

  Operator date cu caracter necomercial 197771	<p>CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPIITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326. Tel: 0268/320022. 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TRUZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro</p>	  Consiliul Județean Brașov	
---	---	--	---

Avizat OAMGMAMR

Aprobat Manager
Dr. Calin Pavel Cobelschi

FIȘA POSTULUI
Asistent medical generalist
Revizuită la 1 noiembrie 2022



AVIZAT
A.M.G.M.A.M.R.
BRAȘOV
PREȘEDINTE

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului: _____
2. Denumirea postului: *Asistent medical generalist*
3. Poziția în COR/Cod: 222101/325901
4. Locația: SCJUBv, secții cu paturi
5. Nivelul postului: de execuție
6. Relațiile:
 - a. Ierarhice (control, îndrumare):
 - Se subordonează: asistent medical șef, medic șef secție, director de îngrijiri
 - Are în subordine: infirmieră, îngrijitoare, brancardier.
 - b. Funcționale:- cu personalul medical al unității din alte secții, cu personalul tehnic-administrativ, cu personalul medical din ambulatoriul de specialitate, cu serviciul de imagistică, explorări funcționale, laborator, farmacie, etc.
 - c. Reprezentare (colaborare, consultanță): din partea secției / compartimentului în relația cu pacientul, familia sau reprezentantul legal al acestuia.

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Furnizarea serviciilor de îngrijiri de natură preventivă curativă, de recuperare și eventual de reinsertie socio-profesională a persoanei în familie și comunitate, prin exercitarea tuturor activităților titlului profesional de asistent medical generalist aliniate la principiul "îmbunătățirii continue".

2. Obiectivele postului

- Asistentul medical generalist își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- Cunoaște structura și organizarea activității din secție/ compartiment.
- Identifică și validează elementul cheie în managementul resurselor umane reprezentat de fișa postului, fiecare activitate fiind bazată pe aceasta.
- Recomandă informații realiste în ceea ce privește responsabilitățile și sarcinile de lucru, cerințele privind postul.



AVIZAT
A.M.G.M.A.M.R.
BRAȘOV
PREȘEDINTE



  Operator date cu caracter personal 17493	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/370022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov, cod fiscal 4384117 Pagina web: www.basphv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro	  Consiliul Județean Brașov	
--	--	--	---

- Oferă justificări existenței postului și locului acestuia în organizație.
- Identifică interrelațiile dintre șefi și subordonați precum și conexiunile dintre posturi cu responsabilități corelate.
- Oferă perspectiva schimbărilor ce intervin în responsabilitățile enunțate.
- Identifică caracteristicile generale și particulare ale responsabilităților ce îi revin ocupantului acestui post.
- Identifică rezultatele așteptate din activitatea desfășurată.
- Identifică relațiile care se stabilesc între acel post și celelalte posturi.
- Recunoaște responsabilitățile de etică și deontologie profesională
- Asumarea responsabilităților ce vizează calitatea muncii depuse.

Atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de actele de studii obținute ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

Conform O.U.G. nr.144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical, cu modificări și completări, activitățile exercitate cu titlul profesional de asistent medical generalist ca urmare a însușirii competențelor de bază în cursul formării profesionale de nivel postliceal sau universitar sunt:

- a) Stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sanătate de natura preventivă, curativă și de recuperare în baza competenței înșuite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sanătate, de a planifica, de a organiza și de a efectua aceste servicii.
- b) Protejarea și ameliorarea sănătății prin administrarea tratamentului conform prescripțiilor medicului.
- c) Elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate în baza competenței, de a oferi persoanelor, familiilor și grupurilor de persoane informații în legătură cu un stil de viață sănătos, care să le permită să se autoîngrijească.
- d) Acordarea primului ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea în situații de criză sau de catastrofă a acestor măsuri.
- e) Facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc, precum și organizarea și furnizarea de servicii de îngrijiri de sănătate comunitară în baza competențelor de a colabora eficient cu alți factori din sectorul sanitar și de a oferi în mod independent consiliere, indicații și sprijin persoanelor care necesită îngrijire și persoanelor apropiate.
- f) Desfășurarea activităților de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate de către asistenții medicali generaliști licențiați.



