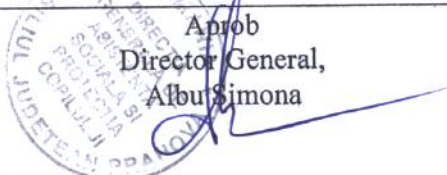


<p>DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA Compartimentul ASISTENTA MEDICALA</p>	<p>Aprob Director General, Albu Simona</p> 
---	---

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: DE EXECUTIE
2. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: PRINCIPAL
4. Scopul principal al postului:
 - a) asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descries în fișa postului și calitățile angajatului: profesionale, aptitudinale și atitudinale
 - b) asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare;
 - c) urmarește în permanenta starea generală, comportamentul, evoluția relațiilor interumane între beneficiari și beneficiari sau beneficiari – salariați și aduce la cunoștința medicului observațiile privind evoluția sau modificările stării de sănătate a acestora;
 - d) controlează și răspunde de activitatea desfășurată de infirmierii din subordinea sa;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii Postliceale
Studii postliceale, școala postliceală sanitară absolvită, certificate de membru O.A.M.G.M.A.M.R.
2. Perfecționări (specializări): --
3. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:) -
4. Abilități, calități și aptitudini necesare: .abilități de comunicare și relaționare, empatie, calm, deschidere, receptivitate la nou, adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres, abilități de lucru în echipă de asigurare a eticii profesionale.
5. Cerințe specifice***: delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
6. Competența managerială**** : -

C. Atribuțiile postului:

1. Asista medicul cu care lucrează la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor și la efectuarea tehnicilor medicale, explorărilor diagnostice, tratamentele, vaccinarile și după caz procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimului alimentar, etc.;
2. Raportează medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a beneficiarilor ;

3. Semnaleaza medicului cazurile de imbolnavire intercurenta, asigurand dupa caz, izolarea beneficiarilor respectivi;
4. Efectueaza controlul epidemiologic la intrarea in unitate a beneficiarilor precum si la revenirea acestora dupa invoiiri ;
5. Organizeaza si supravegheaza aplicarea masurilor igienico-sanitare sau anti-epidemice;
6. Organizeaza si controleaza aplicarea masurilor de igiena individuala a beneficiarilor ;
7. Acorda in lipsa medicului ajutor de urgenta, se ingrijeste de transportul beneficiarilor la unitatea sanitara de specialitate, urmareste si raporteaza medicului asupra ajutorului acordat precum si evolutia starii de sanatate a beneficiarului la unitatea la care a fost internat;
8. Indeplineste conform competentelor sale, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii beneficiarilor;
9. Organizeaza, controleaza si raspunde de activitatea infirmierilor din sub ordine privind asigurarea si intretinerea curateniei individuale a beneficiarilor, a spatiilor de cazare, de servire a mesei si de petrecere a timpului liber precum si de respectarea normelor igienico-sanitare;
10. Asigura si supravegheaza pentru a se respecta normele igienice in prepararea hranei, pastrarea si distribuirea acesteia la beneficiari;
11. Controleaza circuitul alimentelor, intretinerea in conditii perfecte de igiena a bucatariei, asigura si controleaza modul in care sunt respectate masurile de combatere a insectelor si rozatoarelor;
12. Participa la eliberarea alimentelor din magazine pe baza listei de alimente;
13. Raspunde impreuna cu bucatarul de luarea si pastrarea probelor de alimente pentru fiecare preparat in parte, pentru cel puțin 72 ore; Totodata participa la comisia de intocmire a meniului.
14. Are obligatia sa se ingrijeasca si sa raspunda de bunurile aflate in dotarea institutiei;
15. Respectă programul de lucru conform graficului afișat, grafic de lucru aprobat de conducerea unității.
16. Efectueaza evaluarea primara a starii de sanatate si a starii generale a beneficiarilor centrului;
17. Realizeaza investigatiile paraclinice uzuale de masurare, urmarire si interpretare a constantelor biologice: tensiunea arteriala, puls, temperatura, diureta, scaun, greutate, inaltime, ritm respirator;
18. Administreaza medicatia si efectueaza tratamente medicale a beneficiarilor din centru;
19. Monitorizeaza starea de sanatate psihica si fizica a beneficiarilor din centru;
20. Intocmeste, completeaza documentele de evidenta a circulatiei respective a consumului de medicamente si materialele sanitare din cadrul centrului;
21. Urmarireste aplicarea procedurilor din Planul individualizat de asistenta si ingrijire/Plan de interventie pentru beneficiari;
22. Participa la formarea deprinderilor de igiena individuala a beneficiarilor centrului;
23. Verifica conditiile de igiena individuala si starea de sanatate a urmatoarelor categoriide salariati din centru : infirmieri, munc.calif.buc., ingrijitor,etc.
24. Consemneaza medicatia administrate si tratamentul efectuat beneficiarilor in FISA DE MEDICATIE si in registrele APARATULUI DE URGENTA;
25. Controleaza tinuta vestimentara a beneficiarilor din centru;
26. Mentine un dialog permanent cu beneficiarii centrului;
27. Intocmeste si semneaza raportul de tura;
28. Verifica modul de respectare si repartitie pe camere a beneficiarilor centrului;
29. Aplica procedurile stipulate in codul de procedura a sistemului de gestionare a deseurilor medicale periculoase, pe care le depoziteaza in cutii special si le preda firmei autorizate;
30. Participa la elaborarea programelor de recuperare/reabilitare pentru beneficiarii centrului;

31. Programeaza si insoteste beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate si dupa caz a masurilor de recuperare;
32. Supravegheaza servirea meselor beneficiarilor;
33. Semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din tură.
34. Își însușește și respect prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern ale unității și codul deontologic specific funcției pe care o îndeplinește;
35. Răspunde în fața conducerii unității și a organelor de control.
36. Respectă disciplina muncii, măsurile de securitate și sănătate în muncă în unitate, secretul de serviciu.
37. Cooperează în permanență cu ceilalți membri ai personalului, oferind asistență ori de câte ori este solicitat.
38. Îndeplinește și alte atribuții la solicitarea conducerii (scrisă sau verbală), în limita competenței.
39. Pastreaza secretul profesional si isi manifesta in toate imprejurarile loialitatea fata de institutie;
40. Participa la toate formele de perfectionare a pregatirii profesionale, organizate in unitatea in care lucreaza si-n cadrul D.G.A.S.P.C.;
41. Repartizeaza lucrarile in functie de abilitatile fizice si psihice ale beneficiarilor;
42. Resocializeaza beneficiarul prin activitati practice in functie de capacitatea fiecaruia;
43. Asigura o ambianta fizica, psihica si sociala care poate influenta calitatea muncii, cantitatea muncii si capacitatea functionala a individului;
44. Se informeaza permanent de imbunatatirea cunostintelor profesionale si cunoasterea legislatiei in vigoare;
45. Poarta echipament de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbatori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
46. Respectă timpul și programul de lucru conform graficului afișat, grafic de lucru aprobat de conducerea unității.
47. Semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din tură.
48. Asigură aerisirea spațiilor unității, cât și confortul olfactiv în cadrul unității; folosește eficient materialele odorizante din dotare.
49. Își însușește și respect prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern ale unității și codul deontologic specific funcției pe care o îndeplinește.
50. Răspunde în fața conducerii unității și a organelor de control.
51. Respectă disciplina muncii, măsurile de securitate și sănătate în muncă în unitate, secretul de serviciu.
52. Organizează, și răspunde de activitatea de întreținere a curățeniei și de măsurile igienico-sanitare în spațiile de ergoterapie, a spațiilor pentru petrecerea timpului liber, etc., dispunând și participând nemijlocit la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun.
53. Răspunde de viața și sănătatea beneficiarilor ce îi sunt încredințați pe timpul orelor de program
54. Supravegheaza beneficiarii aferenti , la servirea mesei, unde, împreună cu personalul de la bucătărie, infirmier, ergoterapie asigura buna desfășurare a servirii mesei .
57. Răspunde de toate stricăciunile produse în timpul orelor sale de program, dacă se constată că sunt pricinuite din cauza asistentului medical
58. Asigură în relația cu beneficiarii o atmosferă caldă, familială, prin care să le inspire acestora dragostea și încrederea.
59. Nu folosește bătaia, amenințarea, bruscarea, expresii indecente, jignitoare în relația cu beneficiarii sau cu aparținătorii acestora.

60. Se perfecționează permanent pe specificul îngrijirii persoanelor cu handicap neuropsihic, pe specificul însușirii noțiunilor fundamentale de igienă, sau pe alte profiluri necesare în desfășurarea atribuțiilor de serviciu, conform legislației în vigoare.
61. Aduce la cunoștința conducerii unității, în scris, orice abatere, neajuns, stare de lucruri care împiedică buna desfășurare a activității.
62. Însușește beneficiarii la analize, spital, consultatii, răspunzând de ținută și efectivul beneficiarilor.
63. Consemnează în Raport și aduce la cunoștința conducerii unității, în scris, toate evenimentele deosebite petrecute în timpul programului (legate de starea beneficiarilor dar și de bunurile din dotarea centrului), pe care îl semnează la ieșirea din tură.
64. Întreține în relațiile cu ceilalți salariați o relație colegială, de întraajutorare, fiind interzisă bârfa, calomnia, intriga, aducerea de prejudicii vieții personale a celorlalți salariați sau imaginii instituției. Sunt interzise consumul de băuturi alcoolice, dormitul în timpul programului, folosirea gadgeturilor/telefoanelor/device-urilor sau părăsirea locului de muncă în timpul programului fără avizul scris al conducerii. Nu efectuează lucrări de interes personal în timpul orelor de program.
65. Respectă intimitatea beneficiarilor luând toate măsurile care se impun pentru protejarea imaginii acestora (interzice filmarea, fotografierea neautorizată, alte situații).
66. Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și P.S.I.; evită punerea în pericol a vieții beneficiarilor, a colegilor sau propria viață. Pe timpul programului de lucru poartă echipament adecvat (încălțăminte și haine albe, comode).
67. Își însușește cunoștințele minime de prim ajutor pentru a putea interveni prompt în situații de necesitate.
68. Respectă drepturile persoanelor cu dizabilități conform legislației în vigoare.
69. Respectă Procedurile de lucru din cadrul unității, pe care le semnează de luare la cunoștință sau le întocmește, la solicitarea conducerii.
70. Se interzice distribuirea diverselor produse personale (alimente, alcool, cafea, tutun, medicamente, etc., aduse de acasă) către beneficiari. Nu distribuie către beneficiari diverse alimente/produse aduse de către aparținători, fără avizul medicului sau asistentei unității.
71. Anunță imediat personalul cu atribuții de pază în legătură cu orice eveniment care împiedică buna desfășurare a activității în cadrul unității. În situații grave (agresiuni din exterior, alte situații) solicită personalului cu atribuții de pază alertarea autorităților competente (conducerea unității, Poliție etc.). În lipsa personalului cu atribuții de pază realizează direct alertarea.
72. Este responsabilă privind întocmirea fiselor de incident, notificarea incidentelor deosebite din cadrul centrului conform prevederilor în vigoare și transmiterea lor în timp util;
73. În cazul în care se produc incidente grave, asistentul medical informează în scris factorii direct interesați (familia, poliția, instituțiile de coordonare, după caz);
74. Este interzis asistentului medical să ceară, primească sau să dobandească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la beneficiari în urma activităților prestate. În caz contrar, se vor aplica măsuri disciplinare mergând până la desfacerea contractului;
75. Efectuează la un interval de maxim 3 ore, vizita pe pavilion, asigurându-se de prezența fizică a beneficiarilor și de buna stare de sănătate a acestora;
76. Asistentul medical are obligația și trebuie să cunoască legislația în vigoare, referitor la persoanele cu handicap și protecția acestora;
77. Răspunde de dezvoltarea și amenajarea cabinetului de asistență medicală;
78. În afara programului de lucru al conducerii asigură continuitatea conducerii afara programului de lucru adoptând măsuri de primă urgență care să conducă, împreună cu personalul aflat în serviciu la continuarea activităților din unitate, impuse de evoluția situației respective;

79. In afara programului de lucru al conducerii informeaza imediat conducerea unitatii(sef centru si coordonator) despre producerea unor evenimente deosebite in unitate; In cazul in care acestia nu pot fi contactati se vor anunta organele sau institutiile abilitate.
80. In afara programului de lucru al conducerii controleaza modul cum personalul isi indeplineste atributiile, prezenta personalului de serviciu precum si respectarea ordinii interioare din unitate;
81. Are obligatia de a anunta, in scris, conducerea unitatii in cazul in care constata ca salariatii intarzie la locul de munca, lipsesc de la locul de munca, nu isi indeplinesc sarcinile de serviciu, se prezinta in unitate in stare de ebrietate sau consuma bauturi alcoolice in unitate;
82. In afara programului de lucru al conducerii monitorizeaza respectarea reglementarilor cu privire la starea de curatenie a tuturor spatiilor din unitate unde se desfasoara activitati zilnice;
83. In afara programului de lucru al conducerii, impreuna cu personalul de paza, anunta organele abilitate in cazul in care constata sustrageri de bunuri din unitate;
84. Efectueaza triajul epidemiologic pentru salariatii la intrarea in schimb;
85. Asigura si controleaza modul in care sunt respectate masurile de combatere a insectelor si rozatoarelor in sectorul alimentar.
86. Participa la eliberarea alimentelor din magazia unitatii, respective la predarea alimentelor de catre magazine catre personalul blocului alimentar ,verificandu-se starea acestora(termene de valabilitate ,prezentare organoleptica , etc.).
87. Raspunde impreuna cu bucatarul de luarea si pastrarea probelor de alimente pentru fiecare preparat in parte, pentru cel putin 72 ore.
88. Indeplineste conform competentelor sale ,orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii beneficiarilor.
89. Gestioneaza medicamentele si materialele sanitare, aparatura si instrumentarul, raspunde de pastrarea si utilizarea acestora in conditiile igienice si de sterilizare prescrise.
90. Răspunde de viața , sănătatea si integritatea beneficiarilor ce îi sunt încredințați pe timpul orelor de program.
91. Îndeplinește și alte atribuții la solicitarea sefului de centru (scrisă sau verbală), în limita competenței.
92. Intocmeste si semneaza graficul de lucru si pontajul afferent pentru personalul medico-social din cadrul centrului.
93. Are obligatia de a semnala superiorului ierarhic, in scris, orice neregularitate ce apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi.
94. Raspunde de respectare prevederilor Regulamentului de organizare si functionare si Regulamentul intern precum si a Codului de conduita si a Codului Etic;
95. Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență (a se vedea anexa 3 la fisa postului).
96. Desfasoara activitatea in toate componentele din cadrul CSC Calinesti in situatia deficitului de personal, concedii de odihna, concedii medicale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: SEF COMPLEX

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu toti salariatii institutiei

- c) Relații de control: -
- d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: unitati de asistenta sociala, alte institutii in limita competentei
- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență; -

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele: ANGELESCU RALUCA
- 2. Funcția de conducere: SEF Complex
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii



F. Luaț la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura
- 3. Data

G. Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția:
- 3. Semnătura
- 4. Data

* Funcție de execuție sau de conducere

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va

Datele cu caracter personal cuprinse în prezentul document sunt confidențiale și vor putea fi stocate, prelucrate sau transmise către alte instituții abilitate numai cu privire la aspectele menționate expres în document, în conformitate cu prevederile legale, cu respectarea GDPR