

Denumirea instituției publice

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

**Aprob¹,
Director**

FIȘA POSTULUI NR. ...

ANEXĂ LA CONTRACTUL NR

I. Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : **ASISTENT MEDICAL GENERALIST PRINCIPAL**
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 : nu se cere
3. Perfecționări (specializări) : **ASISTENT MEDICAL GENERALIST**
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)⁴ : cunostinte elementare
5. Limbi străine⁵ (necesitate si nivel de cunoaștere)
6. Abilități, calități și aptitudini necesare : capacitatea de a rezolva sarcinile repartizate, asumarea responsabilitatii, profesionalism, integrarea în 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. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
2. Respecta regulamentul de ordine interioara ;
3. Preia persoana asistata nou venita, verifica toaleta personala, tinuta si il repartizeaza la camera ;
4. Informeaza persoana asistata cu privire la structura institutiei ;
5. Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul sau ambulanta ; participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in camera ;
6. Identifica problemele de ingrijire ale asistatilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire medicala

¹ Se va semna de către conducătorul 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.

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

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

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

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

⁷ Se 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 sistarea asistatilor,le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul ;
9. Raspunde de ingrijirea asistatilor si supravegheaza efectuarea de catre infirmier a toaletei,schimbarii lenjeriei de corp,si de pat,crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice si schimbarii pozitiei persoanelor bolnave ;Observa apetitul asistatilor,supravegheaza alimentarea,distribuire 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 hipertermiei,resuscitare 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,rudele asistatului si se ocupa de certificatul constatator ;
16. Informeaza in scris , prin posta electronica sau telefonic rudele beneficiarului in maxim 2 ore de la decesul acestuia ;
17. Executa orice sarcini de serviciu la solicitarea medicului sau conducerii caminului ;administreaza tratamentul asistatilor conform retetelor si in functie de nevoi’
18. Insoteste asistatul la cabinetele de specialitate,la internarea/externarea din spital ;
19. Pregateste documentele necesare iternarii in spital,anunta medicul,ambulanta ;Se ocupa de eliberarea certificatului constatator al decesului ;
20. Viziteaza asistatii internati in spital ;
21. Anunta asistentul social cand o persoana este internata sau pleaca in familie,in lipsa asistentului social sa anunte nr de portii la bucatarie ;
22. Raspunde de curatenia si dezinfectia caminului ;
23. Sa stie in orice moment unde se afla asistatul ;
24. Colaboreaza cu ceilalti asistenti medicali precum si cu personalul din subordine pentru intocmirea graficului de prezenta ;
25. Anunta directorul caminului si sa faca tot ce este posibil pentru gasirea asistatilor in caz de disparitie din camin ;
26. Merge la cabinetul medical pentru prescrierea de retete,bilete de trimitere,
27. Ridica reteta de la farmacie ,pregateste tratamentul personal pe doze/zile fiecarui asistat’
28. Administreaza personal tratamentul asistatilor ;
29. Supravegheaza asistatii’
30. Elibereaza bilete de invoire pentru asistati
31. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea ;
32. Răspunde de legalitatea actelor întocmite
33. 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) ;
- 34.În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip,fiind protejat de lege împotriva acestora ;
- 35.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.
36. Pentru pagubele produse cu vinovăție 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 judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a personalului contractual.

37. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform legii nr.319/2006, HG. Nr.425/2006 și normativele în vigoare ;
- 38 Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare ;
- 39.Respectă normele P.S.I conform Legii nr.307/2006 ;
- 40.Respectă prevederile OUG 57/2019 privind codul administrativ
- 41.Are obligația de a respecta prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice ;
- 42.Comunica sefului direct orice situatie de munca pe care o considera un pericol pentru sanatatea colegilor,beneficiarilor ;
- 43.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 ;
- 44.Indeplineste orice atributie dispusa de conducerea unitatii in functie de postul ocupat si de problemele existente in cadrul caminului ;
- 45.Adopta permanent un comportament adecvat in masura sa promoveze imaginea institutiei ;
- 46.Se implica in solutionarea situatiilor de criza ;
- 47.Isi trateaza colegii cu respect si evita aprecieri negative la adresa lor in prezenta beneficiarilor sau a altor persoane ;
- 48.Mentine permanent dialogul cu persoanele institutiei pentru rezolvarea problemelor de serviciu ;
- 49.In lipsa asistentului sef colaboreaza cu lucratorul social in determinarea numarului de portii de mancare din nota de comanda trimisa la firma prestatoare
- 50.Preia hrana cu nume , prenume si semnatura dupa verificarea numarului de portii trecut in nota de comanda afisata in bucatarie cu numarul de portii din procesul verbal de predare -primirea acesteia
- 51.Daca alimentele sunt la bucata se numara , dar daca acestea sunt vrac se cantaresc astfel incat cantitatea sa fie conforma cu meniul
- 52.Supravegheaza sevirea mesei si raspund daca hrana nu corespunde din punct de vedere cantitativ conform meniului, dupa preluare .
53. Cunoaste si respecta legislatia in vigoare aferenta domeniului sau 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 conduita în timpul serviciului
- 12.Promovarea căminului și participarea la acțiuni organizate de cămin

V. Obiectivele de performanță individuală

- Desfasurarea de programme 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 șef, medic, directorul caminului
- superior pentru toate posturile de infirmier și îngrijitor

b) Relații funcționale: de coordonare în cadrul caminului

c) Relații de control : controlează personalul din subordine, dacă își realizează activitățile specifice atribuțiilor 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 secțiile de specialitate din spitale, cu farmaciile din oraș

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/cerințe ale șefilor 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 cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele

2. Semnătura.....

3. Data

Contrasemnat de șeful ierarhic conducătorului de compartiment ⁹:

1. Numele și prenumele

2. Funcția

3. Semnătura.....

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

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

