



**FIȘA POSTULUI
Nr.**

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: asistent medical
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: desfășoarea activității de asistent medical generalist în cadrul Compartimentului de Asistență Socială – Centrul de îngrijire bătrâni

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:

- absolvent(a) studii postliceale sanitare absolvite cu diploma de Școală sanitară postliceală în specialitatea medicină generală;

- posesor al certificatului de membru O.A.M G.M.A.M.R. - asistent medical generalist , avizat și valabil la data concursului. Certificatul va fi însoțit de avizul anual pentru autorizarea exercitării profesiei de asistent medical generalist, avizat și valabil la data concursului, sau de adeverință pentru participare la concurs, eliberată de O.A.M.G.M.A.M.R.;

2. Perfecționări (specializări): - nu este cazul

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word , Excel (nivel mediu)

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Capacitate de analiză și sinteză, seriozitate, fin observator, empatie, toleranță, expresivitate verbală și scrisă, cercetarea faptelor și rezolvarea problemelor cu ajutorul rațiunii, sensibilitate la nevoile celorlalți, respectarea obligațiilor, orientare către rezultate, adaptabilitate/flexibilitate, auto-control, cooperare, lucru în echipă, rezistență la stres, creativitate și spirit de inițiativă, etică și integritate .

6. Cerințe specifice:

- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării profesiei de asistent medical generalist și minimum 5 ani vechime de practică în domeniu.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

Atribuții generale ce revin angajatului:

1. Asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii și în conformitate cu ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au parasit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale - Anexa nr. 6 - Centre de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club), cod 8810 CZ-V-II;
2. îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
3. folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
4. efectuează conform graficului stabilit de conducerea centrului, serviciul pe unitate;
5. respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de îngrijire bătrani;
6. respectă declarația de confidențialitate, privitoare la datele despre beneficiari și activitățile desfășurate în cadrul instituțiilor subordonate Centrului de îngrijire bătrani;
7. respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului de muncă a timpului liber (tip club) pentru bătrani;
8. respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnatura proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
9. colaborează și comunică cu serviciile și subunitățile din cadrul Primăriei Comunei Ciohorăni;
10. respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
11. participă la elaborarea și aplicarea de programe destinate informării, sensibilizării opiniei publice și intervenției pe probleme legate de respectarea și protecția drepturilor beneficiarilor;
12. inițiază și sau menține colaborarea cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate cu activitate în domeniul asistenței sociale, în vederea identificării de resurse pentru soluționarea cazurilor;
13. respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
14. respectă metodologia de lucru specifică și strategia serviciului din care face parte;
15. răspunde de calitatea și corectitudinea actelor întocmite;
16. îndeplinește în bune condiții sarcinile și dispozițiile stabilite de șefii ierarhici;
17. întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
18. răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
19. alte atribuții stabilite de șefii ierarhici superiori, în conformitate cu cerințele postului.

Atribuții specifice ce revin postului:

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor medicale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social;

2. desfășoară activități cu privire la educație, în vederea dobândirii deprinderilor privind igiena personală, alimentație sănătoasă, prevenirea îmbolnăvirilor, asistență medicală, îngrijire și igienă personală(deparazitare, igienizare, alimentație adecvată vârstei);
3. verifică tensiunea, pulsul și menționează în fisa de observație
4. asigură gestionarea materialelor sanitare și a medicamentelor folosite din stocul de urgență;
5. asigură necesarul de medicamente în corelație cu stocul de urgență aprobat;
6. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
7. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
8. sesizează conducerii centrului, situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, și situațiile de nerespectare a prevederilor regulamentului serviciului social,
9. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
10. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
11. organizează și răspunde de activitatea de asistentă medicală acordată tuturor beneficiarilor centrului;
12. efectuează examenul general al beneficiarilor la primirea în cadrul centrului, și consemnează în fisa rezultatele examinărilor;
13. urmărește și răspunde de starea de sănătate a beneficiarilor din cadrul centrului, stabilește și efectuează examinări periodice în limita competenței, întocmește fisele medicale pentru fiecare beneficiar în parte, prescrie medicația în caz de urgență iar în perioada imediat următoare anunța serviciul național de urgență 112 și/sau medicul de familie pentru evaluare medicală;
14. depistează, izolează și aduce la cunoștința conducerii centrului, orice boală infecto-contagioasă, rănire sau vătămare importantă, boala ce necesită spitalizare precum și abaterile de la normele sanitare, constatate, supraveghează aplicarea tratamentelor specifice conform scrisorilor medicale;
15. efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
16. informează conducerea centrului, despre orice îmbolnăvire a beneficiarilor, diagnosticul și medicația prescrisă sau, după caz, unitatea spitalicească unde au fost internați aceștia;
17. face ocazional vizita beneficiarilor prezenți în centru și îi examinează pe cei care prezintă semne de îmbolnăvire și recomandă măsurile medicale necesare, în limita competenței verificând în același timp și igiena individuală a acestora;
18. controlează zilnic și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și dezinfectie a tuturor încăperilor;
19. notează în registrele de consultații și tratamente;
20. participă la aplicarea măsurilor de prim ajutor;
21. controlează și supraveghează permanent curățenia din unitate, informează conducerea unității cu privire la abaterile constatate în acest sens;
22. supraveghează și colectează materialele, instrumentarul de unică folosință utilizat și asigură depozitarea, transportul, în vederea distrugerii, conform Ordinului M.S nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
23. împreună cu asistentul social al centrului, ia măsuri ca reprezentantul legal sau rudele beneficiarilor să fie informate în caz de îmbolnăviri grave ale acestora;
24. întocmește referate cu privire la necesarul de medicamente, materiale sanitare, echipamente medicale necesare bunei desfășurări a activității;

25. acordă asistență medicală curentă și de urgență pentru beneficiari;
26. participă la derularea de proiecte medicale și studii în vederea îmbunătățirii stării de sănătate și a prevenirii îmbolnăvirii beneficiarilor;
27. folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupa în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
28. poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, în timpul serviciului;
29. va aborda relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate;
30. sesizează conducerea centrului, despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor;
31. asigură, alături de tot personalul din centrul, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea beneficiarilor;
32. participă la toate ședințele în care se discută problemele ce privesc starea de sănătate a beneficiarilor;
33. asigură păstrarea rezultatelor investigațiilor la foaia de observație și evidențele specifice acestora;
34. urmărește rezultatele controlului medical anual al salariaților din cadrul centrului, și informează conducerea unității despre eventualele probleme;
35. are un comportament etic cu restul personalului angajat, cu beneficiarii, aparținătorii acestora și colaboratorii;
36. păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
37. păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altor persoane în afara echipei în care lucrează informațiile obținute în urma executării profesiei referitoare la un anumit beneficiar;
38. răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice
39. participă la diferite întâlniri de specialitate dacă este solicitat de conducere;
40. este interzisă parăsirea unității în timpul programului de lucru fără acceptul scris al conducerii centrului;
41. asigură arhivarea și predarea în arhivă a documentelor create ;
42. are obligația să manifeste solitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte ce intra sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;
43. respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului social;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, secretar general, coordonator centru
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: compartimentul de asistență socială, compartimentul stare civilă și resurse umane, compartiment financiar contabil și patrimoniu;

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspectie Socială Iași, cabinetele individuale ale medicilor de familie la care sunt înscrise persoanele beneficiare din cadrul centrului
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență****:

E. Întocmit de:

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