

BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA PENTRU EXAMEN
IN VEDEREA OCUPARII POSTURILOR CONTRACTUAL
VACANTE SI TEMPORAR VACANTE CARE SUNT OCUPATE
PE PERIOADA STARII DE ALERTA

**TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA PENTRU POSTUL DE ASISTENT MEDICAL
GENERALIST - AMBULATORIU INTEGRAT CU CABINETE DE SPECIALITATE SI
SPITALIZARE DE ZI**

TEMATICA:

- I. Tehnici de evaluare si îngrijiri acordate de asistenții medicali
 - 1) Tehnici de evaluare si satisfacere a nevoilor fundamentale
 - 2) Participarea asistentului medical la punctii
 - 3) Recoltarea produselor biologice si patologice
 - 4) Sondaje, spalaturi, clisme
 - 5) Administrarea medicamentelor
 - 6) Transfuzia de sange
 - 7) Participarea asistentului medical la explorari de imagistica si explorari endoscopice
 - 8) Montarea cateterului venos periferic pentru perfuzii
 - 9) Menținerea și îngrijirea unei linii venoase existente
 - 10) Îndepartarea dispozitivului intravenos periferic
 - 11) Participarea la punerea și îndepartarea cateterului venos central. Ingrijirea si abordarea unei linii venoase central si a camerelor implantabile.
 - 12) Evaluarea functiilor vitale
 - 13) Bilant hidro- electrolytic
 - 14) Administrarea citostaticelor
- II. Urgente medico-chirurgicale
 - 1) Urgentele aparatului respirator
 - 2) Urgentele aparatului cardiovascular
 - 3) Urgente abdominale
 - 4) Urgente renale si urologice
 - 5) Urgente neurologice
 - 6) Socul
- III. Elemente de nursing in cancer si Hematologie clinica
 - Partea I: Introducere in nursing-ul cancerului
 - Partea II: Tratamentul si nursing-ul pacientului cu cancer
 - Partea III: Principalele cancere umane
 - Partea IV: Complicatiile cancerului
 - Partea V- Urgentele oncologice. Anexe

Hematologie clinica:

- Hematopoieza
- Fiziologia sangelui
- Investigatii in hematologie
- Anemiile
- Transfuziile
- Aplaziile medulare
- Hemopatiile maligne

- IV. Prevenirea infectiilor nosocomiale – precautiuni universale
- V. Norme de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare
- VI. Norme tehnice privind curatarea, dezinfectia, si sterilizarea in unitatile sanitare
- VII. Norme tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

BIBLIOGRAFIE:

1. L.Titirca: Tehnici de evaluare si ingrijiri acordate de asistentii medicali, Ed.Viata Medicala Romaneasca, 2001.
2. L.Titirca: Urgente medico-chirurgicale – Sinteze – Editura medicala, Bucuresti 2001.
3. Elemente de nursing in cancer; Lucian Miron; Eduard Bild, Ingrith Miron, Stefan Curescu; Editura Gr T Popa, UMF Iasi; 2006.
4. Hematologie clinica – Catalin Danaila, Angela Dascalescu, Ion Antohe, Editura Gr T Popa UMF Iasi, 2017
5. Ordinul M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.
6. Ordinul M.S. 961/2016 pentru aprobarea normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare.
7. Ordinul M.S. 1.226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.
8. ORDIN Nr. 1142 din 3 octombrie 2013 privind aprobarea procedurilor de practică pentru asistenți medicali generalişti - Emitent - Ministerul Sanatatii publicat in Monitorul Oficial NR. 669 bis din 31 octombrie 2013
9. Ministerul Sanatatii Publice, institutul National de Transfuzie Sanguina:Ghidul national de utilizare terapeutica rationala a sangelui si a componentelor sanguine umane, 2007

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA PENTRU POSTUL DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST – UNITATEA DE TRANSFUZII SANGUINE

BIBLIOGRAFIE

1. Ministerul Sanatatii Publice Institutul National de Transfuzie Sanguina Ghidul National de utilizare terapeutica rationala a sangelui si a componentelor sanguine umane –2007
2. Lucretia Titirca : Tehnici de evaluare si ingrijire acordate de asistentii medicali, Ed. Viata Medicala Romaneasca, Bucurestj, editia revizuita 1997;
3. Lucretia Titirca- Urgentele medico-chirurgicale -Sinteze pentru cadre medii, Ed. Medicala 2001
4. C. Borundel - Manual de medicina interna pentru cadre medii, Ed. All, Bucuresti,
5. Proceduri de practica pentru asistentii medicali generalisti - Ordin MS nr.1 142/2013
6. Chirurgie pentru cadre medii, Silvia Daschievici, Mihai Mihailescu
7. Ordin MS nr, 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.
8. Monitorul Oficial al Romaniei - Legislatia transfuzionala:

- Legea Nr. 282 din 5 octombrie 2005 , Republicată, privind organizarea activității de transfuzie sanguină, donarea de sânge și componente sanguine de origine umană, precum și asigurarea calității și securității sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice
- Ordinul MS nr. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie sanguina din spitale
- Ordin 1343 din 31/07/2007 , partea I nr 569 din 20/08/2007 pentru aprobarea Ghidului național de utilizare terapeutică rațională a sângelui și a componentelor sanguine umane.
- Ordinul MS nr.1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilenta, de asigurare a trasabilitatii, precum și a regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente sanguine umane completat de Ordinul nr. I.167 din 2 iulie 2007.
- Ordin nr.1214 din 05/10/2006/pentru aprobarea Normelor privind formarea profesională, adecvată a personalului implicat în stabilirea admiterii la donarea, colecta, controlul biologic, prepararea, conservarea, distribuția și administrarea de sânge și componente sanguine umane

TEMATICA

1. Transfuzia de sânge - scop și clasificare.
3. Indicații și precauții în utilizarea produselor sanguine
4. Atribuțiile asistentului medical care lucrează în unitatea de transfuzie sanguine
5. Atribuțiile asistentului medical care administrează singele total sau componentele sanguine
6. Recoltarea probelor pentru testele pretransfuzionale; Seroteca.
7. Transportul și stocarea produselor sanguine.
8. Testele pretransfuzionale: determinarea grupelor de sânge în sistemul AOB , Rh, fenotip Rhesus , Kell;
metoda directă Beth-Vincent, Metoda Simonin
9. Produse sanguine: tipuri, caracteristici, compatibilitati sanguine.
10. Testele de compatibilitate sanguina.
11. Pregătirea produselor în vederea transfuzării (încălzire, decongelare, etichetare)
12. Monitorizarea pacientului înainte, în timpul și posttransfuzional.
13. Ultimul control transfuzional la patul pacientului
14. Proba biologică Oeiecker.
15. Tehnica administrării transfuziei sanguine , pentru fiecare tip de produs sanguin, timp limită de administrare.
16. Accidente și incidente transfuzionale .
17. Tipuri de reacții și incidente adverse aparute în timpul transfuziei sanguine. Măsură imediată. Protocol de raportare, investigare a unei reacții acute transfuzionale
18. Îngrijirea pacientului în timpul transfuziei și posttransfuzional.
20. Returnarea unitatilor transfuzate; stocare.
21. Hemovigilenta, trasabilitatea. Definiții.
22. Norme generale privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale
23. Norme generale privind gestionarea deșeurilor menajere și a celor rezultate din activitățile medicale
24. Noțiuni de aseptie și antisepsie
25. Tehnici de evaluare și satisfacere a nevoilor fundamentale: 1. Observarea și măsurarea respirației 2. Măsurarea pulsului 3. Măsurarea tensiunii arteriale 4. Măsurarea temperaturii 5. Determinarea cantității de urină 6. Punctia venoasă 7. Oxigenoterapia 9. Recoltarea sângelui 10. Reguli generale de administrare a medicamentelor 11. Administrarea medicamentelor pe cale respiratorie 12. Administrarea medicamentelor prin injecție intramusculară 13. Administrarea medicamentelor prin injecție intravenoasă 14. Montarea cateterului venos periferic 15. Administrarea medicamentelor perfuzabile.

26. Insuficienta respiratorie acuta: simptomatologie ; conduita de urgenta .
27. Edemul pulmonar acut: simptomatologie ; conduita de urgenta.
28. Embolia pulmonara : etiologie ; simptomatologie; conduita de urgenta.
29. Infarctul miocardic: simptomatologie; conduita de urgenta .
30. Encefalopatia hipertensiva:simptomatologie; conduita de urgenta.
31. Resuscitarea cardio-respiratorie .
32. Socul anafilactic, socul hipovolemic; simptomatologie; conduita de urgenta
33. Hemoragiile digestive superioare: simptomatologie; conduita de urgenta.
34. Anemiile: simptomatologie, conduita terapeutica .

