

MARCA:

APROBAT
 MANAGER

Ec. Dobra Valentina - Alina

MODEL FISA POSTULUI INCADRARE PE DURATA DETERMINATA FARA CONCURS

IDENTITATEA POSTULUI

Numele si prenumele titularului:

Denumirea postului: MOASA DEBUTANTA /MOASA/ MOASA PRINCIPALA,

Pozitia COR: 222201

Loc de munca: BLOC DE NASTERI

Nivelul Postului: a) conducere

b) executie

Relatie: a) ierarhic (control, indrumare, posturi supervizate):

- **Se subordoneaza:** cadrelor ierarhic superioare
- **Are in subordine:**
- **Interdependenta si colaborare:** colaborare cu toate structurile unitatii

b) functionale: cu toate structurile din unitate.

c) reprezentare: in limita competentei si a mandatului acordat de seful de serviciu, in acest sens (organisme ale statului, alte unitati sanitare, etc.)

Competenta necesara:

Nivel minim de studii: SS

Calificarea/Specializarea necesara ocuparii postului :

Alte calificari, specializari necesare:

Limbi straine cunoscute si nivelul acestora

Limba	Nivel Scris	Nivel citit	Nivel vorbit / inteles

Experienta minima necesara:

In munca: ani

In specialitate: ani

In management: ani

DESCRIEREA POSTULUI SI A RESPONSABILITATILOR ACESTUIA

Scopul general al postului:

Prestarea unor servicii, competente ce intra in atributiile **moasei** din cadrul structurii BLOC DE NASTERI.

Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor postului:

Moasa are atributii ce decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscut de lege. In exercitarea profesiei, moasa are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.

Atributii specifice:

Moasa are atributii ce decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscut de lege. In exercitarea profesiei, moasa are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.

- A. In sectiile cu paturi lucreaza asistenti medicali din specialitatile: asistenti medicali din urmatoarele specialitati: asistent medical generalist, asistent medical de obstetrica-ginecologie, asistent medical de pediatrie, asistent medical de balneofizioterapie.

B. Sarcini generale:

RESPONSABILITĂȚILE ASISTENTULUI MEDICAL/MOASEI IN SALA DE NASTERI

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor **profesionale și cerințelor postului** (vezi OG144/ 2008)
2. Respectă regulamentul de ordine interioară.
3. Preia parturienta care se internează sau care se tranșează din secția de obstetrică ginecologie și o repartizează la salonul de travaliu sau în sala de naștere, verifică toaleta personală, și ținuta de spital.
4. Supraveghează preluarea de către persoana desemnată în secție a obiectelor personale ale pacientului, pe baza de inventar, iar obiectele de valoare vor fi depuse la solicitarea parturientei la locul stabilit de conducerea spitalului.
5. Instruiește parturienta și aparținătorii cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate.
6. La preluare observă simptomele și starea parturientei, măsura și înregistrează funcțiile vitale, prezenta contracțiilor, intensitatea și durata acestora, starea membranelor, pierderi de sânge sau lichid amniotic, cantitatea și aspectul, dilatația, monitorizarea fătului.
7. Identifică problemele de îngrijire ale gravidei și stabilește prioritățile
8. Pregătește parturienta prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul ei și la nevoie supraveghează starea acesteia pe timpul transportului.
9. Pregătește parturienta și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament.
10. Efectuează procedurile terapeutice, tratamente și investigațiile la indicația medicului.
11. Dacă starea parturientei o impune, anunță imediat medicul.
12. Urmărește, monitorizează și acordă îngrijiri conform prescripției medicale gravidelor și/sau leznelor, aflate în supravegherea sa.
13. Urmărește, monitorizează și informează medicul asupra evoluției travaliului și a stării intrauterine a fătului.
14. Îngrijeste și asistă parturienta în timpul travaliului și monitorizarea stării fătului în utero prin mijloace clinice și tehnici adecvate,
15. Moașa licențiată asistă nașterea normală inclusiv, la nevoie, efectuarea epiziotomiei și în cazuri de urgență, practicarea nașterii în prezentare pelviană; luarea măsurilor de urgență care se impun în absența medicului, în special extragerea manuală a placentei, urmata eventual de examinarea manuală a uterului; examinarea și îngrijirea nou-născutului;
16. Recunoașterea, la mama sau nou-născutului, a semnelor ce prevestesc apariția unor anomalii care necesită intervenția unui medic și, după caz, asistarea acestuia;
17. Luarea tuturor inițiativelor care se impun în caz de nevoie și practicarea, după caz, a resuscitării imediate;
18. Poate acorda consiliere parturientei în materie de planificare familială, stabilirea unui program de pregătire a părinților și consilierea lor în materie de igienă și alimentație.
19. Îngrijirea lauzei, monitorizarea progreselor lauzei în perioada postnatală și acordarea tuturor sfaturilor utile privind creșterea nou-născutului în cele mai bune condiții.
20. Asigură păstrarea și consemnarea rezultatelor, investigațiilor în Foaia de observație a gravidei sau lauzei și evidențele specifice.
21. Participă la vizita medicului de salon și a medicului șef de secție.
22. Notează recomandările medicului consemnate în foaia de observație, privind rolul delegat, le execută autonom în limita competenței și le preda ținutelor următoare prin raportul scris al serviciului.
23. Desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate în funcție de problemele și starea parturientei internate.
24. Observă apetitul pacientei, supraveghează distribuția mesei conform dietei consemnate în Foaia de observație, desemnează persoana care alimentează pacientele dependente.
25. Respectă secretul profesional și codul de etică al moașelor și asistentelor medicale
26. Raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica, de distribuția lor corectă și completă.
27. Participă la raportul de gardă al moașelor și asistentelor medicale OG, anunță problemele existente.
28. Raspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile, le decontează în registrul de decontare materiale și în fișa de decontare din foaia de observație.
29. Raspunde de decontarea medicamentelor și a materialelor sanitare de la aparatul de urgență.
30. Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare și a inventarului moale existent.
31. Efectuează verbal și în scris preluarea/ predarea fiecărei parturiente sau lauze și a serviciului în cadrul raportului de tură privind continuarea tratamentului, măsurarea constantelor biologice, monitorizarea travaliului.
32. Respectă programul de lucru, graficul de ținute stabilit de asistenta șefa.
33. Respectă codul de etică și deontologie medicală al O.A.M.G.M.A.M.R.
34. Respectă regulamentul de ordine interioară.
35. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal.
36. Supraveghează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor în vederea respectării regulamentului de ordine interioară.
37. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului.
38. Participă la activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
39. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
40. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
41. Prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de secție.
42. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
43. Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire.
44. Confectionează materialul moale (tampoane, comprese, ata) și pregătește pentru sterilizare materialul moale.

45. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.
46. Asigura ingrijirile postoperatorii.
47. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii.
48. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
49. Pregateste gravida/lauza pentru externare.
50. Respecta drepturile pacientei.
51. In caz de deces constatat de medic supravegheaza (dupa 2 ore de la constatare), inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
52. Raspunde de ingrijirea parturientei si a lauzelor in salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp si de pat, crearea conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea pozitiei.
53. Asigură pregătirea completă a mamei, desfășoară activități de educație pentru sănătate, alăptare naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți.
54. Indruma si supravegheaza activitatea personalului auxiliar.
55. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
56. Moasa va fi implicata direct in transportul , echiparea, evaluarea si tratamentul pacientilor infectati / suspecti cu COVID-19.

Respectarea si aplicarea normelor prevazute in **O.M.S.P. nr. 261/ 2007** privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare, precum si a normelor prevazute in **O.M.S.P. nr 916/ 2006** si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale si, avand urmatoarele atributii:

1. Anunta imediat asistenta sefa asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc);
2. Respecta permanent si raspunde de aplicarea normelor de igiena in special de spalarea si dezinfectia mainilor, cat si a regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise;
3. Raspunde de curatenia saloanelor, controleaza igiena insotitorilor;
4. Decontamineaza si pregateste materialul pentru interventii;
5. Pregateste materiale pentru sterilizare si efectueaza sterilizarea respectand conditiile de pastrarea a materialelor sterile si utilizarea lor in limita termenului de valabilitate;
6. Ajuta la pastrarea igienei personale a gravidelor/lauzelor internate;
7. Supravegheaza efectuarea dezinfectiilor periodice (ciclic);
8. Respecta masurile de izolare stabilite;
9. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
10. Supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);
11. Supravegheaza mentinerea conditiilor de igiena si a toaletei gravidelor/lauzelor imobilizate;
12. Supravegheaza curatenia si dezinsectia mainilor ca si portul echipamentului de protectie de catre infirmiere, in cazul in care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor

Conform **O.M.S.F.nr 219/ 2002** privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, aplica procedurile stipulate de Codul de procedura si metodologia de investigatie – sondaj, pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor;

1. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
2. Desfasurarea de catre moasele licentiate de activitati de pregatire a viitorilor asistenti medicali si a viitoarelor moase, activitati de cercetare si in cadrul programelor de educatie medicala continua

C. Competentele moasei:

1. Stabileste prioritatile privind ingrijirea si intocmeste planul de ingrijire;
2. Efectueaza urmatoarele tehnici la indicatia medicului:
 - a. tratamente parenterale;
 - b. transfuzii;
 - c. punctii arterio-venoase;
 - d. vitaminizari;
 - e. imunizari;
 - f. testari biologice;
 - g. probe de compatibilitate;
 - h. recolteaza probe de laborator;
 - i. sondaje si spalaturi intracavitare;
 - j. pansamente si bandaje;
 - k. tehnici de combatere a hipo si hipertermiei;

