

LOC DE MUNCĂ: SECȚIA OBSTETRICĂ GINECOLOGIE

Aprobat,
Manager
Ec. KRAMER VALENTINA

FIȘA POSTULUI Nr. 42.1
*Anexă la Contractul Individual de Muncă

OCUPANTUL POSTULUI:

NUME : ... PRENUME : ...

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. NIVELUL POSTULUI: **Funcție de execuție**
2. DENUMIREA POSTULUI: **MOAȘĂ S**
3. GRADUL/TREAPTA PROFESIONALĂ:
4. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

Asigură, în limitele competenței, asistență și servicii de îngrijire gravidelor și lehzurilor. Își asumă responsabilitatea în efectuarea tratamentelor prescrise de medici, îngrijirea și educarea medicală a pacienților în ceea ce privește: modul de administrare al medicamentelor, regimul alimentar, odihnă, în vederea aplicării practice a măsurilor preventive și curative.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. STUDII DE SPECIALITATE: **ȘCOALĂ POSTLICEALĂ SANITARĂ**
2. PERFEȚIONĂRI (SPECIALIZĂRI):
3. CUNOȘȚINȚE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR :

- Utilizarea calculatorului : Nivel mediu

4. LIMBI STRĂINE (NECESITATE ȘI NIVEL) CUNOSCUTE:

5. ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:

Abilitatea de comunicare, munca în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributive.

6. CERINȚE SPECIFICE

- Posesor de Certificat de membru al OAMGMAMR vizat anual. Asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională (malpraxis) valabilă pentru anul în curs;
- Efectuarea cursurilor stabilite în cadrul programului de EMC și acumularea numărului minim anual de credite prin programul de EMC, aprobat de Consiliul Național a OAMGMAMR;
- Cunoașterea reglementărilor privind exercitarea profesiei și legislația în domeniul sănătății;
- Menținerea gradului instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității;

7. COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Nu este cazul

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

• Moașa, asistentul medical de obsterică ginecologie, care lucrează în secțiile cu paturi au atribuții ce decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscut de lege. În exercitarea profesiei au responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat și își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.

Atribuții generale

1. Preia pacienta, verifică toaleta personală, ținuta de spital și o repartizează la salon;
2. Informează pacienta cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară;
3. În caz de SCR instituie măsuri de BLS și anunță medicul;
4. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
5. Identifică problemele de îngrijire ale pacientelor, stabilește obiectivele de îngrijire, elaborează și implementează PLANUL DE ÎNGRIJIRE și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării;
6. Prezintă medicului de salon pacienta pentru examinare și îl informează asupra stării acesteia de la internare și pe tot parcursul internării;
7. Observă simptomele și starea pacientei, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
8. Pregătește pacienta și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
9. Pregătește pacienta prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul pacientei și la nevoie supraveghează starea acesteia pe timpul transportului;
10. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
11. Răspunde de îngrijirea pacientelor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției;
12. Observă apetitul pacientelor, supraveghează și asigură alimentarea celor dependente, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
13. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale;
14. Asigură monitorizarea specifică conform recomandărilor medicului;
15. Semnalează medicului orice modificări depistate în starea pacientelor;
16. Verifică existența brățării de identificare a pacientei;
17. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special conform Protocolului în vigoare;
18. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru paciente, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
19. Îngrijește lehuza, monitorizează progresele acesteia în perioada postnatală și acordă sfaturi utile privind creșterea nou-născutului în cele mai bune condiții;
20. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză;
21. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform Regulamentului de Ordine Interioară;
22. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărei paciente și a serviciului în cadrul raportului de tură;
23. Asigură îngrijirea gravidei și a pacientelor operate după transferul din ATI
23. Pregătește pacienta pentru transfer;
24. În caz de deces, inventariază obiectele, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului conform Protocolului specific;
25. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare.
26. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
27. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
28. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
29. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
30. Completează condica electronică în conformitate cu indicațiile de tratament din FOCG, verifică eliberarea ei și păstrează în dosarul special comanda listată în vederea arhivării;
31. Scade pe Caietul/condica de barem medicația utilizată pentru a fi scrisă la condică în ziua următoare de către asistentul șef;
32. Aplică întocmai în practică prevederile instrucțiunilor de lucru care reglementează activitatea de dizolvare, diluție pentru preparatele parenterale (soluții injectabile sau perfuzabile);

33. Monitorizează pacientele internate în salonul destinat ca izolator, în situații care impun luarea acestei măsuri și acordă îngrijiri medicale specifice patologiei acestora, în conformitate cu protocoalele terapeutice și de îngrijiri / instrucțiuni de lucru specifice întocmite la nivelul secției;
34. Semnează și aplică parafa cuprinzând numele, prenumele, titlul profesional sau, după caz, specialitatea, gradul și codul pe toate documentele care atestă activitățile profesionale executate.
35. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului;
36. Se integrează și respectă întocmai graficul de lucru.

Atribuții specifice:

Profesia de moașă presupune dreptul de acces și exercitare a următoarelor activități, în conformitate cu prevederile legale în vigoare:

1. Asigurarea unei bune informări și consilierea în materie de planificare familială;
2. Diagnosticarea sarcinii, apoi supravegherea sarcinii normale, efectuarea examinărilor necesare pentru supravegherea evoluției sarcinii normale;
3. Consilierea privind examinările necesare celei mai timpurii diagnosticări posibile a sarcinilor cu riscuri;
4. Stabilirea unui program de pregătire a viitorilor părinți și consilierea lor în materie de igienă și alimentație, asigurarea pregătirii complete pentru naștere;
5. Îngrijirea și asistarea mamei în timpul travaliului și monitorizarea stării fetei în utero prin mijloace clinice și tehnice adecvate;
6. Asistarea nașterii normale inclusiv, la nevoie, efectuarea epiziotomiei și în cazuri de urgență practicarea nașterii în prezentație pelviană
7. Recunoașterea, la mamă sau la copil, a semnelor de anunțare a unor anomalii care necesită intervenția unui medic și, după caz, asistarea acestuia;
8. Luarea măsurilor de urgență care se impun în absența medicului, în special extragerea manuală a placentei, urmată eventual de examinarea manuală a uterului;
9. Examinarea și îngrijirea nou-născutului;
10. Luarea tuturor inițiativelor care se impun în caz de nevoie și practicarea, după caz, a resuscitării imediate;
11. Îngrijirea mamei, monitorizarea progreselor mamei în perioada postnatală și acordarea tuturor sfaturilor utile privind creșterea nou-născutului în cele mai bune condiții; pregătirea, îndrumarea și urmărirea mamei cu privire la alimentația nou-născutului la sân;
12. Acordarea îngrijirilor prescrise de medic;
13. Elaborarea rapoartelor scrise necesare;

• **Conform Ordinului MS nr. 1101/ 30.09. 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unități sanitare precum și **Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon sunt:

1. Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
2. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
3. Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
4. Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
5. Semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
6. Participă la pregătirea personalului;
7. Participă la investigarea focarelor;
8. Respectă planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
9. În cazul unui accident prin expunere accidentală la produse biologice anunță asistentul șef de secție, se prezintă la camera de gardă și la medicul CPLAAM pentru completarea *Fișei de supraveghere a accidentului post expunere la produse biologice a personalului sanitar*. Se aplică îngrijirile de urgență pentru expunere accidentală la produse biologice.

• **Respectă prevederile Ordinului nr. 1.761 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 acestuia, precum și următoarele:**

1. Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire etc.);
2. Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă, în special de spălare și dezinfecție a mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
3. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării, conform protocoalelor;
4. Supraveghează efectuarea dezinfecțiilor periodice (ciclice);
5. Respectă măsurile de izolare stabilite;
6. Declară imediat asistentei șefă orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;

7. Se supune triajului epidemiologic la intrarea în serviciu

• **Conform Ordinului MS Nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale:**

1. Aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
2. Colectează materialele și instrumentarul de unică utilizare folosit conform Normelor de gestionare a deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
3. Aplică metodologia de investigare-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

• **Conform Legii 46/2003**

1. Tratează toți pacienții în mod nediscriminatoriu și respectă drepturile pacienților, conform Legii 46/2003;
2. Nu refuză acordarea asistenței medicale în caz de urgență ori de câte ori se solicită unității acest serviciu;
3. Are obligativitatea păstrării confidențialității tuturor datelor și informațiilor medicale legate de pacient;
4. Verifică existența consimțământului informat al pacientului cu privire la: intervenția medicală (manopere și tehnici de orice natură: medicală, anestezică, chirurgicală executate pe parcursul internării);
5. Verifică existența consimțământului informat al pacientului cu privire la utilizarea datelor personale pentru prelucrarea statistică;
6. Se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi prin respectarea de către personalul din subordine a Codului de etică și deontologie al asistenților medicali;
7. Păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la persoane în conf cu: Legea 46/2003; Ord MS 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003; Regulamentul GDPR 679/2016.