  Operator date cu caracter național 112121	<p align="center">CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPIITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0368/328023, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TRIEZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbr.ro Email: sjbnsox@nslink.ro</p>	 	
--	--	--	---

- g) Participarea asistenților medicali generaliști în cadrul programelor de educație continuă în baza competenței de a asigura o comunicare profesională exhaustivă și de a coopera cu membrii altor profesii din domeniul sănătății.
- h) Desfășurarea de activități de formare și pregătire teoretică și practică în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali generaliști, precum și de activități de pregătire a personalului sanitar auxiliar.

3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului

3.1. Atribuții generale

- Respectă circuitele funcționale din secție/compartiment (în funcție de specific) pentru: personal, pacienți, medicamente, laborator, alimente, lenjerie, deșeuri, vizitatori.
- Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul.
- Cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire ale pacientului în funcție de nevoi.
- Recunoaște gradul de autonomie în cadrul responsabilităților profesionale.

Cunoaște și respectă:

- O.U.G nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașei și asistentului medical, cu modificări și completări ulterioare.
- Codul de etică și deontologie al asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali din România, precum și al personalului contractual;
- Legea nr.46/21 ianuarie 2003 privind drepturile pacientului, cu modificări și completări;
- Legea nr.349 din 6 iunie 2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificări și completări ulterioare;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă în conformitate cu cerințele postului;
- Are obligativitatea obținerii avizului de liberă practică și a asigurării de malpraxis în termen;
- Predă serviciului RUNOS și asistentului șef, avizul de liberă practică valabil;
- Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității sanitare;
- Utilizarea corespunzătoare a programului informatic, în limita sa de competență;
- Respectă și aplică prevederile cuprinse în standardele de acreditare ANMCS.
- Respectă și aplică Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produsele biologice.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat, se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii, respectând legislația în vigoare.
- Participă alături de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.
- Indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale și cheamă medicul.



AVIZAT
 A.M.G.M.A.M.R.
 BRAȘOV
 PREȘEDINTE



<p>Operator date cu caracter personal 17323</p>	<p>CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRASOV Str. Calea Duceștii, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TRBZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hscpbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro</p>		
---	--	--	--

- Participă la procesul educațional al viitorilor asistenți medicali în cadrul stagiilor de instruire practică.
- Asistentul medical cu studii superioare, participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate sub conducerea și supravegherea medicului.
- Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.
- Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:
 - instituirea actului decizional propriu
 - manualitate și responsabilitate
 - analiza, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, a reacțiilor pacientului
 - instituirea relațiilor terapeutice cu pacientul
 - comunicare eficientă, prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect
 - discreție, corectitudine, compasiune
 - adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă (spirit de observație)
 - valorizarea și menținerea competențelor
 - informarea, participarea, evaluarea performanței
 - capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
 - capacitate de adaptare la situații de urgență
 - solidaritate profesională
 - reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi.
 - susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților.

3.2. Atribuții specifice

Activitățile exercitate cu titlul profesional de asistent medical generalist sunt:

- stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate, de natura preventivă, curativă și de recuperare
- administrarea tratamentului, conform prescripțiilor medicului
- protejarea și ameliorarea stării de sănătate a pacienților
- elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate
- facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc
- desfășurarea activităților de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate de către asistenții medicali generaliști licențiați
- participarea asistenților medicali generaliști abilitați ca formatori, la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generaliști în cadrul programelor de educație profesională continuă



AVIZAT
 C.A.M.G.M.A.M.R.
 BRASOV
 PRESEDINTE



  <small>Operator date cu caracter personal 19997</small>	<p align="center">CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV Str. Călea Bunureșii, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268-320022. 0372676271 Fax-uri: 0268/33015, 0372676351 Cont RO 58 TRIZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384417 Pagină web: www.hospbr.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro</p>	 	
---	---	--	---

- pregătirea personalului auxiliar
- desfășurarea de activități de educație în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali
- acordă primul ajutor în caz de urgență, conform competenței profesionale și anunță medicul
- efectuează planificarea propriei activități prin stabilirea graficului zilnic de lucru în funcție de priorități.

- răspunde de organizarea propriei activități în corelație cu programul celorlalte servicii de specialitate din spital și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei.

3.2.1. Responsabilități la internarea, primirea și externarea pacientului

3.2.1.1. Internarea, primirea pacientului

- Verifică prezența în FOCC a consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru internare prevăzut în Legea 95/2006, Titlul XVI, Cap. III, art. 660-662, "Acordul pacientului informat".
- Informează pacientul, familia sau reprezentantul legal cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în salon și cu privire la drepturile și obligațiile pacientului
- Pregătește pacienții pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice și patologice.
- Aplică primele măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, în limita competențelor profesionale.
- Instăuie măsuri de izolare în cazul pacienților suspecționați de boli infecto-contagioase.
- Preia pacientul nou internat, verifică starea de igienă a acestuia, ținuta de spital și îl repartizează în salon
- Repartizează pacientul în secție în funcție de caracterul afecțiunii
- Instalează pacientul într-un mediu și climat ambiental optim de confort și siguranță.
- Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză
- Semnalează medicului orice modificări depistate (auz, vedere, mobilitate)

3.2.1.2. Externarea

- Pregătește pacientul pentru externare/transfer conform protocolului secției/compartimentului, respectiv documentele și efectele personale.

- Anunță pacientul și aparținătorii despre externare.
- Asigură însoțirea pacientului până la părăsirea secției/compartimentului în caz de externare.
- În caz de transfer al pacientului în alte secții sau unități sanitare îl însoțește acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită.
- În caz de deces constat de medic, organizează după două ore transportul acestuia în cadrul serviciului de prosectură, inventariază obiectele personale și le predă asistentului șef sau aparținătorilor pe bază de proces-verbal.

3.2.2. Responsabilități în evaluarea diagnostică



AVIZAT
A.M.G.M.A.M.R.
BRAȘOV
PREȘEDINTE



  Operator date cu caracter profesional 17373	<p align="center"> CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TRBZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagina web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@elstank.ro </p>	 	
--	--	--	---

- Obținerea consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele sale profesionale.
- Evaluarea stării pacientului, măsurarea, înregistrarea funcțiilor vitale.
- Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice.
- Organizarea mediului ambiant pentru examinare:
 - luminozitate,
 - temperatură,
 - asigurarea intimității pacientului.
- Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru explorări paraclinice.
- Însoțirea pacientului la investigații în condiții de securitate adaptate la starea acestuia.
- Respectarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor, explorărilor paraclinice.
- Consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportul probelor biologice și patologice la laborator.
- Respectarea protocoalelor/procedurilor pentru tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast,).
- Monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare.
- Înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale.

3.2.3. Responsabilități privind îngrijirea curentă și supravegherea pacientului

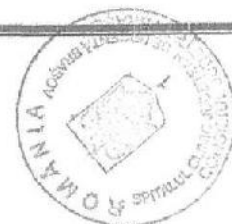
Identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcție de nevoi și întocmirea planului de îngrijiri în funcție de gradul de dependență al pacientului.

Atribuții cu privire la întocmirea și implementarea planului de îngrijire și gestionarea dosarului de îngrijire:

- întocmește și implementează planul de îngrijire și gestionează dosarul de îngrijire al pacientului conform responsabilităților din procedură privind gestionarea dosarului de îngrijire, aprobată.
- Supraveghează infirmierele din subordine când efectuează manevre delegate, în baza competențelor de formare și consemnează în planul de îngrijire - fișa de manevre, efectuarea acestora, incidentele și/sau accidentele apărute
- Răspunde de păstrarea Dosarelor de îngrijire și a planurilor de îngrijire cu anexele acestora, pe perioada cât pacientul se află într-un proces de îngrijire.
- Răspunde de păstrarea secretului profesional și de păstrarea confidențialității datelor înscrise în dosarul de îngrijire, planul de îngrijire și anexele acestora.
- Asigură accesul la datele din dosarul de îngrijire, planul de îngrijire și anexe, conform procedurii privind accesul la actele medico-legale aprobată.

Stabilirea priorităților, elaborarea și implementarea planului activităților de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat.

- Asigură și participă la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziției în pat, dezbrăcarea și îmbrăcarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie.

  Operator date cu caracter marcat 17771	<p align="center">CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326. Tel: 0268320032, 0372676271 Fax-uri: 0268333013, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro</p>	 	
---	--	--	---

- Monitorizarea, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatură, puls, TA, respirație, diureză, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie) în foaia de temperatură.

- Supravegherea comportamentului pacientului.
- Participă la vizita și contravizita medicală și notează recomandările făcute de către medic cu privire la îngrijirile medicale
- Informarea medicului curant/medic de gardă despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie.
- Monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanțelor medicamentoase administrate.

3.2.4. Responsabilități pentru alimentația pacientului

- Cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului.
- Cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice.
- Cunoaște necesarul alimentar și instituie măsurile de ordin general pentru hidratare și alimentare, conform indicațiilor.
- Cunoaște orarul de distribuție a meselor, alimentație și alimentare, în funcție de starea generală și particulară a pacientului (alimentare artificială, pasivă, activă).
- Educă pacientul și familia în privința regimului alimentar prescris de medic (ex. restricțiile alimentare), a obiectivelor regimurilor dietetice și a conduitei alimentare.

3.2.5. Responsabilități privind activitatea terapeutică

Cunoaște și aplică Procedurile de practică pentru asistentul medical generalist prevăzute în Ordinul Ministrului Sănătății nr.1142/2013, care se referă la:

3.2.5.1. Intervenții autonome :

- Schimbarea lenjeriei de pat fără pacient prezent sau în prezența pacientului imobilizat
- Schimbarea lenjeriei de corp
- Toaleta pacientului imobilizat la pat, dinamic
- Schimbarea poziției pacientului imobilizat, dinamic
- Mobilizarea pacientului
- Captarea eliminărilor
- Alimentația activă, pasivă
- Măsurarea, notarea, supravegherea funcțiilor vitale

3.2.5.2. Intervenții delegate:

Prelevări (recoltări) :

- Recoltarea sângelui pentru examene de laborator
- Recoltarea probelor de urină pentru examene de laborator
- Recoltarea materiilor fecale pentru examene de laborator
- Recoltarea exudatului faringian pentru examene de laborator
- Recoltarea sputei din expectorație pentru examene de laborator



AVIZAT
O.A.M.G.M.A.M.R.
BRAȘOV
PREȘEDINTE





Operator date cu caracter
anunțat 17791

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV
Str. Cafea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022,
0372676271
Fax-uri: 0268/333015, 0372676351
Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal
4384117
Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@ndslink.ro



Administrarea medicamentelor

- pe cale orală,
- parenterală, prin injecții: intramuscular, intravenos, subcutanat, intradermic,
- pe mucoasa conjunctivală ,
- pe cale nazală prin instilație,
- în conductul auditiv extern prin instilație,
- pe tegumente,
- pe cale rectală,
- pe sonda nazogastrică și gastrostomă
- pe cale vaginală

Terapii vasculare

- Montarea cateterului venos periferic pentru perfuzii
- Menținerea și îngrijirea unei linii venoase existente
- Îndepărtarea dispozitivului intravenos periferic
- Participarea la punerea și îndepărtarea cateterului venos central
- Transfuzia sanguină

Sondaje, spălături, clisme

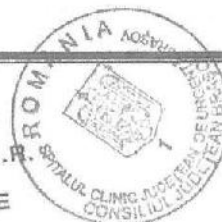
- Tubajul nazogastric
- Spălătura gastrică
- Tubajul duodenal
- Sondajul vezical la femeie
- Sondajul vezical la bărbat (după ce primul sondaj a fost efectuat de medic)
- Spălătura vezicală
- Clisma evacuatorie
- Introducerea tubului de gaze

3.2.5.3. Intervenții la care asistentul medical participă alături de medic

- Puncții [(toracocenteză, paracenteza abdominală, pericardică, rahidiană, articulară, osoasă (medulară), biopsia medulară, puncția vezicii urinare, puncția biopsică (hepatică, renală, a unui nodul mamar)].
- Pregătește pacientul și participă la următoarele examinări imagistice: a sistemului osteoarticular, a organelor toracice, a tubului digestiv (tranzit baritat, examinarea colonului), a colecistului și căilor biliare, a aparatului renal, a sistemului nervos; participă la examene cu izotopi radioactivi (scintigrafie) și la examene cu ultrasunete ecografice: ecografiile, echoendoscopii
- Examene endoscopice (esofagogastroduodenoscopie, la efectuarea colonoscopiei, rectosigmoendoscopiei, bronhoscopie, toracoscopie, cistoscopie, artroscopie, laparoscopie).



AVIZAT
O.A.M.G.M.A.M.R.
BRAȘOV
PRESEDINTE



 <p>Operatori date cu caracter personal 17492</p>	<p>CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326. Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TRBZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro</p>	 <p>SAAC Contăutul Județean Brașov</p>	 <p>IONEL Tehnologie, Informatică, Servicii</p>
--	---	---	---

3.2.5.4. Îngrijiri speciale

• Îngrijiri în afecțiunile aparatului respirator, în boli cardiovasculare, în gastroenterologie, uronefrologie, boli metabolice, în afecțiuni dermatologice, în afecțiuni oftalmologice, ORL, afecțiuni neurologice, chirurgicale, afecțiuni geriatrice.

În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică asistentul medical generalist are obligația de a respecta conform competențelor profesionale și la indicația medicului, protocolul / procedura impusă de starea pacientului/urgență medicală.

Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic.

Obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare.

Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunță medicul curant.

Respectă :

- Precauțiunile standard
- Principii de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase
- Managementul pentru deșeuri potențial contaminate/îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare secție /compartiment
- Metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice
- Managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor), pentru toate tipurile de administrare a medicamentelor, efectuarea perfuziilor, transfuziilor, efectuarea de pansamente, efectuarea cateterismului uretro-vezical, spălături, clisme, intubația gastroduodenală, dezobstrucția căilor aeriene, oxigenoterapie, secvența acțiunilor de resuscitare, cardio-respiratorie, plan de secvență intervenții pre/postoperatorii.
- Efectuează întreaga activitate terapeutică respectând condițiile de igienă, aseptie, dezinfecție, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale .
- Poartă echipament de protecție prevăzut de fiecare secție/compartiment, care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie

Cunoaște și respectă pentru administrarea substanței medicamentoase:

- modul de administrare prescris de medic
- dozajul
- orarul
- ordinea de administrare
- incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase
- timpii de execuție



AVIZAT
 O.A.M.G.M.A.M.R.
 BRAȘOV
 PRESEDINTE



<p>Operator date cu caracter profesional 17371</p>	<p>CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326. Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospby.ro Email: sjbrasov@rbhok.ro</p>	<p>Consiliul Județean Brașov</p>	
--	---	----------------------------------	--

- frecvența de administrare
- contraindicațiile
- efectele secundare
- Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă.
- Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare.
- Consemnează în raportul de predare/primire a activității, planul de îngrijire și tratament efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție/compartiment.
- Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.
- Educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.
- Desfășoară activități și programe de educație pentru sănătate, consiliere și demonstrații practice pacienților și aparținătorilor (exemplu: administrare de insulină, monitorizarea valorilor glicemiei prin sânge capilar, etc.).

3.3. Atribuțiile asistenților medicali din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, în conformitate cu prevederile O.M.S. nr.1224 din 24 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale.

Atribuțiile asistenților din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele:

- a) iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- b) recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- c) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- d) efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- e) înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- f) în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- g) returnează unitățile de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

Ultimul control pretransfuzional se efectuează obligatoriu, la patul bolnavului, și cuprinde următoarele:

- a) verificarea identității pacientului;



AVIZAT
 O.A.M.G.M.A.M.R.
 BRAȘOV
 PRESEDINTE



 <p>HOSPITALUL JUDEȚEAN BRAȘOV hospbrv.ro</p>  <p>ANMCS Asociația Națională de Profesioniști de Asistență Medicală</p> <p>Operator date cu caracter personal 17373</p>	<p>CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPIITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRAȘOV Str. Calea Bucureștii, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TRBZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov, cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbrv.ro Email: sjbnasov@rdslink.ro</p>	 <p>SRAC</p>  <p>Consiliul Județean Brașov</p>	 <p>IQNET</p>
---	--	--	--

b) verificarea aspectului macroscopic și a integrității unității de transfuzat.

