



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

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 6
LOCUINTE MAXIM PROTEJATE**

**Aprob,
Director General**

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 locuinței maxim protejată, la nivel de asistent medical

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: școala sanitară postliceală absolvită cu diploma

Perfecționări (specializări): nu e cazul

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 instituției;
- 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 Locuinței maxim protejată;
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea medicului, șefului Centrului de Consiliere Psihosocială Persoane cu Dizabilități, directorului general adjunct precum și a directorului general al D.G.A.S.P.C Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare;

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;
- Nu părăsește locul de muncă până nu predă tura colegului de schimb (asistent medical), atât verbal cât și în scris;
- Colaborează și se consultă cu ceilalți asistenți medicali;
- Verifică și vizează raportul de tură al infirmierelor;
- Contribuie la întocmirea meniului zilnic și eventual a meniurilor de regim;
- Îndrumă și urmărește personalul auxiliar sanitar (infirmiere) în ceea ce privește folosirea dezinfectantelor pentru curățenie, igienă corporală, spălat;
- Urmărește distribuția în condiții igienice a hranei la patul persoanelor ce nu se pot deplasa;
- Urmărește modul de hrănire a beneficiarilor ce nu se pot hrăni singuri;
- Verifică zilnic efectuarea corectă a igienizării spațiilor (bucătărie, camere/spații de locuit beneficiari, holuri, balcoane, etc.) și a echipamentelor de protecție;
- Verifică starea de curățenie a suprafețelor de lucru, utilajelor și pardoselilor înainte de începerea activității în bucătărie;
- Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor și semnalează medicului cazurile de îmbolnăvire intercurrentă sau de agravare a afecțiunilor cronice;
- Participă la vizita medicală și execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, tratamentul, regimul alimentar și igiena bolnavului;
- Are obligația de a urmări permanent, în legătură directă cu unitatea sanitară în care sunt internați beneficiari, 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 beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate indicate de medicul centrului și îl însoțește în unitățile de specialitate, inclusiv la medicul de familie al beneficiarului, atunci când este cazul;
- Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic;
- 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 infirmiere la imobilizarea bolnavilor, verifică dacă dispozitivele ajutoare sunt corespunzătoare sau suficiente;
- 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(infirmier), existența probelor alimentare timp de 48 ore, starea agregatelor frigorifice și existența graficului de notare a temperaturii;
- Participă la recepția alimentelor, verificând termenul de valabilitate și starea organoleptică a acestora;
- Supraveghează distribuția 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 beneficiarilor;

- Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat, având o atitudine principială față de aceștia;
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentarului și aparaturii cu care lucrează;
- Răspunde de ordinea și curățenia locinței maxim protejată și pregătește materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;
- Atât pe timpul nopții cât și pe timpul zilei se asigură, că personalul auxiliar (infirmiere) să își execute atribuțiile și sarcinile de serviciu în mod corespunzător, că nu părăsește locul de muncă lăsând nesupravegheați beneficiarii care sunt dependenți de îngrijire și supraveghere deosebită, nu neglijează niciun beneficiar în ceea ce privește igiena eliminărilor, igiena corporală (pentru a preveni apariția unor complicații: eritem, prurit, escară, infecție urinară, etc.), hrănirea, hidratarea, îmbrăcămintea adecvată, etc., raportând prin referat scris, medicului sau șefului de centru orice abatere întâlnită în desfășurarea activității acestora;
- În caz de urgență anunță salvarea și asigură primul ajutor până la venirea acesteia;
- Verifică la sfârșitul lunii stocul de medicamente din aparat și trusa de urgență și asigură buna distribuire a medicamentelor către beneficiari;
- Ține evidența condiției de medicamente, întocmind, la sfârșitul fiecărei luni, consumul din luna respectivă;
- Controlează și ia măsuri în cazul în care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente și medicamente interzise sau băuturi alcoolice, semnalând aceste 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 sărbătorilor legale, consemnând și luând măsurile ce se impun în legătură cu orice eveniment ce perturbă funcționalitatea locuinței maxim protejată sau încalcă Regulamentul de Ordine Interioară, anunțând telefonic acest lucru șefului de centru ;
- Pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a fi în permanență printre beneficiari, pentru a preveni evenimente de orice natură;
- Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- Prelucreează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- Respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare – SR EN ISO 9001:2015;
- Prelucreează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreează;
- Prelucreează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- Aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucreează;
- Răspunde pentru toate activitățile desfășurate conform fișei de post.

Sfera relațională:

Intern:

a. Relații ierarhice:

Subordonat față de:

-Șef centru;

-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

Intocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Șef Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități

Data și semnătura:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția de execuție: Asistent medical

Data și semnătura:

Vizat:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Director General Adjunct

Data și semnătura: