

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BISTRIȚA-NĂSĂUD CENTRUL DE ZI PENTRU ADULȚI BECLEAN	Aprob DIRECTOR GENERAL
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------



FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: asistent medical
3. Gradul/treapta profesional/profesională: principal
4. Scopul principal al postului: asigură supravegherea și menținerea sănătății beneficiarilor, respectând recomandările medicului și legislația în vigoare

B: Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: postliceale
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu:
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice: Aviz anual de liberă practică, eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

1. Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi pentru Adulți Beclean și standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități prevăzute în Ordinul nr. 82/2019;
2. Cunoaște și respectă Ordinul nr.1761 din 03.09.2021, privind aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

3. Participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în OMS nr.1226/2012, privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare și transport la punctul de colectare.
4. Cunoaște și respectă legislația în vigoare, politicile și strategiile de protecție a persoanelor adulte cu dizabilități și drepturile beneficiarilor.
5. Elaborează conform evaluării medicului unității, planul personalizat de îngrijire pentru supravegherea și menținerea sănătății, parte componentă a planului personalizat, îl implementează și monitorizează în scop preventiv și terapeutic starea de sănătate a beneficiarilor din cadrul Locuințelor Maxim Protejate nr. 1- 3 Beclean cât și pentru cei din comunitate.
6. Participă la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării programelor individualizate de îngrijire pentru supravegherea și menținerea sănătății și a celorlalte programe specifice, pentru toți beneficiarii centrului.
7. Menține legătura permanentă cu managerul de caz și îl informează de orice modificare care intervine în legătură cu starea de sănătate a beneficiarilor.
8. Informează beneficiarii/reprezentanții legali, chiar de la admiterea în centru, asupra drepturilor și modalităților legale de acordare a asistenței medicale.
9. Ține evidența administrării medicamentelor, în conformitate cu normele legale în vigoare, într-un document special – fișa de monitorizare a stării de sănătate.
10. Cunoaște și își asumă responsabilitatea față de spațiul cu destinația de cabinet medical, unde există un dulap închis cu cheie, în care sunt depozitate medicamentele și materialele necesare tratamentelor medicale, la care acces doar asistentul medical de serviciu, conform graficului de lucru.
11. Îndosariază lunar fișa de monitorizare a stării de sănătate, la fișa beneficiarului.
12. Administrează medicația beneficiarilor care nu pot realiza singuri acest lucru, conform prescripțiilor medicale.
13. Monitorizează schimbările privind comportamentul beneficiarilor și starea de sănătate a acestora ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale.
14. Anunță în caz de urgență medicală medicul unității sau conducerea, respectiv serviciul de urgență 112 .
15. Asistă medicul la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor și la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare.
16. Execută, pe baza prescripțiilor medicale, explorările diagnostice, recoltările de probe, tratamentele, pansamentele, perfuzarea, cateterizarea, vaccinările și după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, consemnarea în fișă și raport de alimentație a regimului alimentar recomandat etc.

17. Ține evidența zilnică a medicației prescrise și administrate beneficiarilor (înregistrează rețetele întocmite de către medicul unității, distribuie medicamentele în stocul nominal al beneficiarilor, completează registrul aparat de urgență, monitorizează și răspunde de decontarea medicamentelor din aparat în corelație cu fișa de monitorizare a stării de sănătate și întocmește orice alte documente la solicitarea medicului unității sau a conducerii).
18. Informează medicul privind evoluția stării de sănătate și recuperare a beneficiarilor și completează în fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute.
19. Programează și însoțește bolnavii la efectuarea examenelor de specialitate, la serviciul de urgență atunci când este cazul;
20. Pregătește documentația beneficiarului (în colaborare cu asistentul social) în vederea efectuării examenelor medicale de specialitate, astfel:
 - a. fișa de monitorizare a stării de sănătate, conform diagnosticului actual, completată la zi;
 - b. bilet de trimitere;
 - c. copie xerox act identitate valabil;
 - d. copie xerox cupon de pensie;
 - e. copie a certificatului de încadrare în grad de handicap.
21. Actualizează permanent dosarele beneficiarilor cu actele necesare dovedirii calității de asigurat, de la dosarul social al beneficiarului, urmând a se consemna aceste aspecte în Raportul de tură privind predarea-primirea serviciului(nominal/pe beneficiar).
22. Acordă în lipsa medicului, ajutor de urgență, se îngrijește și însoțește beneficiarul în timpul transportului la unitatea sanitară de specialitate, urmărește și raportează medicului curant la revenirea în unitate, evoluția stării de sănătate a beneficiarului, respectiv la unitatea la care a fost internat.
23. Semnalează imediat medicului precum și conducerii unității orice îmbolnăvire, asigurând după caz izolarea bolnavilor, precum și bolile transmisibile apărute în rândul beneficiarilor și a personalului; asigură triajul epidemiologic.
24. Efectuează împreună cu asistentul de igienă controlul epidemiologic la admiterea în centru a beneficiarilor, precum și la revenirea acestora în unitate după învoiri, tratamente în unități medicale de specialitate, de recuperare etc.
25. Cunoaște și aplică tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală HIV/SIDA.
26. Aduce la cunoștință beneficiarilor, exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta

- securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme;
27. Cunoaște și aplică activități pentru îngrijire și asistență beneficiarilor:
- a). sprijină beneficiarii în activitățile de îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate;
 - b). sprijină beneficiarii pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.);
 - c). sprijină beneficiarii în administrarea medicației, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist;
 - d). sprijină beneficiarii pentru probleme specifice de tip cataterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) și altele;
 - e). sprijină beneficiarii în activitățile pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului;
 - f). sprijină beneficiarii în activitățile pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior;
 - g). sprijină beneficiarii în activități pentru comunicare.
28. Consemnează în registrul de internări în alte unități spitalicești, data la care a fost transferat beneficiarul, locul și secția unde a fost transferat, data revenirii în unitate și numărul de zile de spitalizare.
29. Asigură consiliere și asistență beneficiarilor cu probleme de incontinență.
30. Ia măsuri pentru prevenirea consumului de băuturi alcoolice în centru.
31. Întocmește bilet de voie, beneficiarilor, până la schimbul de tură, conform prevederilor procedurilor interne și le monitorizează zilnic.
32. Consemnează în fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului, perioada de învoire în baza cererii acestuia și monitorizează cererile de învoire a beneficiarului.
33. În cazul decesului unui beneficiar, se asigură că sunt îndeplinite toate formalitățile necesare și păstrează medicamentele beneficiarului până la stabilirea cauzelor decesului.
34. Are obligația de a informa în scris sau telefonic, rudele beneficiarului, în termen de maxim 8 ore, de la survenirea decesului
35. Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul din dotare, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condițiile igienice și de sterilizare prescrise, asigură curățenia și dezinfecția aparaturii și instrumentarului din dotare.
36. Monitorizează zilnic temperatura, tensiunea arterială a beneficiarilor.
37. Îndrumă activitatea infirmierelor privind asigurarea și întreținerea curățeniei individuale a beneficiarilor, a spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber, cu respectarea normelor igienico-

- sanitare, conform programului zilnic al beneficiarului și a graficelor de curățenie sub coordonarea directă a asistentului de igienă.
38. Răspunde de calitatea îngrijirilor, tratamentelor și supraveghează aplicarea măsurilor de igienă și dezinfecție în centru anunțând orice neregulă sau problemă asistentului de igienă.
 39. Informează conducerea centrului asupra necesarului de medicamente și materiale sanitare.
 40. Consemnează în registrul de incidente deosebite toate incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari (cu precizarea orei, contextului și a celor care au asistat, respectiv măsurile luate de îndată) și care afectează calitatea vieții respectiv siguranța acestora, și informează coordonatorul personalului de specialitate/managerul de caz.
 41. Întocmește raportul de tură privind predarea-primirea serviciului, consemnând toate informațiile prevăzute a fi necesare.
 42. Elaborează planul de activitate lunar/anual și raportul de activitate lunar/anual cu privire la activitatea desfășurată și le înaintează conducerii centrului, preocupându-se de îndeplinirea activităților propuse
 43. Înlocuiește alt asistent medical din același centru aflat în perioada efectuării concediului legal de odihnă, pe durata concediului pentru incapacitate temporară de muncă sau în situația acordării liberelor, conform graficului lunar întocmit sau în alte situații în măsura desemnării de către coordonatorul personalului de specialitate, cu acordul scris al acestuia, în conformitate cu prevederile legale specifice.

