



**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 6
CENTRUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „FLOARE ROȘIE”**

**Aprob,
Director General**

FIȘA POSTULUI

Nr.

Denumirea postului: medic

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 : universitare

Perfecționări (specializări): medicină generală sau geriatrie

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

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 normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor; poartă uniforma în timpul serviciului;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din centru; în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii centrului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Sector 6 și Regulamentul Intern al C.P.V. „Floare Roșie”;
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea medicului, șefului C.P.V. „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;
- Respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare – SR EN ISO 9001:2015;
- Se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- Comunică RMC – ului orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- Comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată;



COOPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR 5122 11537 ȘI 13327 2007

- Prelucreează datele cu caracter personal în conformitate cu limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- Prelucreează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 7 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

Atribuții specifice ce revin angajatului:

- Organizează și răspunde de întreaga activitate medicală din centru, colaborând cu ceilalți medici din alte unități;
- Asigură întocmirea foii de observație și consemnează evoluțiile periodice ale persoanelor vârstnice, modificările apărute în starea lor de sănătate și tratamentele efectuate;
- Efectuează zilnic vizita beneficiarilor internați în centru alături de asistentele medicale;
- Face periodic evaluarea medicală a beneficiarilor colaborând cu ceilalți specialiști din centru;
- Supraveghează tratamentele medicale efectuate de asistente și la nevoie le efectuează personal;
- Prescrie regimurile alimentare persoanelor internate în centru și participă la întocmirea meniurilor ;
- Solicită examene de specialitate sau explorări paraclinice acolo unde este cazul, pentru precizarea diagnosticului și tratamentului;
- Asigură respectarea recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire, scrisori medicale etc., pentru beneficiarii rezidenți;
- Răspunde de eliberarea documentelor medicale și de statistici medicale privind persoanele vârstnice;
- Eliberează certificatul constatator de deces cand este cazul;
- Efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile și informează instituțiile abilitate;
- Supraveghează și răspunde de aplicarea măsurilor igienico-sanitare și de prevenire a infecțiilor;
- Întocmește necesarul de medicamente, materiale sanitare și echipamente folosite în activitatea medicală
- Informează personalul subordonat asupra reglementărilor din domeniul medico-sanitar;
- Avizează efectuarea programului de recuperare medicală de către kinetoterapeut și maseur și stabilește contraindicațiile;
- Verifică activitatea personalului din subordine și îndeplinirea de către acesta a atribuțiilor de serviciu și raportează neregulile constatate;
- Avizează graficul de lucru al personalului subordonat;



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

- Face parte, alături de ceilalți specialiști, din echipa pluridisciplinară și întocmește evaluările și reevaluările periodice ce stau la baza Planului Individualizat de Îngrijire și Asistență, pentru fiecare beneficiar admis în unitatea rezidențială;
- Realizează alături de ceilalți specialiști, programe de educație sanitară(împotriva fumatului, consumului de alcool, abuzului de medicamente, încurajarea vieții active, etc.);
- Întocmește lunar raport de activitate precum și orice alte situații solicitate cu privire la activitatea medicală;
- Sesizează conducerea centrului cu privire la disfuncționalitățile apărute în acordarea asistenței medicale și în respectarea normelor igienico-sanitare;
- Se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin efectuarea de cursuri organizate de Colegiul Medicilor sau de alte foruri profesionale;
- Sesizează conducerea despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a persoanei vârstnice;
- Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- Îi este interzisă primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului;
- Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor.

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:

Data și semnătura:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția de execuție:

Data și semnătura:

Vizat:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere:

Data și semnătura: