

**Denumirea instituției publice**

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

**Aprob<sup>1</sup>,  
Director**

**FIȘA POSTULUI NR. ....**

ANEXĂ LA CONTRACTUL NR...../.....

**I. Informații generale privind postul**

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

**II. Condiții specifice pentru ocuparea postului**<sup>3</sup>

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)<sup>4</sup>
5. Limbi străine<sup>5</sup> (necesitate si 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 specifice<sup>6</sup> **AUTORIZATIE DE LIBERA PRACTICA SI ASIGURARE DE MALPRAXIS**
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale).....  
.....

**III. Atribuțiile postului**<sup>7</sup>

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 cuprivire 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

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Se specifică dacă este funcție contractuală de execuție sau este funcție contractuală de conducere.

<sup>3</sup> Se va completa cu informațiile corespunzătoare, stabilite la nivelul Căminului,

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

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

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

<sup>7</sup> 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. 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 inernarii 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 sa anunte nr de portii la bucatarie ;
21. Raspunde de curatenia si dezinfectia caminului ;
22. Sa stie in orice moment unde se afla asistatul ;
23. Colaboreaza cu ceilalti asistenti medicali precum si cu personalul din subordine pentru intocmirea graficului de prezenta ;
24. Anunta directorul caminului si sa faca 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 invoire pentru asistati
- 30.Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea ;
- 31.Raspunde de legalitatea actelor întocmite și de controlul legalității actelor întocmite de alte compartimente ;
- 32.Raspunde 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 îngrădiri 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.
- 35Pentru 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.
36. Are obligația de arespecta normele securității și sănătății muncii, conform legii nr.319/2006, HG. Nr.425/2006 și normativele în vigoare ;

- 37 Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare ;
38. Respectă normele P.S.I conform Legii nr.307/2006 ;
39. Respectă prevederile Codului de Conduită al personalului Contractual
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 muncă pe care o considera un pericol pentru sănătatea colegilor, beneficiarilor ; •
29. Răspunde de respectarea legalității în activitatea pe care o desfășoară , în cazul în care nu a luat la timp măsuri legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu ;
42. Îndeplinește orice atribuție dispusă de conducerea unității în funcție de postul ocupat și de problemele existente în cadrul caminului ;
43. Adoptă permanent un comportament adecvat în măsura să promoveze imaginea instituției ;
44. Se implică în soluționarea situațiilor de criză ;
45. Își tratează colegii cu respect și evită aprecieri negative la adresa lor în prezența beneficiarilor sau a altor persoane ;
46. Ține permanent dialogul cu persoanele instituției pentru rezolvarea problemelor de serviciu ;
47. În lipsa asistentului șef colaborează cu lucrătorul social în determinarea numărului de porții de mâncare din nota de comandă trimisă la firma prestatoare
48. Preia hrana cu nume , prenume și semnatura după verificarea numărului de porții trecut în nota de comandă afișată în bucătărie cu numărul de porții din procesul verbal de predare -primirea acestora
49. Dacă alimentele sunt la bucată se numără , dar dacă acestea sunt vrăc se cântăresc astfel încât cantitatea să fie conformă cu meniul
50. Supraveghează servirea mesei și răspund dacă hrana nu corespunde din punct de vedere cantitativ conform meniului, după preluare .

#### **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**

- Desfășurarea de programe de educație pentru sănătate
- Activități de consiliere ;
- Lecții educative și demonstrații practice pentru asistați, infirmieri, îngrijitori

#### **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 : controleaza personalul din subordine,daca isi realizeaza activitatile specifice 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 inlocuit in cazul lipsei temporare de catre asistentul aflat la 8 ore sau de catre infirmier ;
- Raspunde de rezolvarea la termen a sarcinilor curente si a altor sarcini/cerinte ale sefilor ierarhici ;executa in limitele aprobate si alte activitati referitoare la activitatea caminului

Intocmit de (șef compartiment) <sup>8</sup>:

- 1. Numele și prenumele RADU ADRIANA
- 2. Funcția de conducere ASISTENT MEDICAL SEF
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii

Luat la cunoștința de către ocupantul postului:

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

Contrasemnat de șeful ierarhic conducătorului de compartiment <sup>9</sup>:

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

---

<sup>8</sup> Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului

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