II. Atribuții generale:

1. Cunoaște și respectă normele igienico-sanitare și măsurile de protecție împotriva virusului hepatitei B, HIV;
2. Cunoaște și respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, efectuează controale medicale periodice conform prevederilor legale în domeniu;
3. Participă în mod activ la cursurile de instruire conform planului anual de instruire și la cursurile de formare continuă;
4. Contribuie la crearea unei imagini pozitive a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud prin serviciile furnizate;
5. Se preocupă continuu pentru formarea profesională, în ceea ce privește cunoașterea problematicei protecției persoanelor adulte cu dizabilități;
6. Răspunde de întocmirea la timp și în bune condiții a tuturor lucrărilor solicitate de conducerea centrului sau a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (rapoarte de activitate, planificarea activităților, situații statistice, etc);
7. Participă în mod constant la reuniunile de grup și la reuniuni de formare profesională;
8. Solicită coordonatorului personalului de specialitate, în scris, efectuarea concediului de odihnă, cu 10 zile înainte de prima zi de concediu, respectând

- planificarea concediilor pe anul în curs, întocmită de conducerea centrului, nominalizând persoana care îl înlocuiește și acordul acestuia;
9. Răspunde de îndeplinirea integrală și la termen a atribuțiilor prevăzute prin fișa postului sau a oricăror sarcini încredințate, în condițiile legii;
 10. Respectă disciplina muncii și relațiile ierarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 11. Aplică, procedurile operaționale ale centrului, în funcție de activitățile procedurabile pe care le realizează conform fișei postului;
 12. Cunoaște și respectă prevederile Codului administrativ, conform Ordonanței de urgență nr. 57/2019 și normele de etică;
 13. Cunoaște și respectă regulile ce se impun, referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
 14. Cunoaște și respectă normele de colectare selectivă a deșeurilor, conform dispoziției directorului general;
 15. Identifică riscurile pe care le presupune activitatea pe care o desfășoară, le semnalează responsabilului cu registrul general al riscurilor pe compartiment și asigură măsuri pentru diminuarea și eliminarea acestora, în limita posibilităților;
 16. Cunoaște și respectă regulile de protecție a muncii, prevăzute de actele normative în vigoare și Regulamentul Intern, pentru tipurile de activități desfășurate;
 17. În orice situație care pune în pericol securitatea, integritatea corporală sau viața beneficiarilor ori a personalului, indiferent de natura pericolului, anunță în acest sens serviciul de urgență 112, precum și conducerea centrului;
 18. Răspunde de inventar, de bunurile încredințate și de utilizarea corectă a aparaturii și echipamentelor din dotare;
 19. Respectă programul de lucru conform planificărilor lunare și semnează condica de prezență.
 20. Îndeplinește orice alte atribuții, conform legislației, la solicitarea coordonatorului personalului de specialitate și a conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de coordonatorul personalului de specialitate, directorul general și directorul general adjunct economic;
- superior: nu este cazul;


b) Relații funcționale: cu funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud

c) Relații de control: nu este cazul

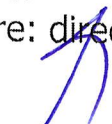
d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de către directorul general pe baza legitimației sau a ordinului de delegare.

2. Sfera relațională externă:
- a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de către directorul general;
 - b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de către directorul general;
 - c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de către directorul general;
3. Delegarea de atribuții și competență: în perioada efectuării concediului de odihnă, în condițiile incapacității temporare de muncă sau în alte situații bine motivate, atribuțiile vor fi îndeplinite de către persoana desemnată de către coordonatorul personalului de specialitate.

Întocmit de :

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția contractuală de conducere: coordonator personal de specialitate
- 3. Semnătura: 
- 4. Data întocmirii:

Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția de conducere:  director general adjunct economic
- 3. Semnătura:
- 4. Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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

