

Bibliografia și tematică asistent medical generalist

BIBLIOGRAFIE

1. OUG 144/2008 - privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu modificările și completările ulterioare.
2. Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.
3. Carol Mozes - Tehnica îngrijirii bolnavului Ediția a VII- 2003

TEMATICĂ

1. OUG 144/2008

- Capitolul I - Exercițarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical.

2. Ordinul nr.82/2019

ANEXA 1

Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.

Modul 1 Standard 4 - ASISTENȚĂ PENTRU SĂNĂTATE

Modul 4 Standard 4 - ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ

3. Carol Mozes - Tehnica îngrijirii bolnavului

Cap. IV.7 Administrarea medicamentelor

Cap. VII.2 Îngrijirea bolnavilor agitați

Atribuții specific ASISTENT MEDICAL la CIA SIGHIȘOARA

1. Organizeaza si raspunde de intreaga activitate de igiena a unitatii (dormitoare,grupuri sanitare,holuri,sali de mese,cabinet medical etc),in blocul alimentar,in magazia de alimente,in spalatorie si calcatorie.
2. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul auxiliar ;
3. Semnaleaza conducerii unitatii aspectele din centru cu privire la modul de respectare a normelor de igiena si dezinfectie de catre infirmiere, ingrijitoare, spalatoreasa si face propuneri pentru corelarea deficientelor constatate.
4. Controleaza si raspunde de asigurarea sterilizarii instrumentelor,a tuturor masurilor de aseptie si antisepsie necesare prevenirii si transmiterii infectiilor intraspitalicesti .
5. Controleaza modul de respectare a normelor de igiena si dezinfectie de catre personalul din bucatarie,oficiu de alimente si magazia de alimente si face propuneri pentru corectarea deficientelor constatate.
6. Verifica calitatea alimentelor eliberate la servirea mesei, verifica starea igienica a bucatariei, modifica cand este cazul, dieta beneficiarilor, modifica lista regimurilor ori de cate ori se impune;
7. Va verifica zilnic existenta probelor de alimente precum si graficul de temperatura.
8. Ia parte la intocmirea Meniului saptamanal;
9. Semneaza Fisa de alimente dupa intocmirea ei
10. Trimestrial face instructajul personalului cu privire la normele de igiena si dezinfectie obligatorii pentru fiecare compartiment din unitate.
11. Face aprovizionarea institutiei cu medicatie si materiale sanitare pentru eliberarea lor in flux continuu, prin comenzi, prin consultare cu medicul;
12. Are in inventar medicatia, materialele sanitare si instrumentarul medical; raspunde de pastrarea si utilizarea acestora, in conditii de igiena si de sterilizare;
13. Sub directa indrumare a medicului cu care lucreaza, are sarcina de a implementa profilaxia primara, secundara sau tertiara a bolilor beneficiarilor; de efectuare a tratamentelor prin administrarea medicamentelor per oral, intravenos, intramuscular,etc;
14. Asista medicul la consultatia beneficiarului si in momentul evaluarii medicale si noteaza indicatiile primite pentru a le indeplini;
15. Efectueaza tehnicile si procedurile aferente unor analize de laborator;
16. La internare, familiarizeaza beneficiarul cu salonul si ii urmareste starea generala, T.A., pulsul, temperatura, completeaza Foaia de observatie;
17. Se asigura ca beneficiarul primeste medicamentatia corecta si la timp , desemnand persoanele in atributiile carora intra distribuirea medicamentelor.Medicamentele vor fii administrate direct beneficiarului si inghitite de acesta in fata persoanei care a facut administrarea lor.
18. Anunta conducerea unitatii printr-un referat despre situatiile de abuz sau maltratare a beneficiarilor de catre orice angajat al institutiei;
19. Acorda ajutor de urgenta, se ingrijeste de transportul beneficiarului prin solicitarea Ambulantei sau a Serviciului de Urgenta;
20. Indeplineste, conform competentelor sale, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii beneficiarilor;
21. Supravegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea beneficiarilor si informeaza medicul de familie asupra modificarilor intervenite;
22. Informeaza si instruieste beneficiarul asupra tratamentului pe care il efectueaza (daca acesta are discernamant), asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot aparea;
23. Sesiseaza medicul de familie de orice modificare aparuta privind starea de sanatate a beneficiarilor, semnaleaza cazurile de imbolnavire, de evolutie favorabila, stagnanta sau defavorabila a unor boli instalate;
24. Programeaza beneficiarul in cazul recomandarilor pentru internari in spitale si indica infirmiera sau alta persoana angajata a unitatii care il va insoti pe acesta, careia ii va preda si biletul de trimitere; la revenire in unitate se vor urmari tratamentele prescrise sau recuperarea indicata;

