# ASISTENT MEDICAL GENERALIST

Functia de asistent medical generalist este exercitata numai de persoanele posesoare ale unui titlu oficial de calificare in profesia de asistent medical generalist.
Atributiile asistentui medical generalist atestat:
- va fi prezent 8 ore/zi la Cabinetul medical al companiei si platit de catre medicul de medicaina muncii
- acorda asistenta medicala salariatilor;
- efectueaza examinarea medicala la angajare si recomanda examene suplimentare pentru avizul de aptitudine;
- tine evidenta salariatilor apt conditionat si a recomandarilor facute de medic
- asigura rezolvarea problemelor medicale survenite in perioada de lucru (tratamente, interventii, investigatii, etc);
- asigura mobilizarea salariatilor din companie, in vederea efectuarii controlului medical periodic;
- tine evidenta medicamentelor si a materialelor sanitare consumate;
- intocmeste catagrafia grupelor de salariati, in vederea aplicarii unor masuri cu caracter profilactiv (imunizari, controale micro-radio-fotografice);
- executa imunizarile si testarile biologice planificate;
- face vizite in sectoarele de activitate si colectivitati, pentru depistarea activa a bolilor transmisibile, a noxelor si a parazitismului - educatie sanitara in focar;
- sesizeaza medicul asupra problemelor ce depasesc posibilitatile sale de rezolvare;
- desfasoara activitate de educatie sanitara in dispensar sau la locul de munca al salariatilor;
- tine evidenta problemelor si activitatii antiepidemice si de igiena;
- verifica si inregistreaza concediile medicale
- completeaza actele medico-legale ale cabinetului medical: fise medicale ale salariatilor, statistica medicala, etc.
- asigura rezolvarea problemelor medicale survenite in perioada de lucru (tratamente, interventii, investigatii, etc);
- asigura asistenta medicala de urgenta in accidentele de munca si in afectiunile nelegate de locul de munca
- indruma la unitatile sanitare bolnavii care necesita asisitenta medicala de specialitate
- pastreaza confidentialitatea actului medical.
- asigura inregistrarea corecta a datelor in evidentele primare
- recunoaste si identifica grupele de risc si problemele de sanatate pentru salariatii companiei
- utilizeaza si pastreaza in bune conditii chipamentul si instrumentarul din dotarea Cabinetului.
- raspunde de utilizarea exclusiva a materialelor si instrumentelor a caror sterilitate este sigura.
- raspunde de folosirea exclusiva a medicamentelor cu termen de valabilitate neexpirat.
- urmareste indepartarea si depozitarea corecta a reziduurilor menajere, a instrumentelor taietoare-intepatoare si a materialelor cu potential septic

Cunoaste si respecta:
- O.U. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasei si asistentului medical;
- Codul de etica si deontologie al asistentilor medicali generalisti, maoselor si asistentilor medicali din România;
- Legea nr. 46/21 ian.2003 privind drepturile pacientului;

DIRECŢII DE ACTIVITATE DE MEDICINA MUNCII, în cadrul dispensarului CUP Dunărea Brăila

1.Program de activitate în locaţia proprie : 8.00 – 16.00 de luni până vineri

2.Asigurarea urgenţelor medicale pentru cazurile prezentate la cabinet

3.Control medical la angajare , adaptare şi periodic folosind echipamentul din dotarea cabinetului şi conform HG 1.169/25.11.2011.

4. CMP pentru tot personalul (şi în judeţ – inclusiv deplasarea la locurile de muncă respective), completarea fişelor de aptitudine cu recomandările specifice fiecărui caz ( *înscrierea datelor în fişele de SSM*)

5.Stabilirea aptitudinii în muncă, cu ocazia oricărei examinări medicale(inclusiv eliberarea adeverinţelor, schimbări de loc de muncă, pensionare medicală,etc.)

6. Verificarea, vizarea şi menţinerea unei evidenţe a concediilor medicale (inclusiv raportarea lor statistică)

7.Vizitarea locurilor de muncă, atât pentru evidenţierea condiţiilor de igienă, cât şi pentru evaluarea factorilor de risc profesional (sau reactualizarea evaluărilor făcute - după caz)

8.Consultaţii şi tratamente la cererea angajaţilor care se prezintă la cabinetul CUP

9.Colaborarea cu angajatorul, reprezentanţii angajaţilor , compartimentul de sănătate şi securitate în muncă (inclusiv pentru asigurarea cu medicamentele şi materialele necesare cabinetului)

10. Întocmirea catagrafiilor şi menţinerea evidenţelor la zi

11.*Intocmirea şi eliberarea documentelor necesare în diferite cazuri* (ex. asigurări, examinări suplimentare la SANEPID, Tbc,etc., rapoarte statistice către DSP Brăila)

12.Activităţi de educaţie sanitară , incluzând „acordarea primului ajutor" în caz de urgenţă la locul de muncă

13.Intocmirea rapoartelor cerute de legislaţie către ITM, angajator, SSM,etc. (ex. legea „protecţiei maternităţii la locul de muncă", etc.)

14.Întocmirea rapoartelor periodice privind „Starea de sănătate a angajaţilor", transmise angajatorului (cu păstrarea confidenţialităţii datelor personale ale angajaţilor)