



COD OPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR.5122/11537 ȘI 13327/2007

DIRECȚIA PROTECȚIE SOCIALĂ
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE "FLOARE ROȘIE"

FIȘA POSTULUI

Nr.

Denumirea postului: asistent medical

Nivelul postului: de executie

Scopul principal al postului: desfășurarea de activități medico-epidemiologice și igienico-sanitare în cadrul cabinetului medical

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate : absolvent a 12 clase cu bacalaureat

Perfecționări (specializări): școala sanitară postliceală

Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) : nu este cazul

Abilități, aptitudini, competențe:

- adaptabilitate la situații noi și complexe;
- asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
- angajare și perseverență în acțiuni;
- capacitate de consiliere argumentată și realist a soluțiilor propuse;
- spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
- respect față de lege și loialitate față de instituție;
- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;

Atribuții generale ce revin angajatului:

- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din centru; în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii centrului;
- Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Sector 6 și Regulamentul Intern al Complexului de Servicii Sociale „Floare Roșie”;
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea medicului, șefului Complexului de Servicii Sociale „Floare Roșie”, directorului general adjunct precum și a directorului general al D.G.A.S.P.C Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;

Atribuții specifice ce revin angajatului:

- Acordă primele îngrijiri în caz de boală sau accident și supraveghează transportul beneficiarilor la spital;
- Efectuează tratamente medicale și administrează personal medicamentele, conform indicațiilor medicului, consemnându-le în registrul de tratamente;
- Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor și semnalează medicului cazurile de îmbolnăvire intercurentă sau de agravare a afecțiunilor cronice;



COD OPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR.5122/11537 ȘI 13327/2007

- Participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, tratamentul, regimul alimentar și igiena bolnavului;
- Are obligația de a urmări permanent, în legătură directă (telefonic sau prin alte mijloace) cu unitatea sanitară în care sunt internați beneficiarii, starea de sănătate a acestora;
- Efectuează controlul epidemiologic la primirea în unitate și la întoarcerea din învoire a beneficiarilor, luând măsurile de deparazitare și izolare dacă este cazul;
- Efectuează imunizările sub îndrumarea medicului;
- Programează bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate indicate de medicul centrului și îi însoțește în unitățile de specialitate, inclusiv la medicul de familie al persoanei vârstnice, atunci când este cazul;
- Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medici;
- Se integrează în graficul de muncă stabilit în ture și înscrie în raportul de tură orice modificare apărută în starea bolnavilor, răspunsul pacienților la tratament și orice alt eveniment care a avut loc în centru în timpul turei respective;
- Participă alături de asistentul maseur la mobilizarea bolnavilor, verifică dacă dispozitivele ajutoare sunt corespunzătoare sau suficiente; participă alături de asistentul social la activitatea de resocializare a persoanelor vârstnice;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare, în interiorul blocului alimentar, consemnând zilnic, într-un caiet special, starea de igienă a acestuia, starea de sănătate a personalului din bucătărie, existența probelor alimentare timp de 48 ore, starea agregatelor frigorifice și existența graficului de notare a temperaturii;
- Participă zilnic la comisia de recepție a alimentelor, verificând termenele de valabilitate și starea organoleptică a acestora;
- Supraveghează distribuirea și servirea mesei, alimentarea și hidratarea bolnavilor dependenți și respectarea regimului dietetic al bolnavilor;
- Urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei locale și generale a persoanelor dependente;
- Răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor asistați și de prevenirea escarelor;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor;
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentalului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului;
- Răspunde de ordinea și curățenia cabinetului medical și pregătesc materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;
- Verifică la sfârșitul lunii stocul de medicamente din aparat și trusa de urgență și asigură buna distribuție a medicamentelor către beneficiari;
- Ține evidența condiției de medicamente, întocmind, la sfârșitul fiecărei luni, consumul din luna respectiva;
- Controlează și ia măsuri în cazul în care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente și medicamente interzise sau băuturi alcoolice, semnalând aceste evenimente și alte evenimente deosebite, în scris, șefului de centru;
- Îndeplinește atribuțiile de ofițer de serviciu după ora 16.30 în zilele lucrătoare precum și în timpul zilelor libere și de sărbători legale, consemnând și luând măsurile ce se impun în legătură cu orice eveniment ce perturbă funcționalitatea complexului sau încalcă



COD OPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR.5122/11537 ȘI 13327/2007

Regulamentul de Ordine Internă; anunță telefonic acest lucru șefului de centru sau administratorului, după caz;

- Pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a fi în permanență în mijlocul beneficiarilor, pentru a preveni evenimente de orice natura;
- Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- Întocmește raport de activitate lunar sau ori de câte ori se impune la solicitarea șefilor ierarhici;
- Preia atribuțiile șefului de centru în lipsa acestuia (după orele de program, la sfârșit de săptămână și în zilele de sărbători legale)

Sfera relațională:

Intern:

a. Relații ierarhice:

Subordonat față de:

- șef complex;
- Director general adjunct ;
- Director general;

Superior pentru: nu este cazul;

b. Relații funcționale: cu serviciile din cadrul DGASPC Sector 6

c. Relații de control: nu este cazul

d. Relații de reprezentare: nu este cazul

Extern:

- a. cu autoritățile și instituțiile publice:** specific activității pe care o desfășoară
- b. cu organizații internaționale:** nu este cazul
- c. cu persoane juridice private:** nu este cazul