BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea posturilor vacante de *ASISTENT MEDICAL GENERALIST*, pe durată nedeterminată, la:

Centrul de îngrijire și asistență MARGARETA - GLODENI;

Centrul de îngrijire și asistență SF. MARIA - CĂPUȘU DE CÂMPIE;

Complexul de Case de Tip Familial SÂNCRAIU de MUREȘ;

Serviciul intervenție în regim de urgență, abuz, neglijare, trafic, migrare, telefonul copilului - Centrul de primire în regim de urgență

1. **O.U.G. nr.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. **Hotărârea nr.2/2009 a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România - Anexa nr. 1, privind aprobarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România**, publicat în: Monitorul Oficial nr. 560/2009;
3. **„Tehnici de evaluare și îngrijiri acordate de asistenții medicali" - Ghid de nursing, vol. II**, sub redacția Lucreției Titircă, Editura Viața Medicală Românească;
4. **„Îngrijiri speciale acordate pacienților de către asistenții medicali"**, Lucreția Titircă, Editura Viața Medicală Românească, București, 2006.

Director General,
MIKLEA HAJNAL KATALIN

ROMÂNIA
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș
CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ

TEMATICĂ

pentru ocuparea posturilor vacante de *ASISTENT MEDICAL GENERALIST*, pe durată nedeterminată, la:

Centrul de îngrijire și asistență MARGARETA - GLODENI;

Centrul de îngrijire și asistență SF. MARIA - CĂPUȘU DE CÂMPIE;

Complexul de Case de Tip Familial SÂNCRAIU de MUREȘ;

Serviciul intervenție în regim de urgență, abuz, neglijare, trafic, migrare, telefonul copilului - Centrul de primire în regim de urgență

1. **O.U.G. nr.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:
   - ✓ CAP. I - Exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical
2. **Hotărârea nr. 2/2009 a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România- Anexa nr. 1, privind aprobarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România;**
   - ✓ CAP. I - Principii generale
   - ✓ CAP. II - Responsabilitatea personală, integritatea și independența profesională a asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali
3. **Tehnici de evaluare și îngrijiri acordate de asistenții medicali - Ghid de nursing - Vol. II**, Titircă Lucreția, editura Viața Medicală Românească, București, 2003:
   - ✓ Capitolul - „Administrarea medicamentelor" pag. 136-169
4. **Îngrijiri speciale acordate pacienților de către asistenți medicali**, Titircă Lucreția, editura Viața Medicală Românească, București, 2006:
   - ✓ Capitolul - „Îngrijirea pacientului cu boli infecto-contagioase" pag. 253-292
   - ✓ Capitolul - „Îngrijirea pacientului cu afecțiuni / deficiențe dermatologice" pag. 293-298.

Director General,

MIKLEA HAJNAL KATALIN

Direcția Generală Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș

CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ

Atribuții ASISTENT MEDICAL GENERALIST : (Centrul de îngrijire și asistență MARGARETA - GLODENI, Centrul de îngrijire și asistență SF. MARIA - CĂPUȘU DE CÂMPIE):

- controlează starea de sănătate a asistaților, asigură împreună și sub directa coordonare a medicului director, păstrarea sănătății și profilaxia îmbolnăvirilor, redarea autonomiei bolnavilor și asistaților prin perfectionarea continuă a tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical în acest scop;
- ajută medicul la consultarea asistaților și aplica întocmai tratamentul indicat de medic;
- este direct răspunzător de calitatea actului medical privind tratamentele, vaccinările și după caz, procedurile medicale, administrarea medicamentelor, aplicarea regimului alimentar executate conform prescripțiilor medicale;
- Raportează medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a și asistaților și completează în fișele acestora parametri care confirmă observațiile făcute;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente asigurând după caz, izolarea bolnavilor
- programează și însoțește bolnavii și/sau asistații la efectuarea examenelor de specialitate și după caz a măsurilor de recuperare;
- efectuează controlul epidemiologic la internare în unitate a bolnavilor sau asistaților, precum și la revenirea acestora în instituție după învoiri;
- organizează și supraveghează aplicarea măsurilor igienico - sanitare sau anti - epidemice;
- organizează și controlează aplicarea de măsuri de igienă individuală a bolnavilor și asistaților, dispune, sau după caz aplică măsurile ce se impun;
- acordă în lipsa medicului, ajutor de urgență, se îngrijește de transportul bolnavului la unitatea sanitară de specialitate, urmează și raportează medicului la revenirea în unitate asupra ajutorului de urgență acordat, precum și cu privire la evoluția stării de sănătate a bolnavului respectiv, la unitatea la care a fost internat;
- îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții bolnavilor;
- gestionează medicamente și materiale igienico - sanitare, aparatura și instrumentarul, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condițiile igienice și de sterilizare prescrise;
- organizează, controlează și răspunde de activitatea infirmierelor din subordine privind asigurarea și întreținerea curățeniei individuale ale asistaților, a spațiilor de cazare, de servirea mesei și de petrecerea timpului liber, precum și de respectarea normelor igienico - sanitare;
- cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare, cu privire la îngrijirea educativă, rațională și tehnică a persoanelor bolnave și a celor sănătoase, precum și prevederile regulamentelor de organizare și funcționare și de ordine interioară ale instituției.

