

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA
Direcția de Asistență Socială Bistrița
Centrul de Cazare a Persoanelor Adulte fără Adăpost Bistrița

APROB,
DIRECTOR EXECUTIV
DUDA NARCISA-MARIA



FIȘA POSTULUI

Nr. _____

A. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: asistent medical
2. Treapta profesională: principal
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: asigură menținerea sănătății beneficiarilor cu respectarea prevederilor legale

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Școală sanitară postliceală (sau echivalentă) sau diplomă de studii postliceale prin echivalare conform Hotărârii Guvernului nr. 797/1997 în specialitatea asistent medical generalist
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză, disciplină, asumarea responsabilității, aptitudini de comunicare
6. Cerințe specifice: certificat de membru sau adeverință eliberate de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România
7. Cerințe speciale, de exemplu:

8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

I. Atribuții de specialitate ale postului:

1. Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Noapte și Cazare a Persoanelor Adulte fără Adăpost Bistrița, Regulamentul Intern, precum și Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale anexa 4 și anexa 5;
2. Evaluează nevoile medicale ale persoanei asistate;
3. Identifică problemele privind îngrijirea persoanelor asistate în cadrul Centrului de noapte și cazare pentru persoane adulte fără adăpost, stabilește prioritățile medicale, elaborează și îndeplinește obiectivele stabilite în planul de individualizat de intervenție, etc.;
4. Depune diligențele necesare la diferite instituții publice, în vederea înscrierii beneficiarilor din cadrul Centrului de noapte și cazare pentru persoane adulte fără adăpost Bistrița, în sistemul de asigurări sociale de sănătate și îi sprijină în caz de nevoie pentru a accesa serviciile acordate de medicii de familie, de medicii specialiști din ambulatorii și spitale;
5. Evaluează atingerea obiectivelor urmărite, supraveghează evoluția situației fiecărei persoane asistate și raportează medicului de familie a acesteia;
6. Informează beneficiarii, chiar de la admiterea în centru, asupra drepturilor și modalităților legale de acordare a asistenței medicale;
7. Ține evidența administrării medicamentelor, în conformitate cu normele legale în vigoare, într-un document special - fișa medicală;
8. Administrează medicația beneficiarilor care nu pot realiza singuri acest lucru, conform prescripțiilor medicale;
9. Monitorizează schimbările privind comportamentul beneficiarilor și starea de sănătate a acestora ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale;

10. Anunță în caz de urgență medicală conducerea centrului, respectiv, salvarea;
11. Recoltează produse biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicului;
12. Asigură îngrijiri medicale, triajul epidemiologic și aplică măsuri igienico-sanitare care se impun, administrează tratamentul oral, efectuează pansamente și bandaje pe plăgi, entorse, luxații, fracturi, îngrijirea escarelor;
13. Cunoaște și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
14. Urmărește funcțiile vitale ale persoanei asistate (puls, temperatură, respirație, tensiune arterială);
15. Răspunde de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziție, etc.
16. Propune, la nevoie internarea în instituții de specialitate, a persoanei asistate atunci când nevoile de îngrijire sunt mai bine acoperite în acest fel;
17. Este responsabil de caz atunci când nevoile persoanei asistate sunt preponderent de natură medicală;
18. Ține în evidență evoluția stării de sănătate a persoanelor asistate pe documentele secifice;
19. Transmite informații utile celorlalți profesioniști când situația stării de sănătate a beneficiarului s-a schimbat;
20. Organizează sesiuni de instruire cu beneficiarii centrului și participă la ședințele administrative organizate de către conducerea centrului;
21. Însușeste beneficiarii atunci când situația o impune, la unități sanitare, consultații/investigații medicale, asigurând sprijinul necesar și transmiterea informațiilor relevante privind starea de sănătate a acestora;
22. Participă la întâlnirile derulate pentru promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos și participă, la cerere, la informarea stagiarelor și a voluntarilor desemnați în cadrul Centrului.

II. Atribuții cu caracter general :

1. Își însușește și respectă prevederile Codului de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei municipiului Bistrița, aprobat prin Dispoziția nr. 252/06.08.2021 a Primarului

municipiului Bistrița (Codul de conduită etică și integritate poate fi accesat pe site-ul : [https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/Cod conduită](https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/Cod%20conduită));

2. Respectă programul de lucru stabilit prin Dispoziția Primarului municipiului Bistrița și informează șeful ierarhic atunci când părăsește locul de muncă în timpul programului de lucru;
3. Cunoaște și respectă circuitul documentelor;
4. Manifestă un comportament civilizat, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepoliticos față de aceștia;
5. Duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;
6. Respectă prevederile actelor normative în vigoare ce au apărut în domeniul său de activitate;
7. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Primăriei municipiului Bistrița, Normele P.S.I. și cele privind protecția muncii, corespunzătoare locului de muncă;
8. Păstrează secretul profesional, discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
9. Participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii;
10. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici, care privesc sau au legătură cu activitățile serviciului;
11. În exercitarea atribuțiilor de serviciu este obligat să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul instituției din care face parte și pe care o reprezintă.

Atribuțiile stabilite sunt obligatorii pentru titularul postului.

III. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă

1. Respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
2. Aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
3. Desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
4. În scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) 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 și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât 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 lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, 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 securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- *subordonat față de* : Șeful de serviciu al Centrului de Noapte și Cazare pentru Persoane fără Adăpost Bistrița

b) Relații funcționale: de colaborare cu compartimentele, serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială Bistrița, precum și cu direcțiile din cadrul Primăriei municipiului Bistrița

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice : Spitalul Clinic Județean de Urgență Bistrița-Năsăud, sau cu alte instituții de specialitate.

b) cu organizații internaționale : -

c) cu persoane juridice private : -

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Andreica Crina Iuliana

2. Funcția publică de conducere: Șef serviciu

3. Semnătura: 

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data întocmirii: