

Aprobat,
Director General

FISA POSTULUI
NR. ____ / ____
anexa la Contract nr. ____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție contractuală de execuție
2. Denumirea postului: asistent medical debutant
3. Gradul/Treapta profesională/prefesională:
4. Scopul principal al postului: prestarea de activități de îngrijire a beneficiarilor

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: postliceale
2. Perfectionari (specializări):
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): - nu este cazul
4. Limbi străine: - nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: adaptabilitate, capacitate de a lucra în echipă și independent, păstrarea confidențialității, corectitudine și fidelitate, abilități de comunicare, flexibilitate, capacitate de sinteză;
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucrul în program prelungit în anumite condiții
7. Competență managerială: -

C. Atribuțiile postului:

1. Evaluează beneficiarii la internarea în centru și pe durata măsurii de protecție prin întocmirea și realizarea PIP;
2. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale cerințelor postului;
3. Acordă primul ajutor în situație de urgență chemând medicul;
4. Prezintă medicului, beneficiarul, asistat sau venit la consultație;
5. Participă la examinarea de către medic a persoanelor găzduite la centru, informându-l asupra stării și evoluției acestora și execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;
6. Răspunde de îngrijirea beneficiarilor bolnavi din izolator;
7. Supraveghează efectuarea toaletei, schimbării lenjeriei de corp și pat a schimbării poziției beneficiarului bolnav a creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale beneficiarilor internați;
8. Observă apetitul beneficiarilor internați, supraveghează alimentarea beneficiarilor dependenți de îngrijirea medicală, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei recomandate de medic;
9. Observă simptomele, starea beneficiarilor internați, pe care le notează și le comunică medicului;
10. Administrează personal medicația, efectuează tratamente conform prescripției medicale;
11. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator atunci când medicul solicită acest lucru;
12. Pregătește beneficiarul și îl însoțește atunci când medicul recomandă internarea în spital, sau investigații în centrele medicale;
13. Efectuează verbal și în scris predarea serviciului în cadrul raportului de tură;
14. Supervizează și coordonează activitățile desfășurate de infirmiere;

15. Supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
16. Pregătește materialele, instrumentarul în vederea sterilizării;
17. Depistează bolnavii cu afecțiuni infecto- contagioase și ia măsuri de izolare a acestora;
18. Efectuează controlul epidemiologic la sosire în unitate a beneficiarului;
19. Acordă în lipsa medicului, ajutor de urgență, se îngrijește de transportul bolnavului la unitatea sanitară de specialitate, raportează șefului de centru, la revenirea în unitate, asupra ajutorului de urgență acordat precum cu privire la evoluția stării de sănătate a bolnavului respectiv, la unitatea la care a fost internat;
20. Organizează și desfășoară programe de educație sanitară;
21. Efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice conform prescripțiilor medicale;
22. Participă, răspunde în cadrul echipei la desfășurarea diferitelor acțiuni colective vaccinare, examene de bilanț clinic, aplicarea măsurilor de luptă de focar, campanii de profilaxie combatere a bolilor transmisibile;
23. Controlează, verifică reorganizarea periodică cu materiale specifice activității antiepidemice;
24. Participă la acordarea îngrijirilor paleative (cei care sunt pe moarte);
25. Verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la beneficiari;
26. Execută și alte sarcini trasate de către medic, conducerea instituției;
27. Acționează în conformitate cu S.S.C. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
28. Aduce la cunoștință conducerii centrului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din instituție;
29. Respectă ROF și RI al Centrului pentru Persoanele Vârstnice Furculești;
30. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
31. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezentă cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
32. Respectă graficul de tură stabilită;
33. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului de centru;
34. Schimbarea turei de lucru se va solicita în cerere scrisă și aprobată de șeful centrului;
35. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
36. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de bauturi alcoolice în timpul programului de lucru;
37. Are obligația să apere patrimoniul instituției și să propună măsuri de reglementare a situației;
38. Își însușește și respectă normele generale de aparare împotriva incendiilor, Legea nr. 307/2006;
39. Are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv:
 - să se prezinte apt de muncă;
 - să respecte disciplina muncii;
 - să utilizeze corect mașinile, aparatură, uneltele, substanțele periculoase și echipamentele;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice ale clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să comunice imediat angajatorului și sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor cu care aceștia își desfășoară activitatea;
 - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/ sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul, atâta timp cât este necesar și/ sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților;
 - să coopereze, atâta timp cât este necesar cu angajatorul și/ sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului, să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea, în domeniul său de activitate;

- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să refuze motivat orice sarcină în cazul în care consideră că nu are capacitatea de a o efectua;

Sunt de acord cu atribuțiile și obligațiile ce-mi revin în calitate de angajat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului – Teleorman și mă oblig să le respect în totalitate.

În cazul în care sufar un prejudiciu, indiferent de natura lui, inclusiv de natura unui accident de muncă, care are la bază cauze imputabile mie, ca urmare a nerespectării obligațiilor privind securitatea și sănătatea în muncă ce-mi revin în calitate de angajat, exonerez de orice răspundere persoanele în drept să-mi conducă și coordoneze activitatea, inclusiv conducerea unității.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- Relații ierarhice: subordonat față de: Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, Directorii adjuncți, Șefului de centru;
- Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul Direcției
- Relații de control: se supune controlului Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, Directorilor adjuncți, Șefului de centru și instituțiilor abilitate prin lege sau alte acte normative;
- Relații de reprezentare: în limitele de competență stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman;

2. Sfera relațională externă:

- cu autoritățile și instituții publice: autorități publice și instituții sanitare etc. în limitele de competență;
- cu organizații internaționale: după caz
- cu persoane juridice private: atunci când este cazul;

3. Delegarea de atribuții și competență: pe perioada de absență din unitate(cursuri, concediu medical, concediu de odihnă, concediu fara plată), atribuțiile vor fi îndeplinite de un angajat al centrului, pe baza propunerii șefului de centru.

E. Intocmit de:

Numele și prenumele: _____

Funcția: _____

Semnătura: _____

Data întocmirii _____

F. Luat la cunostință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura: _____

Data: _____