

**Denumirea instituției publice**

CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE „SF. ANTIM IVIREANUL”  
Serviciul/Compartimentul MEDICAL

**FISA POSTULUI NR. ....**

ANEXĂ LA CONTRACTUL NR. ....

**I. Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului : **ASISTENT MEDICAL GENERALIST PRINCIPAL**
2. Nivelul postului<sup>2</sup> : **FUNCTIE CONTRACTUALA DE EXECUTIE**
3. Scopul principal al postului : raspunde de starea de sanatate a asistatilor si organizarea activitatii infirmierelor si ingrijitoarelor

**II. Conditii specifice pentru ocuparea postului<sup>3</sup>**

1. Studii de specialitate : **SCOALA POSTLICEALA SANITARA, CERTIFICAT DE ABSOLVIRE SAU DOCUMENT ECHIVALENT DE PROMOVARE ÎN GRAD PRINCIPAL**
2. Vechime în specialitate necesară : nu se cere
3. Perfecționări (specializări) : **ASISTENT MEDICAL GENERALIST**
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)<sup>4</sup> : cunostinte elementare
5. Limbi străine<sup>5</sup> (necesitate si nivel de cunoaștere)
6. Abilități, calități și aptitudini necesare : capacitatea de a rezolva sarcinile repartizate, asumarea responsabilitatii, profesionalism, integrarea in colectiv prin sociabilitate si comunicare ;
7. Cerinte specifice<sup>6</sup> : **AUTORIZATIE DE LIBERA PRACTICA și ASIGURARE DE MALPRAXIS**
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale).....

**III. Atribuțiile postului<sup>7</sup>**

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
2. Respecta regulamentul de ordine interioara ;
3. Preia persoana asistata nou venita, verifica toaleta personala, tinuta si il repartizeaza la camera ;
4. Informeaza persoana asistata cu privire la structura institutiei ;
5. Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul sau ambulanta; participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in camera ;

<sup>1</sup> Se va semna de către conducatorul instituției sau de persoana delegată. În situația în care persoana care contrasemnează coincide cu conducătorul instituției sau autorității publice, fișa de post va fi doar aprobată de către acesta.

<sup>2</sup> Se specifică dacă este funcție contractuală de execuție sau este funcție contractuală de conducere.

<sup>3</sup> Se va completa cu informațiile corespunzătoare, stabilite la nivelul Căminului.

<sup>4</sup> Se stabilește după cum urmează : „cunoștințe de bază”, „nivel mediu” și „nivel avansat”.

<sup>5</sup> Se stabilește pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris”, „vorbit”, după cum urmează : „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”

<sup>6</sup> De exemplu : călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

<sup>7</sup> Se stabilesc pe baza activităților specifice structurii din cadrul căreia există postul și în concordanță cu obiectivele instituției, compartimentului și cele individuale



6. Identifica problemele de îngrijire ale asistaților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire medicală
7. Prezintă medicului persoana asistată pentru examinare și îl informează asupra stării de sănătate a acestuia de la sosire și până în prezent ;
8. Observă simptomele sistării asistaților, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul ;
9. Răspunde de îngrijirea asistaților și supraveghează efectuarea de către infirmier a toaletei, schimbării lenjeriei de corp, și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice și schimbării poziției persoanelor bolnave ; Observă apetitul asistaților, supraveghează alimentarea, distribuie alimentelor conform meniului ;
10. Planifică zilnic programul personalului din subordine ;
11. Efectuează următoarele tehnici : tratamente parenterale, vitaminizări, imunizări, testări biologice, pansamente și bandaje, tehnici de combatere a hipo și hipertermiei, resuscitare cardio-respiratorie dacă este nevoie, măsurarea funcțiilor vitale, masuratori antropometrice, notarea valorilor în fișele medicale,, prevenirea și combaterea escarelor, calmarea și tratarea durerii ;
12. Ține evidența medicamentelor administrate, se îngrijește de depozitarea și valabilitatea lor,
13. Semnalează medicului orice modificare depistată ;
14. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor
15. În caz de deces inventariază obiectele personale și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea caminului , anunță , medicul, directorul caminului, rudele asistaților și se ocupă de certificatul constatator ;
16. Informează în scris , prin posta electronică sau telefonic rudele beneficiarului în maxim 2 ore de la decesul acestuia ;
17. Execută orice sarcini de serviciu la solicitarea medicului sau conducerii caminului ; administrează tratamentul asistaților conform rețetelor și în funcție de nevoi
18. Însoteste asistatul la cabinetele de specialitate, la internarea/externarea din spital ;
19. Pregătește documentele necesare internării în spital, anunță medicul, ambulanța ; Se ocupă de eliberarea certificatului constatator al decesului ;
20. Vizitează asistații internați în spital ;
21. Anunță asistentul social când o persoană este internată sau pleacă în familie, în lipsa asistentului social să anunțe nr de portii la bucatărie ;
22. Răspunde de curățenia și dezinfectia caminului ;
23. Să știe în orice moment unde se află asistatul ;
24. Colaborează cu ceilalți asistenți medicali precum și cu personalul din subordine pentru întocmirea graficului de prezență ;
25. Anunță directorul caminului și să facă tot ce este posibil pentru găsirea asistaților în caz de dispariție din camin ;
26. Merge la cabinetul medical pentru prescrierea de rețete, bilete de trimitere,
27. Ridică rețeta de la farmacie , pregătește tratamentul personal pe doze/zile fiecărui asistat
28. Administrează personal tratamentul asistaților ;
29. Supraveghează asistații
30. Eliberează bilete de învoire pentru asistați
31. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea ;
32. Răspunde de legalitatea actelor întocmite
33. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional) ;
34. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora ;
35. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.
36. Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în



- calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a personalului contractual.
37. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform legii nr.319/2006, HG. Nr.425/2006 și normativele în vigoare ;
  - 38 Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare ;
  39. Respectă normele P.S.I conform Legii nr.307/2006 ;
  40. Respectă prevederile OUG 57/2019 privind codul administrativ
  41. Are obligația de a respecta prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice ;
  42. Comunica sefului direct orice situație de muncă pe care o considera un pericol pentru sănătatea colegilor, beneficiarilor ;
  43. Răspunde de respectarea legalității în activitatea pe care o desfășoară , în cazul în care nu a luat la timp măsuri legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu ;
  44. Îndeplinește orice atribuție dispusă de conducerea unității în funcție de postul ocupat și de problemele existente în cadrul caminului ;
  45. Adoptă permanent un comportament adecvat în măsura să promoveze imaginea instituției ;
  46. Se implică în soluționarea situațiilor de criză ;
  47. Își tratează colegii cu respect și evită aprecieri negative la adresa lor în prezența beneficiarilor sau a altor persoane ;
  48. Ține permanent dialogul cu persoanele instituției pentru rezolvarea problemelor de serviciu ;
  49. În lipsa asistentului șef colaborează cu lucrătorul social în determinarea numărului de porții de mâncare din nota de comandă trimisă la firma prestatoare
  50. Preia hrana cu nume , prenume și semnatura după verificarea numărului de porții trecut în nota de comandă afișată în bucătărie cu numărul de porții din procesul verbal de predare -primirea acestora
  51. Dacă alimentele sunt la bucată se numără , dar dacă acestea sunt vrac se cântăresc astfel încât cantitatea să fie conformă cu meniul
  52. Supraveghează servirea mesei și răspunde dacă hrana nu corespunde din punct de vedere cantitativ conform meniului, după preluare .
  53. Cunoaște și respectă legislația în vigoare aferentă domeniului său de activitate

#### **IV. Criteriile de evaluare a activității profesionale**

1. Adaptabilitate
2. Capacitatea de implementare
3. Capacitatea de a rezolva eficient problemele
4. Capacitatea de asumare a responsabilităților
5. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
6. Creativitate și spirit de inițiativă
7. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
8. Capacitatea de a lucra independent
9. Capacitatea de a lucra în echipă
10. Competența în gestionarea resurselor alocate
11. Integritatea morală și conduita în timpul serviciului
12. Promovarea caminului și participarea la acțiuni organizate de cămin

#### **V. Obiectivele de performanță individuală**

- Desfășurarea de programe de educație pentru sănătate
- Activități de consiliere ;
- Lecții educative și demonstrații practice pentru asistați, infirmieri, îngrijitoare

#### **VI. Sfera relațională a titularului postului**

VI. 1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de asistent medical șef, medic, directorul caminului
- superior pentru toate posturile de infirmier și îngrijitor

b) Relații funcționale: de coordonare în cadrul caminului

c) Relații de control : controlează personalul din subordine, dacă își realizează activitățile specifice atribuțiilor postului

d) Relații de reprezentare :

VI. 2. Sfera relațională externă : cu medicii de familie de unde asistații provin, cu cabinetele medicale din ambulatoriu de specialitate, cu secțiile de specialitate din spitale, cu farmaciile din oraș

a) cu autorități și instituții publice cu organizații internaționale

b) cu persoane juridice private

VI. 3 Delegarea de atribuții și limită de competență : este înlocuit în cazul lipsei temporare de către asistentul aflat la 8 ore sau de către infirmier ;

Raspunde de rezolvarea la termen a sarcinilor curente și a altor sarcini/cerințe ale șefilor ierarhici ; execută în limitele aprobate și alte activități referitoare la activitatea caminului

Întocmit de (șef compartiment) <sup>8</sup>:

1. Numele și prenumele
2. Funcția de conducere
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele
2. Semnătura .....
3. Data

Contrasemnat de șeful ierarhic conducătorului de compartiment <sup>9</sup>:

1. Numele și prenumele
2. Funcția
3. Semnătura .....

<sup>8</sup> Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului

<sup>9</sup> Are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic al persoanei care întocmește fișa de post, potrivit structurii