

MANAGER

CONF.UNIV.DR.HALICHIDIS STELA



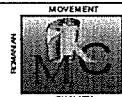
BIBLIOGRAFIE

ASISTENT MEDICAL GENERALIST

1. BOLI INFECTIOASE SI EPIDEMIOLOGICE - DR. CONSTANTIN BOCARNEA
2. URGENTE MEDICO-CHIRURGICALE (sinteze) - TITIRCA L.
EDITURA MEDICALA BUCURESTI 1996
3. TEHNICA INGRIJIRII BOLNAVULUI (CARTEA ASISTENTULUI MEDICAL)
CAROL MOZES EDITURA MEDICALA BUCURESTI 2014
4. Ordiul nr. 1101/2016 MS privind aprobarea Normelor de supraveghere, preventie și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
5. Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curatenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mainilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfecțantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derularii și eficienței procesului de sterilizare.
6. Norme specifice de protecție a muncii în domeniul sănătății (aprobate prin Ord.411/1998):
 - Art. 19 – 62 din Cap. 2.3 și 2.4;
 - Art. 95 – 159 din Cap. 2.7; și 2.8
 - Art. 288 – 299 din Cap. 6.2.



**FISA POSTULUI
ASISTENT MEDICAL
CABINET ANTIRABIC SI ALTE IMUNIZARI
COD COR 222101**



ISO 9001
certificat nr. 304C

COD-FP- MC
Editia I Revizia nr.1
Pagina 2 / 10

A. RESPONSABILITATI GENERALE

1. Cunoaste si respecta:

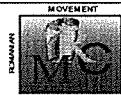
- Contractul Colectiv de munca
- Regulamentul Intern
- Regulamentul de Organizare si Functionare
- Ordonanta privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasa si asistent medical, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania
- Legea nr. 95/2006 republicata cu modificarile si completarile ulterioare privind reforma in domeniul sanatatii
- Codul de conduită etica si profesionala al asistentului medical
- Legislatia in vigoare privind drepturile pacientilor
- Deciziile si hotararile administrative
- Documentele sistemului de management al calitatii (SMC)
- Reglementarile legislative in domeniul sau de activitate
- Obligatiile ce ii revin conform legislatiei in vigoare privind prevenirea si stingerea incendiilor, a situatiilor de urgența, securitatea si sanatatea in munca
- Legislatia in vigoare privind fumatul in unitate
- Circuitele functionale ale spitalului (circuitul bolnavului, personalului, vizitatorilor si insotitorilor, comportamentului TI, alimentelor, lenjeriei, deseurilor, FOCG)

2. Actiuni si obligatii generale

- Organizeaza si supravegheaza activitatea personalului din subordine; Da Nu
- Raspunde de corectitudinea raportarilor si a datelor inregistrate in rapoarte si alte documente specifice pe care le completeaza;
- Iosi organizeaza si desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- Propune actiuni corective si preventive si masuri de imbunatatire a performantelor activitatii curente (proceselor);
- Se preocupa in permanente de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- Are obligatia de a se perfectiona permanent din punct de vedere profesional prin actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului si de a utiliza eficient facilitatile puse la dispozitie de unitate in acest sens;
- Are un comportament etic fata de sefii ierarhici, subordonati, pacienti, apartinatori si colaboratori;
- Respecta prevederile angajamentului de fidelitate fata de unitate, protejaza imaginea unitatii si actioneaza pentru continua imbunatatire a acesteia;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces; respecta reglementarile privind protectia datelor cu caracter personal;
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica (mass media, retele socializare,etc) cu referire la locul de munca este interzisa;
- Raspunde de executarea in bune conditii si la timp, conform normelor tehnice stabilite de MS a tuturor sarcinilor si atributiilor de serviciu pe care le are, precum si de respectarea tuturor dispozitiilor legale in legatura cu activitatea sa din cadrul sectiei/compartimentului in care



FISA POSTULUI
ASISTENT MEDICAL
CABINET ANTIRABIC SI ALTE IMUNIZARI
COD COR 222101



ISO 9001
certificat nr. 304C

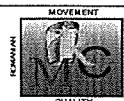
COD-FP- MC
Editia I Revizia nr.1
Pagina 3/ 10

funcioneaza. Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penala, dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimonial;