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA PENTRU POSTUL DE BRANCARDIER

1. **ORDINUL ASISTENȚILOR MEDICALI GENERALIȘTI, MOAȘELOR ȘI ASISTENȚILOR MEDICALI DIN ROMÂNIA – PROGRAMUL NAȚIONAL DE PREGĂTIRE A INFIRMIERELOR 2012:**
 - **MODULUL III – B4** – Mobilizarea pacientului;
– **B5** – Transportul și însoțirea pacienților.
2. **ORDIN nr. 1.101 din 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:
 - **ANEXA 4 (PRECAUȚIUNILE STANDARD** - Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale).

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA PENTRU POSTUL DE REGISTRATOR MEDICAL

TEMATICA

1. Actele necesare pentru internarea bolnavilor.
2. Completarea F.O.
3. Persoanele asigurate.
4. Drepturile si obligatiile pacientilor.
5. Inregistrare, stocare, prelucrare, si transmitere a informaiilor legate de activitatea spitalului.
6. Care sunt documentele cu care se lucreaza la secretariatul sectiei, predarea si arhivarea lor.
7. Tinuta si modul de adresabilitate privind relatiile cu personalul sectiei si a pacientilor.
8. Atributiile registratorului medical (fisa postului).
9. Cum se procedeaza cu valorile financiare incasate si ce include in acestea.
10. Notiuni generale privind utilizarea calculatorului.
11. Tehnoredactarea documentelor, creare documente noi, deschidere documente existente , introducere/ modificare text, creare tabele, utilizare formule de calcul.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr.46/2003, legea drepturilor pacientului
2. ORDIN nr. 1.410 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003
3. Regulamentul UE 679/2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
4. ORDIN nr. 1.782 din 28 decembrie 2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, cu modificarile si completarile ulterioare

5. LEGE nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății- cu modificările și completările ulterioare
 TITLUL VII - SPITALELE
 CAP. I - Dispoziții generale
 CAP. II - Organizarea și funcționarea spitalelor
 TITLUL VIII - Asigurările sociale de sănătate
 CAP. II - Asigurații
 SECȚIUNEA 1- Persoanele asigurate,
 SECȚIUNEA a 2-a -Drepturile și obligațiile asiguraților
 CAP. III -Servicii medicale suportate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate
 SECȚIUNEA a 2-a - Servicii medicale curative
 SECȚIUNEA a 3-a -Medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, tehnologii și dispozitive asistive și alte mijloace terapeutice
 SECȚIUNEA a 5-a- Servicii medicale acordate asiguraților pe teritoriul altor state
 SECȚIUNEA a 6-a - Servicii medicale care nu sunt suportate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate
 TITLUL IX - Cardul european și cardul național de asigurări sociale de sănătate
 CAP. II - Cardul european de asigurări sociale de sănătate
 CAP.III - Cardul național de asigurări sociale de sănătate
6. DECRET 209/1976, pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa
 7. LEGE nr. 135 din 15 mai 2007 (republicată),privind arhivarea documentelor în formă electronică
 8. ORDIN nr. 919 din 27 iulie 2006, privind aprobarea normelor metodologice de înregistrare, stocare, prelucrare și transmitere a informațiilor legate de activitatea spitalului
 9. Windows XP,Windows 7, Microsoft office 2003/2007/2010(Microsoft word, Excel)

FISA POSTULUI

NUME:

PRENUME:

1. Denumirea postului: registrator medical

2. Compartimentul:

3. Cunoștințe și abilități necesare (Cerințele postului):

- studii: medii

- experiență :

- alte cerințe:

4. Relații ierarhice:

- de subordonare: medic coordonator, asistent sef

- de colaborare: cu toate compartimentele institutiei

5. Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:

1. Cunoașterea programelor informatice după care se lucrează în unitate;

2. Contact permanent cu personalul de la RSC în vederea realizării la timp a tuturor cerințelor;

3. Întocmirea în format electronic și tehnoredactarea situațiilor necesare;

4. Ține și întocmește evidența statistică și rapoartele statistice;

5. Păstrează secretul datelor statistice;

6. Urmărește corecta întocmire și păstrare a evidențelor primare la nivelul fișierului;

7. Studiază și își însușește legislația în vigoare privind activitatea sa; participă la toate formele de instruire în vederea ridicării nivelului profesional;

