

Denumirea autorității sau instituției publice DIRECTIA GENERALA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ONEȘTI	APROBAT DIRECTOR GENERAL OSTACHE ANDREEA ELENA
CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE	
Asistent medical	

FIȘA POSTULUI

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : asistent medical
2. Identificarea functiei contractuale : Personal contractual
Nivelul postului: execuție
3. Scopul principal al postului: realizarea obiectului contractului individual de muncă, respectiv asigurarea aplicării corecte a procedurilor de îngrijire a beneficiarilor Căminului pentru Persoane Vârstnice.

Condiții specifice pentru ocuparea postului ²⁾

1. Studii de specialitate : *studii medii (studii postliceale de specialitate absolvite cu diplomă)*
2. Cunoștințe de operare / programare pe calculator: mediu
3. Cerințe specifice:
 - certificat de membru eliberat de Ordinul Asistentilor Medicali, Generaliști, Moașelor și Asistentilor Medicali din Romania;
 - asigurare de malpraxis în termen de valabilitate

Atributiile postului ⁶⁾

- Acordă primul ajutor în caz de nevoie și informează medicul în caz de accidente;
- Efectueaza tratamentul de specialitate la recomandarea medicului;
- Observă simptomele și starea beneficiarului, le înregistrează, le monitorizează permanent și le comunică medicului Caminului pentru persoane vârstnice ;
- Administrează tratamentele corespunzator prescripțiilor medicale și respectă orele de administrare a acestora;
- Completează și actualizează permanent fișele de observație ale beneficiarilor și evaluarea stării de sanatate la 6 luni ;
- Informează beneficiarii și aparținătorii despre modul de utilizare a medicamentelor ;
- Identifică nevoile și formulează de recomandari competente;
- Are rolul de a satisface nevoile unei persoane atunci când aceasta nu se mai poate ajuta singură, o însoțește, o sprijină și o ajută la toate activitățile atât în interior cât și în exteriorul centrului;
- Respectă condițiile de păstrare a medicamentelor și răspunde de utilizarea lor corectă;
- Răspunde de utilizarea corectă a aparaturii și de păstrarea acesteia în bune condiții;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea cabinetului medical. Se preocupă de aprovizionarea cu materiale sanitare și medicamente necesare. Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare și medicamentelor, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform prescripțiilor medicale, de respectarea tehnicilor medicale (tehnicile fizice de combatere a hipotermiei și hipertermiei, măsurători antropometrice, intervenții pentru mobilizarea secrețiilor, prevenirea și combaterea escarelor, calmarea și tratarea durerilor);
- Intocmește împreună cu medicul și bucătarul, meniul săptămânal și calculează gramajul conform caloriilor;

- Participă la ședințe de lucru la nivelul Căminului pentru persoane vârstnice, programe de perfecționare, etc.
- Intocmește rapoarte de activitate la solicitarea șefului ierarhic superior;
- Raportează și anunță șeful ierarhic superior în legatura cu orice schimbare asupra stării de sanatate a beneficiarilor;
- Participă efectiv la aplicarea normelor de igienă în îngrijirea asistatului;
- Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului existent.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Nu întârzie și nu absentează de la serviciu nemotivat, fără instiintarea sau acordul în prealabil al șefului ierarhic superior, iar în caz de boală are obligația de a anunța instituția în termen de 24 ore, concediu medical.
- Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă.
- Prezintă certificatul de membru și asigurarea de malpraxis în termen la Compartimentul personal, anual.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul;
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari;
- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
- Respectă prevederile Regulamentului intern, Regulamentul de organizare și funcționare, a legislației în domeniu, procedurile de lucru,
- Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a unor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe la solicitarea conducerii;

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumirea postului : Asistent medical
2. Identificarea funcției contractuale : *personal contractual*
3. Nivelul postului: *execuție*
4. Vechimea (în specialitatea necesară): minim 12 luni

Sfera relațională a titularului postului

- **relații ierarhice :**
 - se subordonează: șefului ierarhic superior.
- **relații funcționale :** - cu personalul din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice
- **relații de colaborare :** - cu personalul din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice
: - cu autorități și instituții publice – Spitalul Municipal Onești

Delegarea de atribuții și competență pe perioada absenței din instituție (instruiri, concediu odihnă, liber, etc) atribuțiile vor fi îndeplinite de către _____

Intocmit de ⁹⁾

1. Numele și prenumele :
2. Funcția publică de conducere :
3. Semnătura
4. Data întocmirii 23.09.2019

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

Avizat ¹⁰⁾ ;

1. Numele și prenumele
2. Funcția
3. Semnătura
4. Data

4. Sanatate si securitate in munca, PSI

- 4.1 Identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare component a sistemului de munca, sarcina de munca, mijloace de munca si mediul de munca pe locuri/posturi de lucru;
- 4.2 Elaborarea si actualizarea planului de prevenire si protectie;
- 4.3 Elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor se securitate si sanatate in munca tinand seama de particularitatile activitatilor institutiei precum si ale locurilor de munca/ posturi de munca.
- 4.4 Propunerea atributiilor si raspunderilor in domeniul sanatatii si securitatii in munca, ce revin lucratorilor corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului.
- 4.5 Verificarea cunoasterii si aplicarii de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, stabilite prin fisa postului;
- 4.6 Intocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- 4.7 Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicitatii adecvate pentru fiecare loc de munca, asigurarea informarii si instruirii lucratorilor, verificarea cunoasterii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite;
- 4.8 Elaborarea programului de instruire – testare;
- 4.9 Stabilirea zonelor care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar amplasarea conform prevederilor HG 971/2006;
- 4.10 Evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
- 4.11 Identificarea echipamentelor individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru si intocmirea necesarului de dotare a lucrarilor conform prevederilor HG 1047/2006;
- 4.12 Participarea la cercetarea evenimentelor conform competentelor si intocmirea evidentelor ;
- 4.13 Elaborarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de lucratori;
- 4.14 Urmarirea realizarii masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilojeul vizitelor control dispuse de catre inspectorii de munca si al cercetarii evenimentelor;
- 4.15 Informarea in scris asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate si propunerea de masuri de protectie si prevenire ;
- 4.16 Propunerea de sanctiuni si stimulente pentru lucratori, pe criteriul indeplinirii atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- 4.17 Colaborarea cu serviciile externe de prevenire si protectie, cu medicul de medicina muncii, in vederea coordonarii masurilor de protectie si prevenire;