- Indeplineste toate dispozitiile primite de la sefii ierarhici. Daca acestea contravin prevederilor documentelor de referinta, semnaleaza in scris acest lucru conducerii unitatii;
- Colaboreaza cu tot personalul SCBI, nu creaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adevarat si o tonalitate normala pentru a nu crea discomfort in relatiile de lucru;
- Il este interzis comportamentul discriminatoriu direct sau indirect fata de colegi bazat pe criterii de: sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala;
- Participa alaturi de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant;
- Respecta graficul si programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare;
- Prezinta la biroul R.U.N.O.S.- RP, anual, copii dupa asigurarea de raspundere civila si certificatul de membru;
- Are obligatia prezentarii la medicul de medicina muncii pentru efectuarea controlului periodic;
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal; poarta ecuson la loc vizibil;
- Respecta normele tehnice privind curatarea, dezinfecția si sterilizarea in unitatile sanitare;
- Desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
- Asigura masurile de securitate si interventie pe sectie/compartiment pentru evitarea oricror incidente, accidente privind: aparatura si utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substantele dezinfecțante, incendii si calamitati naturale;
- In caz de expunere accidentală la produse biologice aplica „Protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice” si anunta imediat medicul coordonator /medicul de gardă;
- Parasirea locului de munca in cazuri deosebite se poate face numai cu acordul medicului coordonator, medicului de gardă sau asistentei coordonatoare;
- In caz de boala sau alte cazuri de forta majora care impiedica prezentarea la serviciu comunica acest fapt imediat, prin orice mijloace, medicului coordonator/de garda, asistentului coordonator sau serviciului R.U.N.O.S.- RP, pentru a se lua masuri de inlocuire;
- In cazuri deosebite (calamitati, catastrofe, epidemii, focare) asistentul medical este obligat sa ramana la dispozitia sefilor ierarhici peste programul normal de lucru, iar la cererea acestora sa se prezinte fara intarziere la serviciu, chiar in afara programului de lucru; (luarea la cunostinta a Planului Alb pentru managementul incidentelor cu victim multiple);
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
- Participa sub indrumarea medicilor la cercetarea in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate (asistent medical generalist licentiat conform Ordonantei privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasa si asistent medical);
- Indiferent de persoana, loc sau situatia in care se gaseste are obligatia de a acorda primul ajutor medical in situatii de urgența, in limita competentelor profesionale si cheama medicul;
- Acorda ingrijire medicala, in limita competentelor profesionale, tuturor pacientilor, fara discriminare pe criterii de: varsta, avere, convingeri politice, nationalitate, rasa, etnie, sex, religie, orientare sexuala, limba, categorie sociala, convingeri, apartenenta la o categorie defavorizata, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu;
- Are obligativitatea semnalarii situatiilor de violenta asupra copilului.



**FISA POSTULUI
ASISTENT MEDICAL
CABINET ANTIRABIC SI ALTE IMUNIZARI
COD COR 222101**



ISO 9001
certificat nr. 304C

COD-FP- MC
Editia I Revizia nr.1
Pagina 4/ 10

B. RESPONSABILITATI SPECIFICE

1. Responsabilitati administrative

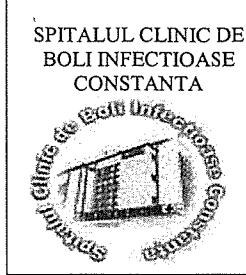
- Raspunde pentru asigurarea curateniei si ordinii la locul de munca;
- Raspunde pentru pastrarea in buna stare a bunurilor patrimoniale puse la dispozitie de unitate;
- Asigura si raspunde de pastrarea si utilizarea aparaturii din dotare, a inventarului moale si mobilierului existent;
- Raspunde de predarea condicilor de medicamente catre farmacie si preluarea substantelor medicamentoase eliberate, sub semnatura;
- Raspunde de predarea/primirea substantelor medicamentoase la schimbul de tura si de distribuirea integrala a acestora conform prescriptiei;
- Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si medicamentelor cu regim special;
- Asigura transportul probelor biologice recoltate pacientilor din sectie catre Laboratorul de analize medicale;
- Raspunde de materialele sanitare si materialele consumabile prin utilizare judicioasa;
- Consemneaza in „Fisa de consum materiale sanitare” toate materialele sanitare consumate si le opereaza zilnic in sistemul informatic;
- Raspunde de aparatul de urgență;
- Efectueaza curatarea si dezinfectie echipamentelor medicale;
- Pregateste materialele si echipamentul necesar tipului de interventii si ajuta medicul curant;
- Efectueaza preluarea/predarea serviciului in cadrul raportului de tura;
- Sesizeaza aparitia defectiunilor aparute la instalatiile sanitare, electrice,, de gaz, termice, de oxigen, in vederea remedierilor;

2. Responsabilitati activitate cabinet antirablic

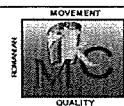
- Privind intocmirea FSZ

La internare

- Solicita pacientului un document de identificare, cardul de sanatate si bilet de trimitere medic dec familie/specialist dupa caz;
- Verifica in sistemul informatic – SIUI statusul de asigurat/neasigurat al pacientului;
- Initiaza FSZ prin introducerea setului minim de date pacient si verifica daca in sistemul informatic exista o alta internare (pentru a evita suprapunerea internarilor si implicit invalidarea acestora);
- Verifica si raspunde de efectuarea in mod corect a FSZ pe servicii respectand **regulile de validare**;
- Se asigura si raspunde de completarea corecta a tuturor rubricilor din FSZ privind cetatenii straini solicitand dovada de asigurare, colaborand in acest sens cu Compartimentul Statistica Informatica medicala;
- Administreaza medicatia din aparatul corespunzator, conform prescriptiei medicului;
- Scade corect materialele sanitare conform gestiunii SZ;
- Se asigura ca la fiecare vizita a pacientului, inregistrata in FSZ, dupa introducerea in aplicatia informatica a tuturor datelor medicale, a consumurilor de medicamente si materiale sanitare sa valideze serviciile medicale acordate prin semnarea electronica cu cardul de sanatate al pacientului;
- Intocmeste „Fise de decont pe servicii medicale” pentru pacientii internati in alte spitale si se asigura ca la final de tura le depune intr-un dosar ce va fi dus la secretariat de catre asistenta de pe tura zilei urmatoare;



**FISA POSTULUI
ASISTENT MEDICAL
CABINET ANTIRABIC SI ALTE IMUNIZARI
COD COR 222101**



ISO 9001
certificat nr. 304C

COD-FP- MC
Editia I Revizia nr.1
Pagina 5 / 10

- In cazul pacientilor care solicita servicii medicale la cerere contra cost, intocmeste decontul, il semneaza si completeaza chitanta conform acestuia. La sfarsit de tura depune in dosar deconturile, chitantele si banii pentru a fi duse de catre asistenta de pe tura zilei urmatoare la Compartimentul financiar;

La externare

- Inchide la FSZ Cazul in aceeasi zi cu vizita curenta; Externarea se poate efectua si la sfarsit de luna;
- Se asigura ca toate FSZ deschise in luna de raportare sa fie inchise(externate) la sfarsitul lunii cu exceptia FSZ pe caz rezolvat deschise la sfarsit de luna unde medicul a hotarat in mod expres ca nu a rezolvat Cazul.
- **Privind activitatea terapeutica**
 - Inregistreaza pacientul in Registrul antirabic;
 - Efectueaza toaleta plagi muscate si pansamentul corespunzator;
 - Efectueaza imunizarea pacientului conform prescriptiei medicului;

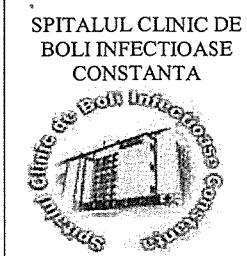
3. Responsabilitati privind intocmirea FSZ pe boli infectioase

La internare

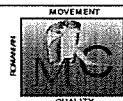
- Solicita pacientului un document de identificare, cardul de sanatate si bilet de trimitere medic dec familie/specialist dupa caz;
- Verifica in sistemul informatic – SIUI statusul de asigurat/neasigurat al pacientului;
- Initiaza FSZ prin introducerea setului minim de date pacient si verifica daca in sistemul informatic exista o alta internare (pentru a evita suprapunerea internarilor si implicit invalidarea acestora);
- Verifica si raspunde de efectuarea in mod corect a FSZ pe servicii sau Caz Rezolvat, respectand **regulile de validare**;
- Se asigura si raspunde de completarea corecta a tuturor rubricilor din FSZ privind cetatenii straini solicitand dovada de asigurare, colaborand in acest sens cu Compartimentul Statistica Informatica medicala;
- Administreaza medicatia din apparatul corespunzator, conform prescriptiei medicului;
- Scade corect materialele sanitare conform gestiunii SZ;
- Ajuta si raspunde de intocmirea corecta a FSZ efectuate pe Cabinetul antirabic respectand aceleasi **reguli de validare** ca la FSZ boli infectioase;
- Se asigura ca la fiecare vizita a pacientului, inregistrata in FSZ, dupa introducerea in aplicatia informatica a tuturor datelor medicale, a consumurilor de medicamente si materiale sanitare sa valideze serviciile medicale acordate prin semnarea electronica cu cardul de sanatate al pacientului;
- In cazul pacientilor care solicita servicii medicale la cerere contra cost, intocmeste decontul, il semneaza si completeaza chitanta conform acestuia. La sfarsit de tura depune in dosar deconturile, chitantele si banii pentru a fi duse de catre asistenta de pe tura zilei urmatoare la Compartimentul financiar;

La externare

- Inchide la FSZ Cazul in aceeasi zi cu vizita curenta; Externarea se poate efectua si la sfarsit de luna;
- Se asigura ca toate FSZ deschise in luna de raportare sa fie inchise(externate) la sfarsitul lunii cu exceptia FSZ pe caz rezolvat deschise la sfarsit de luna unde medicul a hotarat in mod expres ca nu a rezolvat Cazul.



**FISA POSTULUI
ASISTENT MEDICAL
CABINET ANTIRABIC SI ALTE IMUNIZARI
COD COR 222101**



ISO 9001
certificat nr. 304C

COD-FP- MC
Editia I Revizia nr.1
Pagina 6/10

4. Responsabilitati la internarea (primirea) si externarea pacientului

➤ **INTERNAREA (PRIMIREA)**

- Preia pacientul nou internat (si insotitorul acestuia in functie de situatie), verifica identitatea, toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza la salonul SZ;
- Informeaza pacientul cu privire la structura compartimentului si asupra obligativitatii respectarii Regulamentului Intern;
- Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta a pacientului;

➤ **EXTERNAREA**

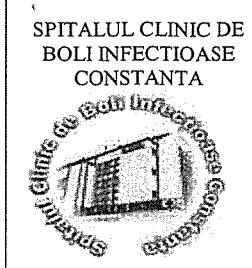
- Pregateste pacientul si documentele pentru externare/ transfer conform procedurilor operationale;
- Anunta pacientul si apartinatorii pentru externare;
- Asigura insotirea pacientul pana la parasirea compartimentului in caz de externare;
- In caz de transfer al pacientului in alte sectii sau unitati sanitare il insoteste si ii acorda ingrijirile necesare daca starea acestuia necesita;

5. Responsabilitati in evaluarea diagnostica

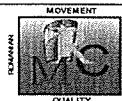
- Evalueaza starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale;
- Pregateste psihic si fizic pacientul pentru examinare clinica, recoltarea produselor biologice si patologice;
- Organizeaza mediul ambiant pentru examinare (luminozitate, temperatura, intimitatea pacientului)
- Pregateste psihic si fizic pacientul pentru explorari paraclinice si investigatii speciale;
- Ajuta medicul la efectuarea tehniciilor speciale de investigatii si tratament;
- Insoteste pacientul la investigatii in conditii de securitate adaptate la starea acestuia;
- Introduce in aplicatia informatica cererea de analize medicale prescrise de medic si raspunde de corectitudinea datelor introduse;
- Noteaza cu atentie pe eticheta eprubetelor si a recipientelor de colectare a probelor biologice si patologice codul generat si le transporta la laborator;
- Insoteste pacientul la cabinetul de explorari functionale si efectueaza electrocardiograma, iar la echografie completeaza datele ecografice interpretate de medicul cu competenta in echografie;

