



Data	Elaborat		Verificat	Vizat	Avizat		Aprobat	
								Semnătură

FIȘA POSTULUI
NR. _____

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Numele și prenumele titularului: XXXXXXXXXXXXX
2. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL GENERALIST
3. Gradul profesional/Treapta: Nu este cazul
4. Gradația:
5. Departamentul: DPPDPV
6. Nivelul postului:
 - a) conducere/coordonare - Nu este cazul
 - b) execuție
7. Relații:
 - a) ierarhice:
 - se subordonează: Șefului XXXXXXXXXXXXX; Șefului SMCAMSS; Directorului General Adjunct DPPDPV; Directorului General al DGASPC Vrancea.
 - are în subordine: Nu este cazul.
 - b) funcționale (colaborare): cu toate direcțiile / serviciile din cadrul structurii organizatorice; întreg personalul DGASPC Vrancea.
 - c) reprezentare: nu este cazul.
 - d) externe: cu autorități și instituții publice/organizații naționale/medico-sanitare/cu persoane juridice private, numai cu acordul șefului ierarhic .

II. SPECIFICATIILE POSTULUI

1. Nivelul de studii: Școală postliceală sanitară
2. Calificările/specializările necesare: specializări periodice.
3. Competențele/ condițiile și cerințele specifice postului: coordonarea propriei activități specifice, capacitatea de a stabili și menține anumite standarde, capacitatea de a respecta termene limită, eficiență în motivare, cunoașterea prevederilor legale în domeniul sănătății și asistenței sociale.



4. *Experiența/vechimea în specialitate/ muncă necesare:* nu este cazul
5. *Alte abilități, aptitudini și calități necesare:*
 - capacitate de analiză și sinteză; capacitate sporită de relaționare și spirit de cooperare; eficiență, receptivitate și disciplină;
 - adaptabilitatea;
 - capacitatea de a lucra independent, ca membru și lider al unei echipe;
 - bune aptitudini de comunicare verbală;
 - abilitatea de stabilire și realizare a obiectivelor de activitate;
 - bună gândire strategică;
 - luarea deciziilor;
 - confidențialitatea și păstrarea secretului de serviciu;
 - înaltă probitate și etică.

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. *Scopul general al postului:* Oferirea și aplicarea de servicii de asistență medicală, în vederea asigurării unui sistem eficient de protecție specială a persoanelor cu handicap beneficiare de îngrijire de tip rezidențial în cadrul Centrului XXXXXXXXXXXX, în baza prevederilor legislației în vigoare și a politicilor și procedurilor emise de Consiliul Județean și Direcția Generală de Asistență și Protecția a Copilului Vrancea - Direcția Protecția Persoanelor cu Dizabilități și alte Persoane Vulnerabile.
2. *Obiectivele postului.*

Oferirea serviciilor de asistență medicală pe baza principiului management de caz pentru beneficiarii centrului, funcție de nevoile acestora.

Aplicarea standardelor minime de calitate și a procedurilor de lucru în vederea oferirii unor servicii sociale de calitate cu respectarea legislației în domeniu.
3. *Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților:*
 - 1) Cunoaște și respectă codul de etică al asistentului medical, secretul profesional al acestuia, R.O.F, R.O.I., Manualul privind procedurile specifice Centrului XXXXXXXXXXXX, programul de muncă, prevederile deciziilor și notelor interne emise la nivel de centru ;
 - 2) Supraveghează și monitorizează permanent starea de sănătate a beneficiarilor;
 - 3) Completează condica de medicamente, fișele de observație a stării de sănătate a beneficiarilor și fișele de monitorizare servicii medicale (zilnice), registrul pentru rețete, registrul în care se menționează perioada internării în spital a beneficiarilor precum și recomandările cu care se externează;
 - 4) Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarului și informează medicul (șeful de centru), după caz, medicul de familie/specialitate asupra modificărilor intervenite, respectă prescripțiile făcute de medic, pe fișele de tratament;
 - 5) Verifică, sprijină, completează și actualizează, în mod permanent, fișa de observație medicală a beneficiarilor;
 - 6) Alege corect instrumentele/materialele necesare tratamentului;
 - 7) Pregătește mediul necesar tratamentului cu respectarea normelor igienico-sanitare și condițiilor aseptice;
 - 8) Aplică tehnici specifice de tratament în condiții de securitate maximă a beneficiarului;
 - 9) Urmărește evoluția stării de sănătate a beneficiarului pe perioada tratamentului și după aplicarea acestuia;
 - 10) Evaluează starea de urgență a beneficiarului; aplică tehnici de prim ajutor; urmărește evoluția stării beneficiarului, atât în centru, cât și în spital, după caz;
 - 11) Analizează starea clinică a beneficiarului și identifică starea de urgență a beneficiarului și anunță operativ medicul specialist și șeful de centru;
 - 12) Identifică necesarul de medicamente și se asigură de procurarea acestora;
 - 13) Întocmește documentele de evidență și circulație a medicamentelor;
 - 14) Înregistrează medicamentele cu regim special și le eliberează numai la indicația medicului specialist;



- 15) Înregistrează parametrii biologici ai beneficiarilor, zilnic, la ore fixe;
- 16) Completează documentele de observație clinică, medicală cu rezultatele investigației paraclinice, cu evitarea oricăror confuzii și păstrând secretul profesional;
- 17) Urmărește realizarea igienei generale și a curățeniei în spațiile de lucru precum și în spațiile destinate beneficiarilor;
- 18) Nu permite accesul în centru a persoanelor străine, fără avizul conducerii centrului;
- 19) Menține un dialog permanent cu beneficiarii și aparținătorii acestora printr-un limbaj adaptat nivelului de înțelegere al acestora;
- 20) Colectează rezidurile separat, pe tipuri de deșeuri corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ, depozitarea fiind făcută în spații izolate și securizate;
- 21) Pregătește beneficiarul pentru efectuarea explorărilor funcționale și-l însoțește atunci când acestea se realizează în afara centrului;
- 22) Preia medicamentele, materialele și instrumentarul în concordanță cu necesarul, din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- 23) Informează și instruește beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative ce pot apărea în caz de nerespectare de către beneficiar a prescripției medicale;
- 24) Utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare;
- 25) Acordă primul ajutor beneficiarului și anunță medicul, salvarea etc, le administrează medicația de primă urgență și se îngrijește de transportul beneficiarilor către unități medico-sanitare, în caz de necesitate;
- 26) În situația în care constată, în urma aplicării sarcinilor din fișa postului referitoare la igiena generală din cadrul centrului, anumite neconformități (deficiențe, riscuri, neîndeplinirea sarcinilor de serviciu de către îngrijitori, infirmieri) informează urgent în scris șeful de centru propunând măsuri de remediere ;
- 27) Îndrumă și controlează activitatea infirmierelor și îngrijitoarelor pe tură;
- 28) Preia și predă în scris serviciul de tură prin raport de serviciu/gardă, cu menționarea tuturor activităților și evenimentelor desfășurate pe parcursul serviciului respectiv, consemnând toate informațiile necesare pentru continuitatea asistentei medicale în unitate;
- 29) Are obligația să răspundă prompt la situațiile de criză și să colaboreze cu personalul din alte compartimente, pentru rezolvarea problemelor în care sunt implicați beneficiarii ;
- 30) Răspunde direct în fața șefului de centru de executarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului sau încredințate direct de șefii ierarhici ;
- 31) Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de șeful centrului, precum și prevederi din decizii și note interne emise la nivelul conducerii centrului.