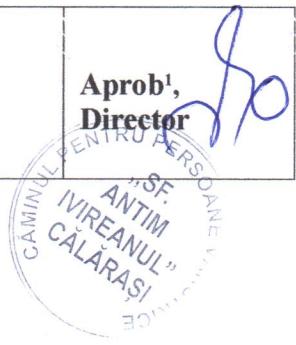


Denumirea instituției publice

CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE „SF ANTIM IVIREANUL”
Serviciul/Compartimentul MEDICAL

Aprob¹,
Director

**FIŞA POSTULUI NR.**

ANEXĂ LA CONTRACTUL NR...../.....

I. Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului :**ASISTENT MEDICAL**
2. Nivelul postului² :**FUNCTIE CONTRACTUALA DE EXECUTIE**
3. Scopul principal al postului : raspunde de starea de sanatate a asistatilor si organizarea activitatii infirmierelor si ingrijitoarelor

II. Conditii specifice pentru ocuparea postului³

1. Studii de specialitate :**SCOALA POSTLICEALA SANITARA**
2. Vechime în specialitate necesară :
3. Perfecționări (specializări) : ASISTENT MEDICAL GENERALIST
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)⁴
5. Limbi străine⁵ (necesitate și nivel de cunoaștere)
6. Abilități, calități și aptitudini necesare :capacitatea de a rezolva sarcinile repartizate,asumarea responsabilitatii,profesionalism,integrarea in colectiv prin sociabilitate si comunicare ;
7. Cerinte specifice⁶ AUTORIZATIE DE LIBERA PRACTICA SI ASIGURARE DE MALPRAXIS
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

III. Atribuțiile postului⁷

1. Iși desfăsoara activitatea în mod responsabil,conform reglementarilor profesionale și cerintelor postului ;
2. Respectă regulamentul de ordine interioară ;
3. Preia persoana asistată nou venită,verifica toaleta personală,tinuta și îl repartizează la cameră;
4. Informează persoana asistată cuprinsă la structura instituției ;
5. Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul sau ambulanta,participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în camera ;
6. Identifică problemele de îngrijire ale asistatilor,stabilește prioritatile,elaborează și implementează planul de îngrijire medicală

¹ Se va semna de către conducatorul instituției sau de persoana delegată. În situația în care persoana care contrasemnează coincide cu conducătorul instituției sau autorității publice, fișa de post va fi doar aprobată de către acesta.

² Se specifică dacă este funcție contractuală de execuție sau este funcție contractuală de conducere.

³Se va completa cu informațiile corespunzătoare, stabilito la nivelul Căminului,

⁴Se stabilește după cum urmează : „cunoștințe de bază”, „nivel mediu” și „nivel avansat”.

⁵Se stabilește pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris”, „vorbit”, după cum urmează : „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”

⁶De exemplu : călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁷Se stabilesc pe baza activităților specifice structurii din cadrul căreia există postul și în concordanță cu obiectivele instituției, compartimentului și cele individuale



7. Prezinta medicului persoana asistata pentru examinare si il informeaza asupra starii de sanatate a acestuia de la sosire si pana in prezent ;
8. Observa simptomele si starea asistatilor,,le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul ;
9. Raspunde de ingrijirea asistatilor si supravegheaza efectuarea de catre infirmier a toaletei,schimbarea lenjeriei de corp,si de pat,crearile conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fizilogice si schimbarea pozitiei persoanelor bolnave ;Observa apetitul asistatilor,supravegheaza alimentarea,distribuirea alimentelor conform meniului ;
10. Planifica zilnic programul personalului din subordine ;
11. Efectueaza urmatoarele tehnici :tratamente parenterale,vitaminizari,imunizari,testari biologice,pansamente si bandaje,tehnici de combatere a hipo si hipertermie,rezuscitare cardio-respiratorie daca este nevoie,masurarea functiilor vitale,masuratori antropometrice,notarea valorilor in fisele medicale,,prevenirea si combaterea escarelor,calmarea si tratarea durerii ,
12. Tine evidenta medicamentelor administrate,se ingrijeste de depozitarea si valabilitatea lor,
13. Semnaleaza medicului orice modificare depistata ;
14. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor'
15. In caz de deces inventariaza obiectele personale si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea caminului ,anunta ,medicul,directorul caminului,ruclie asistatului si se ocupa de certificatul constatator ;
16. Executa orice sarcini de serviciu la solicitarea medicului sau conducerii caminului ;administreaza tratamentul asistatilor conform retetelor si in functie de nevoi'
17. Insoteste asistatul la cabinetele de specialitate,la internarea/externarea din spital ;
18. Pregateste documentele necesare internarii in spital,anunta medicul,ambulanta ;Se ocupa de eliberarea certificatului constatator al decesului ;
19. Viziteaza asistatii internati in spital ;
20. Anunta asistentul social cand o persoana este internata sau pleaca in familie, in lipsa asistentului social anunta nr de portii la bucatarie ;
21. Raspunde de curatenia si dezinfecția caminului ;
22. Sa stie in orice moment unde se afla asistatul ;
23. Colaboreaza cu ceilalți asistenti medicali precum si cu personalul din subordine pentru întocmirea graficului de prezenta ;
24. Anunta directorul caminului si face tot ce este posibil pentru gasirea asistatilor in caz de disparitie din camin ;
25. Merge la cabinetul medical pentru prescrierea de retete,bilete de trimitere,
26. Ridica reteta de la farmacie ,pregateste tratamentul personal pe doze/zile fiecarui asistat'
27. Administreaza personal tratamentul asistatilor ;
28. Supravegheaza asistatii'
29. Elibereaza bilete de invoare pentru asistati
- 30.Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea ;
- 31.Răspunde de legalitatea actelor întocmite și de controlul legalității actelor întocmite de alte componențe ;
- 32.Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional) ;
- 33.În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngădiri sau presiuni de orice tip,fiind protejat de lege împotriva acestora ;
- 34.Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe,răspunderea disciplinară,materială sau penală.
- 35.Pentru pagubele produse cu vinovătie patrimoniului instituției,pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit,precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent,unor terțe persoane,în temeiul unei hotărâri judecătoarești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a personalului contractual.
36. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform legii nr.319/2006, HG. Nr.425/2006 și normativele în vigoare ;



37. Salariatul csc direct răspunzător în cazul producției unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare ;
- 38.Respectă normele P.S.I conform Legii nr.307/2006 ;
- 39.Respectă prevederile OUG 57/2019 privind Codul administrativ
- 40.Are obligația de a respecta prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice ;
- 41.Comunica sefului direct orice situație de munca pe care o considera un pericol pentru sanatatea colegilor,beneficiarilor ;
- 42.Raspunde de respectarea legalitatii in activitatea pe care o desfasoara ,in cazul in care nu a luat la timp masuri legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu ;
- 43.Indeplinește orice atribuție dispusa de conducerea unitatii in functie de postul ocupat si de problemele existente in cadrul caminului ;
- 44.Adopta permanența comportament adesea in masura sa promoveze imaginea institutiei ;
- 45.Se implica in solutia situatiilor de criza ;
- 46.Isi trateaza colegii cu respect si evita aprecieri negative la adresa lor in prezenta beneficiarilor sau a altor persoane ;
- 47.Mantine permanent dialogul cu persoanele institutiei pentru rezolvarea problemelor de serviciu ;
- 48.Cunoaște și respectă legislația în vigoare aferentă domeniului său de activitate.

IV. Criteriile de evaluare a activității profesionale

- 1.Adaptabilitate
- 2.Capacitatea de implementare
- 3.Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- 4.Capacitatea de asumare a responsabilităților
- 5.Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- 6.Creativitate și spirit de inițiativă
- 7.Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
- 8.Capacitatea de a lucra independent
- 9.Capacitatea de a lucra în echipă
- 10.Competența în gestionarea resurselor alocate
- 11.Integritatea morală și conduită în timpul serviciului
- 12.Promovarea căminului și participarea la acțiuni organizate de cămin

V. Obiectivele de performanță individuală

- Desfasurarea de programe de educatie pentru sanatate'
- Activitati de consiliere ;
- Lectii educative si demonstratii practice pentru asistati,infirmiere,ingrijitoare

VI.Sfera relațională a titularului postului

VI. 1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de asistent medical sef,medic, directorul căminului
- superior pentru toate posturile de infirmier si ingrijitor

b) Relații funktionale:de coordonare in cadrul căminului

c) Relații de control : controleaza personalul din subordine,daca isi realizeaza activitatatile specifiche atributiilor postului

d) Relații de reprezentare :

VI. 2. Sfera relațională externă :cu medicii de familie de unde asistatii provin,cu cabinetele medicale din ambulatoriu de specialitate,cu sectiile de specialitate din spitale,cu farmaciile din oras,

a) cu autorități și instituții publice cu organizații internaționale

b) cu persoane juridice private

VI. 3 Delegarea de atribuții și limită de competență este înlocuit în cazul lipsei temporare de către asistentul aflat la 8 ore sau de către infirmier;

Raspunde de rezolvarea la termen a sarcinilor curente și a altor sarcini/cerinte ale sefilor ierarhici ;execută în limitele aprobate și alte activități referitoare la activitatea caminului

Intocmit de (șef compartiment)⁸:

1. Numele și prenumele
2. Funcția de conducere
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștința de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele
2. Semnătura

Contrasemnat de șeful ierarhic conducerii compartimentului⁹:

1. Numele și prenumele
2. Funcția ASISTENT MEDICAL SEF
3. Semnătura

⁸Se întocmește de conducerii compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului

⁹Are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic al persoanei care întocmește fișa de post, potrivit structurii