Atribuţii **ASISTENT MEDICAL GENERALIST:**
(Serviciul intervenţie în regim de urgenţă, abuz, neglijare, trafic, migrare, telefonul copilului - Centrul de primire în regim de urgenţă)

- Participă zilnic la triajul şi examinarea copiilor;
- Efectuează tratamentele prescrise de medic;
- Controlează zilnic igiena corporală a copiilor precum şi îmbrăcămintea acestora în funcţie de anotimp ;
- Eliberează medicamentele prescrise de medicul unităţii;
- Verifică zilnic respectarea normelor igienico-sanitare şi starea curăţeniei în instituţie;
- Ţine evidenţa fişelor medicale ale copiilor;
- Calculează caloriile consumate de copii conform normativului;
- Participă la alimentarea copiilor şi supravegherea acestora, împreună cu instructorul de educaţie ;
- In cazul bolilor contagioase, dermato-venerice evidente sau suspiciunea existenţei unor asemenea afecţiuni propune izolarea acestor cazuri în « izolatorul filtru »;
- Asistă copilul bolnav în timpul servirii celor trei mese obligatorii ale zilei şi de administrare a tratamentului prescris de medicul curant;
- Efectuează deparazitarea copiilor, la nevoie.
- *Asigură confidenţialitatea informaţiilor sub sancţiunea desfacerii dezinteresate a contractului de muncă:*
- Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal în exercitarea atribuţiilor de serviciu care îl incumbă;
- Păstrează în condiţii de strictețe şi nu divulgă nimănui parolele de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuţiilor de serviciu, dacă este cazul;
- Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic şi informatic la care are acces în virtutea atribuţiilor sale cu cea mai mare precauţie, atât în ce priveşte conservarea suporturilor cât şi în ce priveşte depunerea lor în locurile şi în condiţiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu copiază pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituţiei, cu excepţia situaţiilor în care această activitate se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu copiază date cu caracter personal pe suporturi informatice (stick-uri, HDD-uri) şi nu le transmite în afara instituţiei, cu excepţia situaţiilor în care această activitate se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
- *Respectă codul de etică şi deontologie al asistentului medical generalist, precum şi codul etic al serviciului*
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară şi a Metodologiei de Organizare şi Funcţionare a serviciului în activitatea zilnică

Atribuţiile ASISTENT MEDICAL GENERALIST :
(Complexul de Case de Tip Familial SÂNCRAIU de MUREŞ)

- Inscrie la medicul de familie copii după intrarea în CTF
- Planifică beneficiarii la medicii specialişti pentru examinări în funcție de recomandări,
- Asigura aprovizionarea cu medicamentele prescrise de medici şi predă pe bază de semnătură personalului instructiv-educativ din casă medicamentele care urmează să fie administrate conform schemei de tratament,
- Asigură materialele necesare primului ajutor ,precum și măsurile de prim ajutor în caz de nevoie,
- Efectuează triajul epidemiologic periodic și la nevoie ;
- Desfăşoară activităţi de educaţie pentru sănătate
- Verifică condițiile igienico-sanitare din CTF –uri și respectarea unei alimentații raționale;
- Întocmește fișe medicale și rapoarte trimestriale pentru fiecare beneficiar al serviciului;
- Afișează datele de contact al medicului de familie sau al altor cadre medicale în locuri accesibile întregului personal și beneficiarilor;
- Însoțește copiii la diverse controale medicale și la expertize medico-legale;
- Face parte din echipa pluridisciplinară colaborând la întocmirea şi aplicarea planului individualizat de protecţie şi a planului de intervenţie specifică pentru copii;
- efectuează instruiri periodice a personalului și beneficiarilor cu privire la igienă, alimentație, manipularea medicamentelor expirate;
- Administrează medicația recomandată de medici, instruiește personalul de îngrijire cu privire la modul de administrare a medicamentelor de uz oral și întocmește schema zilnică de administrare a medicației;
- Întocmește Condica de medicamente și material consumabile;
- Organizează sesiuni de instruire a copiilor privind noțiuni în domeniul sănătății, prevenirea bolilor trasmisibile, adoptarea unui stil de viașă sănătos, prevenirea adcțiilor, educație sexuală;
- Efectuează tratamentele medicale recomandate copiilor;
- Respectă ROI, ROF, MOF, Codul de conduită;
- asigură elaborarea, îndosarierea şi păstrarea documentelor ce ţin de compartimentul său de activitate.
- controlează starea de sănătate al copiilor în timpul zilei şi asigură măsurile de prim ajutor în caz de nevoie, anunţă medicul de cazuri noi de îmbolnăvire şi evoluţia celor sub tratament
- controlează şi îndrumă activităţile de igienizare: dezinfecţia mobilierului, a veselei, depozitelor de materiale, a casei şi anexelor şi starea de curăţenie a lor
- ţine evidenţa medicamentelor şi tratamentelor şi urmăreşte administrarea lor; completează zilnic Tabelul de medicamente, Registrul de medicamente şi Fişa medicală a fiecărui copil (care are tratament), lunar - Condica de medicamente
- însoţeşte copii la consult de specialitate sau internare la spital
- verifică igiena casei, igiena beneficiarilor, alimentele
- Asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal.