Municipiul Lugoj Direcţia de Asistenţă Socială Comunitrară Complex de servicii,,Sf. Nicolae" A.Centru de zi pentru persoane varstnice B.Centru rezidential pentru persoane varstnice	Aprob, Director executiv as.soc.Angelica Uscat

Consiliul Local Lugoj Direcţia de Asistenţă Socială Comunitară LUGOJ ROMÂNIA

NUME: PRENUME:	**FIŞA POSTULUI** nr. 3	

I. Informaţii generale privind postul:

1.Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL**

2.Nivelul postului: de execuţie

3.Obiectivul/Obiectivele postului:determinarea nevoilor de ingrijiri generale de sanatate si furnizare a ingrijirilor generale de sanatate de natura preventiva, curativa si de recuperare .

II. Condiţii specifice privind ocuparea postului[2]):

1.Studii de specialitate::STUDII POSTLICEALE , SPECIALIZAREA - ASISTENT MEDICAL

2.Perfecţionări (specializări)[3]):AVIZ LIBERĂ PRACTICĂ ;

3.Vechimea în muncă/specialitatea necesară:

4.Cunoştinţe de operare/programare pe calculator:

5.Limbi străine[4]):

6.Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: comunicare ; munca in echipa;adaptabilitate in conditii dificile, de stress la locul de munca;empatie fata de beneficiari.

7.Cerinţe specifice[5]): disponibilitate pentru lucru in program prelungit, in anumite conditii(urgente medicale).

8.Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): coordonare a activitatii medicale, coordonare a activitatilor desfasurate de infirmieri si ingrijitori.

III.Descrierea sarcinilor ce revin postului:

Isi desfasoara activitatea in cadrul in Centrului de zi si Centrului rezidential pentru personae varstnice din Complexul de Servicii pt Persoane Varstnice Sf. Nicolae – aflat in subordinea DASC , cu program inegal, in ture de 8 sau 12 ore.

Atributiile asistentului medical decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate, recunos-cuta de lege. În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor inteprinse in cadrul activitatiilor ce decurg din rolul autonom si delegate:

A. Centru de zi pentru persoane varstnice

- monitorizarea starii de sanatate a beneficiarilor din cadrul centrului de zi
- preia persoanele nou intrate evaluand starea de sanatate;
-acorda primul ajutor si cheama medicul in situatii de urgenta ;
-monitorizeaza functiile vitale;
-administreaza tratamente numai la indicatia medicului;
-efectueaza vaccinari antigripale periodice.
-cunoaste si aplica normele de securitate ,manipulare si depozitare a deseurilor medicale, precum si a medicamentelor cu regim special ;
-elaboreaza programe si desfasoara activitati de educatie pentru sanatate , facilitand actiunile pentru protejarea sanatatii in grupuri de risc(persoane varstnice);
-isi desfasoara activitatea in functie de graficul stabilit de conducerea unitatii ;
- efectueaza verbal si in scris (prin registrul de procese verbale) informand asupra evenimentelor si tratamentelor desfasurate , colegul care preia tura de serviciu;
-utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare;
-utilizeaza echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de organizare si functionare a unitatii ,schimbandu-l ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului personal ;

-sa-si insuseasca si sa respecte ,,Normele igienico-sanitare si de protectia muncii";
- raspunde patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse in unitate, din vina si in legatura cu munca sa;
- Are obligatia sa cunoasca si sa respecte prevederile a Regulamentului de Organizare si Functionare si a Regulamentului de Ordine Interioara a D.A.S.C., Regulamentul de Ordine Interioara a Complexului de Servicii pt Persoane Varstnice ~Sf. Nicolae - Lugoj - indeplineste orice alte atributii stabilite de seful de centru ;
- indeplineste orice alte atributii stabilite de D.A.S.C. Lugoj (inlocuirea altui angajat din cadrul DASC pe aceeasi specialitate , etc)

IV. Responsabilitatea implicată de post:
1.De pregătire/luare a deciziilor[6]): coordonare a activitatii medicale, coordonare a activitatilor desfasurate de infirmieri :
2.Delegare de atribuţii şi competenţă:delegare de atributii asupra infirmierilor , pentru administrarea medicamentatiei , sub stricta recomandare a asistentului medical
3.De păstrare a confidenţialităţii:
V.Sfera relaţională a titularului postului:
1.Sfera relaţională internă:
a)relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de:sef serviciu, director D.A.S.C.;
- superior pentru:-
b)relaţii funcţionale:cu medicii de familie, asistentul social si cu infirmierii ,pentru a asigura ingrijiri generale de sanatate si furnizarea ingrijirilor generale de sanatate de natura preventiva, curativa si de recuperare ;
c)relaţii de control(coordonare)asupra infirmierilor ;
d)relaţii de reprezentare:in situatii de internare in spital sau in fata comisiilor de evaluare a starii de sanatate.
2.Sfera relaţională externă:
a)cu autorităţi şi instituţii publice:Spitalul Mun. Lugoj, Spitalul Judetean Timis, s.a.
b)cu organizaţii internaţionale:nu
c)cu persoane juridice private:nu

VI.Întocmit de[7]):
Numele şi prenumele:ADRIANA HORNYAK
Funcţia:SEF SERVICIU
Semnătura: .....
Data întocmirii: .....

S-a luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:
Numele şi prenumele: .....
Semnătura: .....
Data: .....

VII. Avizat de[8]):
Numele şi prenumele: ANGELICA USCAT
Funcţia contractuală de conducere:DIRECTOR EXECUTIV
Semnătura: .....
Data: .....