- l. clisme in scop terapeutic si evacuator;
- m. interventii pentru mobilizare (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibratie, tapotari, frectii, etc.);
- n. intubeaza bolnavul, in situatii de urgenta, numai bolnavul internat la sectia ATI;
- o. oxigenoterapie;
- p. resuscitarea cardio-respiratorie;
- q. aspiratia traheobronsica;
- r. instituie si urmareste drenajul prin aspiratie continua;
- s. ingrijeste bolnavul cu canula traheo-bronsica;
- t. bai medicamentoase, prinite si cataplasme;
- u. mobilizarea pacientului;
- v. masurarea functiilor vitale;
- w. pregatirea pacientului pentru explorari functionale;
- x. pregatirea pacientului pentru investigatii specifice;
- y. ingrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.
- z. prevenirea si combaterea escarelor;
- aa. monteaza sonda vezicala iar la barbati numai dupa ce sondajul initial a fost efectuat de medic;
- bb. calmarea si tratarea durerii;
- cc. urmareste si calculeaza bilantul hidric;
- dd. supravegheaza nou-nascutul aflat in incubator;
- ee. stimuleaza tactil nou-nascutul, etc.;
- ff. masuratori antropometrice;
- gg. verifica si raspunde de existenta benzii de identificare a pacientului.

D. Atributiile moasei responsabile de un salon, conform OMS nr. 1101/2006:'

- 1. implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea controlului infectiilor;
- 2. se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
- 3. mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
- 4. monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii;
- 5. informeaza cu promptitudine medicul de garda in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;
- 6. initiaza izolarea pacientului si comanda obtinerea specimenelor de la toti pacientii care prezinta semne ale unei boli transmisibile, atunci cand medicul nu este momentan disponibil;
- 7. limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- 8. mentine o rezerva asigurata si adecvata de materiale pentru salonul respectiv, medicamente si alte materiale necesare ingrijirii pacientului;
- 9. identifica infectiile nosocomiale;
- 10. investigheaza tipul de infectie si agentul patogen, impreuna cu medicul curant;
- 11. participa la pregatirea personalului;
- 12. participa la investigarea epidemiilor;
- 13. asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritati, unde este cazul.

E. Atributiile moasei responsabile de un salon, conform OMS nr. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie sanguina din spitale, art. 14 - atributiile moasei din sectiile de spital, care administreaza sangele total sau componentele sanguine, sunt urmatoarele:

- 1. iau cunostinta de indicatia de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor ;
- 2. recolteaza esantioanele pre-transfuzionale, completeaza si semneaza formularul „cerere de sange” pentru unitatea de transfuzie sanguina din spital, in vederea efectuarii probelor pre-transfuzionale;
- 3. efectueaza controlul ultim pre-transfuzional la patul bolnavului;
- 4. efectueaza transfuzia sanguina propriu-zisa si supravegheaza pacientul pe toata durata administrarii si in urmatoarele ore;
- 5. inregistreaza in foaia de observatie rezultatele controlului ultim pre-transfuzional si toate informatiile relevante privind procedura efectuata;
- 6. in caz de reactii transfuzionale aplica procedurile standard de urgenta si solicita medicul prescriptor sau de garda;
- 7. returneaza unitatii de transfuzie sanguina din spital recipientele de sange total sau componente sanguine transfuzate, precum si unitatile netransfuzate.

F. Atributiile moasei responsabile de sala de tratament, conform OMS nr. 961 /2007 privind dezinfectia prin mijloace chimice:

- 1. cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mainilor prin spalare, dezinfectia igienica a mainilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
- 2. cunoaste si respecta utilizarea biocidelor incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafetelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
- 3. cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante;
- 4. graficul de curatare (decontaminare) si dezinfectie aflat pentru fiecare incapere din cadrul unitatii va fi completat si semnat zilnic de persoana care efectueaza dezinfectia, ora de efectuare; trebuie sa cunoasca in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru si timpul de actiune, precum si concentratia de lucru.