6. Responsabilitati pentru ingrijirea curenta si supravegherea pacientului

- Identifica problemele de ingrijire curenta in functie de nevoi, stabileste prioritatilor, elaboreaza si implementeaza **planul de ingrijire a pacientului** si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii;
- Raspunde de ingrijirea bolnavului si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului;
- Monitorizeaza, consemneaza si raporteaza valorilor functiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respiratie, diureza, scaun, varsaturi, expectoratie, greutate corporala, talie) in foaia de temperatura;
- Supravegheaza comportamentul pacientului;
- Participa la consultatia medicala si noteaza recomandarile facute de catre medic;
- Presinta medicului curant pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii; semnaleaza medicului orice modificari depistate (de ex. auz, vedere, tegumente, etc.);



**FISA POSTULUI
ASISTENT MEDICAL
CABINET ANTIRABIC SI ALTE IMUNIZARI
COD COR 222101**



ISO 9001
certificat nr. 304C

COD-FP- MC
Editia I Revizia nr.1
Pagina 7/10

- Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul necesar interventiilor medicale;
- Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicielor speciale de investigatii si tratament;
- Informeaza medicul curant/medicul de garda despre modificarea starii pacientului ori de cate ori este nevoie;

7. Responsabilitati pentru alimentatia pacientului privind educarea acestuia

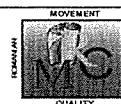
- Cunoaste principiile generale ale hidratarii si alimentatiei pacientului;
- Cunoaste obiectivele si tipurile de regimuri dietetice;
- Cunoaste clasificarea regimurilor dupa componitie, consistenta, temperatura, orar de administrare, rezultate terapeutice;
- Cunoaste necesarul alimentar si instituie masurile de ordin general pentru hidratare si alimentare, conform indicatiilor;
- Cunoaste orarul distribuirii meselor si a alimentelor, in functie de starea generala si particulara a pacientului;
- Efectueaza bilantul hidroelectrolitic;
- Comunica modificarile electrolitice medicului curant /medicului de garda;
- Educa pacientul si familia in privinta regimului alimentar prescris de medic (ex. restrictiile alimentare), obiectivele regimurilor dietetice si conduita alimentara;

8. Responsabilitati pentru activitatea terapeutica

- In exercitarea responsabilitatilor pentru activitatea terapeutica asistentul medical generalist are obligatia de a respecta conform competentele profesionale si la indicatia medicului protocolul / procedura impusa de starea pacientului / urgenta medicala.
- Efectueaza tehnicele, procedurile medicale din activitatea terapeutica conform planului de tratament indicat de medic, tehnicele fiind urmatoarele:
 - tratamente parenterale(administrare solutii electrolitice, antibiotice si alte solutii)
 - punctii venoase
 - imunizari
 - testari biologice
 - recolteaza probe de laborator
 - pansamente si bandaje
 - tehnici de combatere a hipo si hipertermiei
 - interventii pentru mobilizarea secretiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibratie, frectii)
 - oxigenoterapie
 - resuscitarea cardio-respiratorie
 - prisnite 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.
 - calmarea si tratarea durerii
 - masuratori antropometrice



**FISA POSTULUI
ASISTENT MEDICAL
CABINET ANTIRABIC SI ALTE IMUNIZARI
COD COR 222101**



ISO 9001
certificat nr. 304C

COD-FP- MC
Editia I Revizia nr.1
Pagina 8/10

- Respecta vointa si dreptul pacientului de a inceta sau refuza efectuarea tratamentului cu exceptia cazurilor de forta majora si anunta medicul curant;
- Efectueaza intreaga activitate terapeutica in conditii de igiena, asepsie, dezinfectie, sterilizare, cu mentinerea masurilor de prevenire, supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale
- Cunoaste si respecta principii de igiena in pregatirea si administrarea substantei medicamentoase;
- Cunoaste si respecta pentru administrarea substantei medicamentoase:
 - modul de administrare prescris de medic
 - ordinea de administrare
 - dozajul
 - orarul
 - incompatibilitatea si interacțiunile dintre substanțele medicamentoase
 - timpii de execuție
 - frecventa de administrare
 - contraindicatiile
 - efectele secundare
 - eficiența administrarii
- Monitorizeaza, consemneaza si raporteaza catre medicul curant/de garda, aparitia de manifestari patologice, reactii secundare ale substantei medicamentoase administrate;
- Efectueaza interventiile recomandate de medic in cazul aparitiei eventualelor reactii secundare;
- Consemneaza in raportul de predare/primire a activitatii, planul de ingrijire si tratament efectuat in timpul serviciului, evenualele modificari in starea pacientului, parametrii functiilor vitale si orice alt eveniment petrecut in compartiment;
- Educa pacientul si apartinatorii pentru respectarea conduitelor terapeutice, efectuarea investigatiilor clinice si paraclinice, a regimului igieno-dietetic, cunoasterea afectiunii, respectarea controalelor periodice;
- Desfasoara activitati si programe de educatie pentru sanatate, consiliere si demonstratii practice pacientilor si apartinatorilor (exemplu: administrare de insulina, interferon, anticoagulante, monitorizarea valorilor glicemiei prin sange capilar, etc.);

9. Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii

- Cunoaste, respecta si aplica documentele Sistemului de Management al Calitatii in activitatea depusa;
- Poarta responsabilitatea calitatii actului medical efectuat;
- Participa activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite si a obiectivelor specifice locului de munca;
- Participa la toate instruirile si cunoaste toate procedurile operationale, de sistem si a instructiunilor de lucru specifice activitatii;
- Cunoaste planurile de management ale calitatii serviciilor medicale;
- Identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor de sistem serviciile neconforme;
- Propune actiuni corective si preventive si masuri de imbunatatire a performantelor activitatii curente (proceselor);
- Raspunde de calitatea serviciilor medicale efectuate;
- Raporteaza in 24 de ore identificarea oricarui eveniment advers asociat asistentei medicale (EAAAM) conform procedurii operationale;
- Identifica si raporteaza medicului coordonator si asistentului coordonator riscuri clinice si neclinice



**FISA POSTULUI
ASISTENT MEDICAL
CABINET ANTIRABIC SI ALTE IMUNIZARI
COD COR 222101**



ISO 9001
certificat nr. 304C

COD-FP- MC
Editia I Revizia nr.1
Pagina 9/10

10. Responsabilitati privind managementul deseurilor

- Aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- Aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor;
- Respecta managementul pentru deseuri potential contaminat/indepartarea materialelor taietoare si intepatoare dupa utilizare, conform planului elaborat;
- Participa si indeplineste obligatiile prevazute de legislatia in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatea medicala pentru colectare, ambalare, etichetare in vederea transportului la punctul de colectare;
- Supravegheaza si colecteaza materialele, instrumentarul de unica folosinta utilizat si asigura depozitarea, transportul, in conditii de siguranta conform codului de procedura, in vederea distrugerii, conform legislatiei in vigoare privind colectarea depozitarea si transportul deseurilor biologice;

11. Responsabilitati specifice ordinului privind normele de supraveghere, preventie si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.

- Implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor;
- Se familiarizeaza cu practicile de preventie a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
- Mantine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
- Informeaza cu promptitudine medicul de garda/medicul sef de sectie in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;
- Initiaza izolarea pacientului care prezinta semne ale unei boli transmisibile si anunta imediat medicul curant/de garda si serviciul de preventie si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- Limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alii pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- Semnaleaza medicului curant existenta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale;
- Participa la pregatirea personalului;
- Participa la investigarea focarelor;
- Respecta precautiunile standard;
- Raspunde de igienizarea tinutei de spital care se efectueaza in mod gratuit si obligatoriu de catre institutie;
- Asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritati, unde este cazul;