nr.

6. **Ordinul MS. Nr 1226/2012** privind aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
7. **Urgente medico-chirurgicale**, Editura medicală București, 2018, Ediția a III-a, autor Lucretia Titirca.
8. **Tehnici de evaluare și îngrijiri acordate de asistenții medicali**, Ghid de nursing, Editura Viața Medicală Românească București, 2008, coordonator lucrare Lucretia Titirca
9. **Fisa postului asistentului medical generalist.**

DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI,
As. lic. pr. Bodescu Mirela Elena

**SPITALUL DE URGENȚĂ PETROȘANI**

STR. 1 DECEMBRIE 1918, NR. 137 A, PETROȘANI, HUNEDOARA

Tel.: 0254/544321
Fax: 0254/543611e-mail: spital@spu-petrosani.ro
Web: www.spu-petrosani.roAPROBAT,
MANAGER
Dr. Vasilescu Alin**FISA POSTULUI**

Postul: ASISTENT MEDICAL GENERALIST
Cod COR 325904
Numele și prenumele titularului: _____
Locul de muncă: _____
Nivelul postului: PL
Cerințele postului: _____
Studii : POSTLICEALE
Experiența: _____
Relații organizatorice: _____
Ierarhice: MANAGER, DIRECTOR DE INGRIJIRI, MEDIC SEF SECTIE, AS. SEF
Funcționale: CU SECTIILE SI COMPARTIMENTELE DIN SPITAL
De colaborare: CU TOT PERSONALUL DIN UNITATE

**Atribuțiile și responsabilitățile titularului postului:**

1. Respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității;
2. Respecta regulamentul intern;
3. Respecta procedurile stabilite la nivelul secției/compartimentului aferente postului;
4. Respecta programul de lucru, semnează condica de prezență la venirea și la plecarea de la serviciu (pontaj electronic);
5. Îndeplinește atribuții de serviciu stabilite de conducerea unității compatibile cu postul pe care-l ocupă și cu pregătirea profesională;
6. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
7. Respecta secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
8. Respecta și apără drepturile pacientului;
9. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
10. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
11. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
12. Participă la activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;
13. Utilizează calculatorul pentru introducerea datelor la nivel de pacient (DRG) și păstrează confidențialitatea datelor;
14. Respecta regulamentul IT;
15. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
16. Păstrează confidențialitatea datelor;

17. Preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (in functie de situatie), verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza la salon;
18. Informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara;
19. Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
20. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;
21. Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii;
22. Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii;
23. Observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul;
24. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament.
25. Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale sau interventii chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;
26. Recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului;
27. Raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului;
28. Observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie;
29. Administreaza personal medicamentatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc., conform prescriptiei medicale;
30. Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale;
31. Analizează starea clinică a pacientului în limitele competenței, sub coordonarea medicului, pe întreaga durată a spitalizării;
32. Identifică starea de urgență a pacienților cu promptitudine, în timp util, pentru aplicarea procedurilor de prim ajutor și anunță operativ medicul;
33. Respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;
34. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;
35. Asigura ingrijirea post- operatorie a pacientilor;
36. Semnaleaza medicului orice modificari depistate (de exemplu: auz, vedere, imperforatii anale, etc).
37. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
38. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
39. Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;
40. Participa la acordarea ingrijirilor paleative si instuieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora;
41. Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor/situatiilor de criza;
42. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului de ordine interioara;
43. Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura;

44. Pregateste pacientul pentru externare;
45. In caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
46. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarul de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
47. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
48. Asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritati, unde este cazul;
49. Asigura transmiterea concluziilor, diagnosticului și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externati, unităților sanitare ambulatorii, prin bilet de externare, scrisoare medicală, precum și alte - documente solicitate de legislația în vigoare;

Competente:

1. Stabileste prioritatile privind ingrijirea si intocmeste planul de ingrijire.
2. Efectueaza urmatoarele tehnici:
 - tratamente parenterale ;
 - punctii arterio-venoase ;
 - vitaminizari ;
 - imunizari ;
 - testari biologice ;
 - probe de compatibilitate ;
 - recolteaza probe de laborator ;
 - sondaje si spalaturi intracavitare ;
 - pansamente si bandaje ;
 - tehnici de combatere a hipo si hipertermiei ;
 - clisme in scop terapeutic si evacuator ;
 - interventii pentru mobilizarea secretiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibratie, tapotari, frectii, etc.) ;
 - oxigenoterapie ;
 - resuscitarea cardio-respiratorie ;
 - institutie si urmareste drenajul prin aspiratie continua ;
 - ingrijeste bolnavul cu canula traheo-bronsica ;
 - bai medicamentoase, prisme si cataplasme;
 - mobilizarea pacientului ;
 - masurarea functiilor vitale ;
 - pregatirea pacientului pentru explorari functionale ;
 - pregatirea pacientului pentru investigatii specifice ;
 - ingrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc. ;
 - prevenirea si combaterea escarelor ;
 - monteaza sonda vezicala iar la barbati numai dupa ce sondajul initial a fost efectuat de medic ;
 - calmarea si tratarea durerii ;
 - urmareste si calculeaza bilantul hidric ;

Respectă prevederile **ORDIN nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare**

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- e) răspunde de starea de curățenie din secție;
- f) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
- j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- k) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;
- l) constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- m) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- p) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- q) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- r) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- s) semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- t) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- u) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- v) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- w) controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

- x) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- y) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

Respectă prevederile **ORDIN Nr. 1.761** din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinsecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinsecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

Respecta atribuțiile **Ordinului . MS nr.1226/2012 privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale** cu privire la:

- a. aplicarea procedurilor stipulate de codul de procedura;
- b. aplicarea metodologiei de investigatie sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date si a evidentei gestiunii deseurilor medicale;
- c. prezinta medicului sef de sectie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de getionare a deseurilor medicale periculoase;

Conform Ordinului Nr. 1782 din 28 decembrie 2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, cu modificările și completările ulterioare, asigură colectarea datelor la nivel de pacient conform Instrucțiunilor Centrului de Colectare, Statistică Sanitară și Documentare Medicală: date demografice, diagnostic principal, diagnostice secundare, proceduri terapeutice, starea la externare a pacientului, asigurarea corectitudinii datelor colectate, păstrarea confidențialității datelor colectate.

Atribuții si responsabilități cu privire la Securitatea și Sănătatea în Muncă si Situațiile de Urgenta:

În conformitate cu prevederile art. 6 - 23 din **Legea securitatii si sanatatii in munca, nr 319/2006**, lucratorul care incadreaza acest loc de munca are urmatoarele atributii și responsabilități pe linia securitatii si sănătății in munca:

- 1. Inainte de inceperea lucrului, ia in primire locul de munca.
- 2. Pe timpul luarii in primire a locului de munca, verifica:
 - a. starea fizica a aparaturii cu care urmeaza sa lucreze si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre aceasta si urmeaza recomandarile acestuia;
 - b. curatenia la locul de munca si daca constata nereguli din proprie initiativa remediază neregula constatata;
- 3. Dupa luarea in primire a locului de munca ia de la conducatorul locului de munca, masurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate si sarcinile curente de lucru pe ziua in curs;
- 4. Pregateste locul de munca pentru lucru:
 - verifica daca are toate materialele de care are nevoie, iar daca este cazul solicita, prin conducatorul locului de munca, sa i se asigure cele necesare ideplinirii sarcinilor de serviciu primite;
 - pune in functiune aparatura pe care o deserveste si verifica modul ei de functionare. Daca constata nereguli opreste aparatura la care a constatat nereguli si informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca. La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucreaza pana la remedierea neregulilor constatate. Neregulile constatate sunt remediate numai de catre persoane care au competenta in acest sens;

5. Pe măsura ce sarcinile primite sunt rezolvate, informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă;
 6. Dacă pe timpul îndeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli în funcționarea aparatului cu care lucrează pentru îndeplinirea sarcinilor, informează imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă și urmează recomandările acestuia.
 7. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă.
 8. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel 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;
 9. Utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 10. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 11. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 12. Comunică 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;
 13. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 14. Cooperează 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;
 15. Cooperează, 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;
 16. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 17. Da relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 18. Efectuează controlul medical periodic și informează angajatorul despre rezultatele acestuia;
 19. Dacă starea sa de sănătate nu îi permite să desfășoare sarcinile de muncă primite, informează imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă și urmează recomandările acestuia.
- Atribuții și responsabilități cu privire la Sistemul de Management al Calității:**
Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI ,
As.lic.prc.Bodescu Mirela Elena



AM LUAT LA
CUNOȘTINȚĂ SI AM
PRIMIT UN EXEMPLAR,
Titularul postului

Data _____ Semnatura _____