G. Atributiile moasei responsabile de sala de tratament, conform Ordinului nr.1226/ 2012 privind gestionarea deșeurilor in unitatile sanitare, sunt:

1. aplica procedurile stipulate de Codul de procedura;
2. aplica metodologia de investigatie - sondaj pentru determinarea cantitatilor produse, pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deșeurilor.
3. Colectarea si separarea la sursa a diferitelor tipuri de deseuri in functie de tipul si natura acestora (medicale(infectioase, chimice și farmaceutice) menajere, reciclabile(hartia/carton, plastic si metal, sticla))
4. Ambalarea si stocarea in functie de tipul deseului, pe coduri de culori (galben cu pictograma „pericol biologic” pentru deseurile medicale, negru pentru deseurile nepericuloase;
5. Depozitarea in spatii amenajate in functie de tipul deseului rezultat;
6. Etichetarea tuturor tipurilor de deseuri rezultate
7. Transportul pe ruta corespunzatoare in intervalul orar stabilit

Semnificatia unor termeni în sensul prezentei legi:

„ **gestionarea deșeurilor** - colectarea, transportul, valorificarea și eliminarea deșeurilor, inclusiv supervizarea acestor operațiuni și întreținerea ulterioară a amplasamentelor de eliminare, inclusiv acțiunile întreprinse de un comerciant sau un broker

colectare - strângerea deșeurilor, inclusiv sortarea și stocarea preliminară a deșeurilor în vederea transportării la o instalație de tratare;

colectare separată - colectarea în cadrul căreia un flux de deșeuri este păstrat separat în funcție de tipul și natura deșeurilor, cu scopul de a facilita tratarea specifică a acestora

deșeu - orice substanță sau obiect pe care deținătorul îl aruncă ori are intenția sau obligația să îl arunce;

deținător de deșeuri - producătorul deșeurilor sau persoana fizică ori juridică ce se află în posesia acestora”

REGULI REFERITOARE LA PREVENIREA,SECURITATEA si SANATATEA IN MUNCA

1. Respectarea obligațiilor lucrătorilor, conform Legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă, HG 1425/2006 modificată și completată – Norme metodologice de aplicare a Legii 319 ;

2. Respectarea prevederilor Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și ale Legii 481/2004 privind apărarea civilă;

3. Respectarea prevederilor HG 355/2007 cu privire la supravegherea sănătății lucrătorilor de către medicii de medicina muncii;

4. Respectarea prevederilor din Regulamentul intern al unității cu privire la disciplina muncii;

5. Respectarea oricaror instructiuni si recomandari emise de angajator cu privire la desfasurarea activitatii, utilizarea echipamentului individual de protectie, manipularea echipamentelor de munca, curatenie si dezinfectie ;

6 Respectarea instructiunilor primite de la angajator cu ocazia instruirii introductiv generale și de la conducătorul locului de muncă, cu ocazia instruirilor: la locul de muncă, periodică și periodică suplimentară ;

7 Să coopereze cu reprezentanții Compartimentului de Prevenire și Protecție și ai structurilor de medicina muncii, în vederea stabilirii și aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă

Fiecare lucrător trebuie să își 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.

Lucrătorul este obligat să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform instrucțiunilor primite de la angajator și/sau planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului; va prezenta documente medicale care atestă efectuarea examenelor medicale solicitate de către medicul de medicina muncii.

Pastrarea confidentialitatii in conformitate cu Regulamentul Intern al unitatii.

- Salariatul are obligatia de a respecta secretul de serviciu;

- Salariatul are obligatia sa respecte confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului, orice declaratie referitoare la fostul loc de munca care ar putea dauna intereselor, imaginii sau prestigiului unitatii ori vreunei institutii publice, persoane fizice sau juridice din tara sau strainatate, este atacabila.

- Salariatii nu pot uza in folos personal de informatiile de serviciu pe care le detin sau de care au luat cunostinta in orice mod, cu exceptia lucrarilor stiintifice.

- Sa pastreze confidentialitatea in legatura cu faptele, informtiile sau documentele de care iau cunostinta in executarea functiei ;

CONDITIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

a) Programul de lucru este de **8 ore /zi**

b) Condițiile materiale:

-Locul Muncii: **SPITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENTA“SF.APOSTOL ANDREI” – BLOC DE NASTERI**

-Deplasari:

GRADUL DE AUTONOMIE

a) Autoritatea asupra altor posturi:

b) Delegare:

c) Interdependeta si colaborare: colaborare cu toate structurile unitatii;

d) Inlocuieste pe:conform graficului de compartiment

e) Este inlocuit de: conform graficului de compartiment

CERINTELE GENERALE ALE POSTULUI

- a) Calitatea muncii prestate este cuantificata prin spiritul de ordine si disciplina, reactie rapida in situatii de urgenta, abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, solicitudine, rezistenta la efort si stres, prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.
- b) Calitatea relatiei de munca in raport cu personalul unitatii, cat si cu persoanele cu care intra in contact in timpul muncii sale

CRITERII SI PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR

Anual, conform Regulamentului Intern al unitatii .

NIVEL DE STUDII SI EXPERIENTA NECESARA POSTULUI

Conform prevederilor legale, in domeniu, aflate in vigoare.

Data:

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar din prezenta fisa de post si admit valabilitatea acesteia.

Numele si prenumele salariatului si Semnatura:

:

Director de Ingrijiri

Medic Sef/ Sef Structura

SEF SERVICIU M.R.U.