

Denumirea instituției publice

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

Aprob.
Director

**FIȘA POSTULUI NR.**

ANEXĂ LA CONTRACTUL NR.

I. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului :ASISTENT MEDICAL GENERALIST
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 în colectiv prin sociabilitate și comunicare ;
7. Cerințe 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 în 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

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 „citi”, „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 stabilește 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, schimbării lenjeriei de corp, si de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice si schimbării pozitiei persoanelor bolnave ;Observa apetitul asistatilor, supravegheaza alimentarea, distribuie 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 inermarii 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 rețete, bilete de trimitere,
26. Ridica rețeta de la farmacie ,pregateste tratamentul personal pe doze/zile fiecarui asistat ;
27. Administreaza personal tratamentul asistatilor ;
28. Supravegheaza asistatii ;
29. Elibereaza bilete de invoie pentru asistati ;
30. Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea ;
31. Raspunde de legalitatea actelor intoemite si de controlul legalitatii actelor intoemite de alte compartimente ;
32. Raspunde de pastrarea secretului profesional asupra tuturor activitatilor desfasurate in cadrul serviciului conform clauzei de confidentialitate si nu poate fi obligat in nici o circumstanta de catre nici o persoana fizica sau juridica sa divulge secretul profesional) ;
33. In exercitarea profesiei si in legatura cu aceasta, este independent profesional si nu poate fi supus nici unei ingradiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege impotriva acestora ;
34. Neindeplinirea intocmai si la timp a sarcinilor prevazute in prezenta fisa a postului atrage dupa sine, in functie de gravitate sau consecinte, raspunderea disciplinara, materiala sau penala,
35. Pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului institutiei, pentru nerestituirea in termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum si pentru daunele plătite de institutie, in calitate de comitent, unor terțe persoane, in temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează raspunderea civilă a personalului contractual.

- 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 situatie de munca pe care o considera un pericol pentru sanatatea colegilor.beneficiarilor ; •
- 29.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 ;
- 42.Indeplineste orice atributie dispusa de conducerea unitatii in functie de postul ocupat si de problemele existente in cadrul caminului ;
- 43.Adopta permanent un comportament adecvat in masura sa promoveze imaginea institutiei ;
- 44.Se implica in solutionarea situatiilor de criza ;
- 45.Isi trateaza colegii cu respect si evita aprecieri negative la adresa lor in prezenta beneficiarilor sau a altor persoane ;
- 46.Mentine permanent dialogul cu persoanele institutiei pentru rezolvarea problemelor de serviciu ;
- 47.In lipsa asistentului sef colaboreaza cu lucratorul social in determinarea numarului de portii de mancare din nota de comanda trimisa la firma prestatoare
- 48.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
- 49.Daca alimentele sunt la bucata se numara , dar daca acestea sunt vrac se cantaresc astfel incat cantitatea sa fie conforma cu meniul
- 50.Supravegheaza sevirea mesei si raspund daca hrana nu corespunde din punct de vedere cantitativ conform meniului, dupa 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

- 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 sef,medic,directorul caminului

- superior pentru toate posturile de infirmier si ingrijitor

b) Relații funcționale:

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 și a altor sarcini/cerinte ale sefilor ierarhiei :executa in limitele aprobate si alte activitati referitoare la activitatea caminului

Intocmit de (șef compartiment) ⁸:

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 ierarhie conducătorului de compartiment ⁹:

1. Numele și prenumele RADU ADRIANA

2. Funcția ASISTENT MEDICAL SEF

3. Semnătura.....

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

⁹ Are calitatea de contrasemnatul superiorilor ierarhic al persoanei care întocmește Gșa de post, potrivit structurii