3.4. Responsabilități administrative

Standardele la nivelul responsabilităților de acest profil constituie suport pentru celelalte activități.

- Asigura măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale.
- Răspunde de evidența, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație clinică a pacientului.
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raportul de predare a serviciului sau în alte documente.
- Răspunde de predarea /preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică, de distribuirea integrală conform prescripției.
- Răspunde de completarea fișei de decont a substanțelor medicamentoase, iar în cazul celor rămase, nedistribuite (refuz pacient, deces), anunță medicul pentru redistribuire consemnată la alt pacient, aparat de urgență sau farmacie.
- Răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în fișele de evidență, aparatul de urgență, atunci când este cazul și în fișa de decont.
- Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent.
- Supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea.
- Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice, de oxigen în vederea remedierilor.
- Supraveghează și controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară.

Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

4. Descrierea responsabilităților postului

A. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior.
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din cadrul spitalului.
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
- Are un comportament etic cu bolnavii, aparținătorii acestora, colaboratorii.



AVIZAT
O.A.M.G.M.A.M.R.
BRAȘOV
PREȘEDINTE



  Operator date cu caracter personal 17793	<p align="center"> CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRASOV Str. Căminului, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320023, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov, cod fiscal 4384117 Pagina web: www.hospbv.ro Email: sjbriso@adslink.ro </p>	 	
--	--	--	---

B. Față de echipamentul din dotare

- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea și păstrarea în bune condiții a echipamentului și instrumentarului din dotare.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.
- Răspunde de asigurarea materialelor sanitare în tura sa.

C. În raport cu obiectivele postului

- În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție.
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- Are obligația să-și reînnoiască Autorizația de Liberă Practică în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate.
- Are obligația să-și încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate de actul medical.
- Respectă și apără drepturile pacienților.

D. Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru

- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.
- Respectă programul de lucru și graficul de ture stabilit de asistenta șefă.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.
- Conform Ordinului MS nr.1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, asistenta din unitățile sanitare are următoarele atribuții:
 - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul M.S. nr. nr. 1761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție 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 acesteia.



AVIZAT
 A.M.G.M.A.M.R.
 BRAȘOV
 PREȘEDINTE





BOJUBV
hospbv.ro



Operator date cu caracter
17472

CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRASOV
Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326. Tel: 0268/320022.
0372676271
Fax-uri: 0268/333015, 0372676351
Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal
4384117
Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro




Consiliul Județean
Brașov



- **Responsabilități privind Ordinul 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare**
- a) Respectă aplicarea Precauțiilor Standard
 - b) Respectă un comportament igienic pe toată perioada desfășurării activității
 - c) Menține igiena, conform reglementărilor legale
 - d) Respectă circuitele funcționale din instituție
 - e) Răspunde de starea de curățenie a echipamentelor pe care le folosește
 - f) Respectă și pune în aplicare protocoalele privind operațiunile de curățenie și dezinfecție
 - g) **Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon:**
 - 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.
- **Responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților conform cu prevederile Legii nr.46/2003.**
- Asistentul medical generalist are obligații privind respectarea drepturilor pacienților:
- de a fi informați asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate
 - de a fi informați în legătură cu regulile și obiceiurile pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării
 - respectă confidențialitatea datelor și informațiilor: toate informațiile privind starea pacienților, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul.
 - respectă confidențialitatea datelor și informațiilor privitoare la persoanele decedate pe care le manipulează sau transportă, respectă demnitatea acestora; asigură securitatea în procesul de transmitere a tuturor datelor cu caracter personal.
- Nerespectarea confidențialității datelor atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.*

  <p>Operator date cu caracter personal 17432</p>	<p>CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326. Tel: 0268324022. 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384417 Pagina web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@adslink.ro</p>	 	
---	---	---	---

E. Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale.
- Respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii nr.307/2006.

F. Atribuții și responsabilități în domeniul calității

- Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calității și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității cu cerințele sistemului de management al calității și cu cerințele altor părți interesate.
- Să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu (respectiv baza de date a spitalului cu privire la pacienți).
- Are responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților
- Timpul alocat pentru participarea la activități de îmbunătățire a calitatii este de 3 ore/lună.

5. Condițiile de lucru ale postului

program de lucru: conform normelor interne

- 12 ore program în două ture și suplimentar când este nevoie;
- activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu respectarea graficului de lucru și a Regulamentului de ordine interioară.
- natura muncii: atât muncă individuală cât și muncă de echipă;
- deplasări: nu este cazul

6. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate) :în limita competențelor profesionale.

7. Perioada de evaluare a performanțelor: anual (ianuarie-martie).

III. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii:

- Postliceală (liceu sanitar + curs de echivalare de 1 an sau școală Postliceală sanitară)
- Superioară de scurtă durată (S.S.D.)- colegii- facultate de asistență medicală generală
- Superioară S. (facultate - specializarea asistență medicală)

2. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post):

Grad/Nivel experiență - perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului = 6 luni.

Grad / Nivel de certificare și autorizare



AVIZAT
 O.A.M.G.M.A.M.R.
 BRASOV
 PREȘEDINTE



<p>Operator date cu caracter profesional 17373</p>	<p>CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRASOV Str. Calca București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320023, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TRFZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hoaspbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro</p>		
--	---	--	--

- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual (O.G.nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical)
- Asigurare Malpraxis
- Cursuri de perfecționare, forme de educație medicală continuă conform cerințelor și exigențelor postului.
- Participă la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale: epurare extrarenală, urmărirea balonului de contrapulsatie, monitorizarea presiunii intracraniene, etc.

3. Dificultatea operațiunilor implicate de post

- . Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de executat:
 - tehnici speciale de îngrijire a bolnavilor în funcție de nevoi
 - organizarea activității de îngrijire a bolnavului în funcție de nevoi
- . Gradul de autonomie în acțiune:
 - autonomie în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat
 - răspundere individuală privind aparatura și echipamentul avute spre folosință în activitatea pe care o desfășoară
 - prim ajutor în urgențele medico-chirurgicale
 - prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale
 - intervenții în situații de urgență
- . Efortul intelectual :
 - în raport cu complexitatea postului
 - corespunzător activității de îngrijire în funcție de gradul de dependență al bolnavului
- . Necesitatea unor aptitudini deosebite :
 - abilitate de comunicare
 - munca în echipă
 - promptitudine
 - rezistență la stres și efort fizic prelungit
 - atenție și concentrare distributivă
 - abilitatea și puterea de a lua decizii
- . Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute:
 - utilizarea aparatelor și echipamentelor din dotarea secției unde își desfășoară activitatea
 - cunoașterea tehnicilor impuse de specificul locului de muncă
 - utilizarea calculatorului și a programelor informatice utilizate

4. Competențele postului

- Efort fizic și intelectual specific desfășurării activității în ture și îngrijirii pacienților gravi, agitați, imobilizați la pat, ventilați mecanic;
- Cunoașterea și asigurarea nursing-ului pentru pacienții critici care necesită supraveghere continuă pentru riscul de dezechilibru al funcțiilor vitale;
- Cunoașterea gradului de risc profesional specific profilului secției, dependent de categoria de pacienți asistată;



AVIZAT
 O.A.M.G.M.A.M.R.
 BRASOV
 PRESEDINTE



<p>SCJUB hospbv.ro ANMCS Operator date cu caracter narcotic 13393</p>	<p>CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320023, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TRIEZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384112 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro</p>	<p>SRAC Comitetul Județean Brașov</p>	<p>IQNet</p>
---	---	---	--------------

- Cunoașterea riscului de contaminare prin manipulare de produse biologice și efectuarea de manevre invazive;
- Capacitate de decizie și reacție în situații de urgență; spirit de ordine și disciplină.
- Abilități de comunicare, corectitudine.
- Rezistență la efort și stres.

5. Limite de competență

- Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
- Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

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

Fișa postului este valabilă pe toată perioada de desfășurare a activității în spital putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Prezenta fișă postului se constituie ca anexă la contractul individual de muncă al titularului.

Întocmit

Director de Îngrijiri - Dr.as.med. Elena Ferecă

Avizat

Șef Serviciu RUCOS-Mihaela Niță

LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE TITULARUL POSTULUI

Semnătura _____

Data.....



AVIZAT
O.A.M.G.M.A.M.R.
BRAȘOV
PREȘEDINTE