• **Conform Legii nr. 95/2006-privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare:**

1. Personalul medical răspunde civil pentru prejudiciile produse din eroare, care includ: neglijența, imprudența sau cunoștințe medicale insuficiente în exercitarea profesiei, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenție, diagnostic sau tratament
2. Personalul medical răspunde civil și pentru prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor prezentului titlu privind confidențialitatea, consimțământul informat și obligativitatea acordării asistenței medicale.
3. Personalul medical răspunde civil pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește limitele competenței, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară.
4. Toate persoanele implicate în actul medical vor răspunde proporțional cu gradul de vinovăție al fiecăruia.

• **Responsabilități privind sistemul de management al calității**

1. Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă
2. Cunoaște și respectă politica de management a unității referitoare la calitate;
3. Participă activ la realizarea obiectivelor generale și specifice ale calității stabilite de management;
4. Participă la ședințele trimestriale de instruire organizate de SMC pentru îmbunătățirea calității serviciilor prestate. Se alocă minimum 2 ore din timpul programului de lucru.

• **Atribuții specifice OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului**

- Respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului: eliminarea, în condiții de siguranță pentru sănătatea populației și pentru mediu, a substanțelor și preparatele periculoase care au devenit deșeuri și sunt reglementate în conformitate cu legislația specifică.

• **În domeniul SSM**

- Respectă și aplică normele de securitate și sănătate în muncă (NSSM);
- Își însușește și respectă instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
- Participă la efectuarea instruirilor pe linie de securitate și sănătate în muncă;
- Aduce imediat la cunoștința superiorului accidentul suferit de propria persoană sau de colegi;
- Comunică superiorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților.

Fiecare lucrător trebuie să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;
- b) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- d) să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractul Colectiv de Muncă;
- e) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- g) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminal, aparate de tăiat hârtia, xerox, fax etc.);
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- i) să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale.

• **În domeniul PSI**

1. Respectă regulile și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor (PSI), protecția mediului și protecție civilă aplicabile locului de muncă;
2. Își însușește și respectă instrucțiunile proprii de apărare împotriva incendiilor de la locul de muncă;
3. Participă la efectuarea instruirilor pe linie de situații de urgență;
4. Manipulează corect substanțele periculoase de la locul de muncă, în conformitate cu instrucțiunile care le însoțesc;
5. Anunță serviciile de urgență dacă observă un incendiu și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului fără a-și pune sănătatea în pericol.

• **Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului de control intern/managerial al entităților publice**

1. Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
2. Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte.

• **Responsabilitati privind măsurile de prevenire în cazul dezastrelor naturale și/sau catastrofe**

Pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă: participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență.

• **Mențiuni speciale:**

- Îndeplinirea corespunzătoare și la timp a hotărârilor și deciziilor conducerii și respectarea prevederilor, procedurilor și instrucțiunilor în vigoare;
- Respectarea tuturor hotărârilor, deciziilor, regulamentelor, procedurilor, instrucțiunilor și a altor acte normative în vigoare;
- Îndeplinește și respecta orice alte sarcini și indicații stabilite pe cale ierarhic superioară care vizează îndeplinirea indicatorilor de performanță sau pentru bunul mers al activității, în limita competențelor conferite de pregătirea profesională;
- În activitatea de relaționare zilnică, dă dovadă că are capacitatea de relaționare și comunicare cu șefii ierarhici, colegii, ceilalți angajați ai spitalului și cu pacienții/apartinătorii.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

a) Relații ierarhice:

- **Subordonat față de:** medicul șef de secție, medicul specialist, asistentul medical șef.
- **Superior pentru:** personalul auxiliar al secției (îngrijitoare, infirmiere).

b) Relații funcționale: cu personalul din compartimente, secții, cu serviciul de urgență, laborator, serviciul radiologie, farmacie din cadrul unității etc.

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ: *managerul/conducătorul locului de muncă va delega și va specifica atribuțiile pe care le va îndeplini salariatul care înlocuiește persoana aflată în concediu de odihnă/medical etc.*

E. Întocmit 2 exemplare de:

- 1.Numele și Prenumele
- 2.Funcția de conducere: As. șef
- 3.Semnătura
- 4.Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1.Numele și Prenumele
- 2.Semnătura
- 3.Data

G. Contrasemnează:

- 1.Numele și Prenumele
- 2.Funcția: Medic coordonator
- 3.Semnătura
- 4.Data