8. Cunoaște și respectă drepturile pacientului;

9. Poartă în permanență ecuson cu numele, prenumele și calificarea înscrise pe el;

10. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu primite de la conducerea spitalului, medicului coordonator compartiment;
 11. Colaborează cu asistenta de consultații la întocmirea evidenței statistice și la raportarea serviciilor medicale;
 12. Respectă ierarhiile profesionale și administrative stabilite de organigrama spitalului;
 13. Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al spitalului;
 14. Are obligația de fidelitate față de angajator;
 15. Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
 16. Înregistrează internările și ieșirile pacienților;
 17. Predă la arhiva spitalului documentația cu termen de păstrare depășit și care nu mai reprezintă interes (foi de observație, registre de internări și alte documente);
 18. Răspunde la telefonul din birou;
 19. Ține la zi evidențele corespunzătoare;
 20. Pune la dispoziție foile de observație a pacienților, pentru consultarea acestora, tuturor celor în drept și oficial – numai cu avizul medicului coordonator compartiment;
 21. Păstrează secretul profesional – NU are voie să elibereze acte medicale sau să dea informații medicale fără acordul și semnătura medicului coordonator de compartiment;
 22. Pune la dispoziție materialul din arhiva clinicii, pentru întocmirea lucrărilor de cercetare medicală, numai cu avizul medicului coordonator de compartiment;
 23. Respecta programul de lucru, nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducerii clinicii.
 24. verificarea datelor introduse in sistemul informatic aferente consultatiilor din Ambulatoriul Integrat ce sunt necesare la raportarea catre CAS, incepand cu data de 01.02.2016
- Responsabilitati cu privire la păstrarea secretului profesional al actului medical
- are obligatia de a pastra secretul profesional al actului medical, prin pastrarea confidentialitatii informatiilor medicale fata de terti.
 - pacientul are dreptul la o informare completa asupra propriilor date medicale. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
 - Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
- Responsabilitati cu privire la respectarea confidențialității și anonimatului pacienților
- are obligatia de a pastra fata de terti anonimatul si confidentialitatea asupra datelor de identificare a pacientului
 - in situatiile unor prezentari de caz, nu se vor publica datele personale ale pacientilor.
 - filmarea si fotografierea pacientului sunt interzise, iar in scop didactic, se vor efectua numai cu acordul expres al acestuia.
- Responsabilitati cu privire la protejarea datelor cu caracter personal
- ia masuri pentru protejarea datelor cu caracter personal ale pacientului
 - informeaza pacientii cu privire la faptul ca li se vor proteja datele cu caracter personal
- Responsabilitati legate de accesul personalului medico-sanitar la informațiile electronice cu privire la pacient
- datele personale ale pacientilor sunt securizate, accesul la baza de date electronica care le gestioneaza fiind posibil doar cu parola;
 - in derularea activitatilor respecta procedurile care reglementeaza accesul la informatiile electronice cu privire la pacient.
- Alte responsabilitati:
- în nici o situatie nu se vor face discriminari referitoare la etnia, religia, apartenența politica, etc a pacienților;
 - raspunde de gestiunea bunurilor din patrimoniu ale institutului care ii sunt atribuite.
 - raspunde material, potrivit codului muncii si prevederilor legii nr. 22 din 18 noiembrie 1969, pentru pagubele cauzate in gestiune, dupa caz; incalcarea dispozitiilor legale cu privire la

gestionarea bunurilor atrage raspunderea materiala, disciplinara, administrative, penala sau civila dupa caz;

Legea 319 / 2006 privind Securitatea si Sanatatea Muncii

Capitolul IV : Obligatiile lucratorilor:

Art. 22: Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

Art. 23 (1): In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la art.22, lucratorii au urmatoarele obligatii:

- a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sa-l puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relatiile solicitate de inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Prezentele sarcini se completeaza cu atributii specifice locului de munca elaborate de seful superior.

Conform Legii 307/2006 privind Apararea Impotriva Incendiilor lucratorii au urmatoarele obligatii:

- a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau conducatorul institutiei, dupa caz;
- b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau conducatorul institutiei;
- c) sa comunice imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol iminent de incendiu, precum si orice defectiune sesizate la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- d) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea eventualelor incendii;
- e) sa aplice procedurile de urgenta si masurile de prim ajutor, rapid si corect, cu luciditate, adecvat tipului de accident;
- f) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

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

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Am primit un exemplar,

Data:

(semnatura)

MANAGER,
Ec. Mirela GROSU