25. Controleaza si supravegheaza infirmierele si buna aplicare a obligatiilor de serviciu, de ingrijire si respectarea normelor privind pastrarea igienei individuale si a spatiilor de cazare;
26. Urmareste circuitul lenjeriei murdare si modul de inlocuire cu cea curata conform normativelor din vigoare;
27. Completeaza condica de medicamente si se asigura ca medicatia expirata sa fie eliminata prin referate, conform legislatiei;
28. Completeaza Registrul de evenimente deosebite daca este cazul;
29. Completeaza o data la sase luni sau ori de cate ori apare o modificare, din fisele de activitate cotidiana pe parte medicala a beneficiarilor;
30. Verifica si supravegheaza modul de preparare si folosire al solutiilor dezinfectante, mai ales de catre personalul de curatenie;
31. Manifesta permanent o atitudine plina de sollicitudine fata de beneficiari;
32. Consemneaza pe fisele de tratament procedurile efectuate beneficiarului;
33. Are un comportament etic fata de beneficiarii centrului, fata de apartinatorii acestora si fata de personalul angajat al unitatii;
34. Are o atitudine corespunzatoare fata de colegi, asistati si vizitatori.
35. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical, confidentialitatea despre activitatea din unitate si despre beneficiarii internati in unitate; in relatia cu mass-media respecta dispozitiile directorului
36. Are obligatia si raspunde de modul de aducere la cunostinta conducatorului locului de munca in legatura cu orice defectiune tehnica sau situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala.
37. Are obligatia si raspunde de modul de aducere la cunostinta conducatorului locului de munca referitor la accidente de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca
38. Tine evidenta carnetelor de sanatate ale angajatilor si va verifica periodic daca acestia au analizele efectuate in timp util.
39. Va supraveghea indeaproape efectuarea dezinsectiei, deratizarii efectuate de societati abilitate
40. Va controla ritmicitatea ridicarii produselor menajere, biologice, alimentare de catre firme abilitate
41. Va monitoriza perioadele de vaccinare ale asistatilor avand obligatia de a lua legatura cu Directia de Sanatate Publica .
42. In cazul aparitiei unor boli infectoconagioase cu declarare obligatorie, are obligatia de a intocmi ancheta epidemiologica primara informind in acelasi timp DSP. Va monitoriza perioadele de vaccinare ale asistatilor avand obligatia de a lua legatura cu Directia de Sanatate Publica..
43. Poarta echipamentul de protectie (halat alb), care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal ;
44. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale ;
45. Respecta prevederile din «Codul drepturilor beneficiarului»
46. Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si/sau formare profesionala, conform cerintelor postului ;
47. Analizele medicale care trebuiesc efectuate periodic, se vor face în timp util; omiterea lor vor atrage sanctiuni.
48. Orice nelămurire în legătură cu salariile , cu raporturile dintre angajați sau cu utilizatorii de servicii se vor exprima în scris pentru a clarifica problemele.
49. Cunoaste si respecta RO.F., R.O.I., Standardele Minime de calitate si orice alte normative legislative care reglementeaza activitatea in centre rezidentiale pentru persoane cu dizabilitati
50. Este obligat sa respecte normele de protectia muncii si PSI;
51. Participa la instruiiri periodice privind normele de igiena si protectia muncii;
52. Indeplineste orice alte sarcini impuse de locul de munca si dispuse de catre conducerea unitatii.