



FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL

Informatii generale privind postul

1. DENUMIREA POSTULUI: **ASISTENT MEDICAL** (asimilat cod COR **325301 – Asistent medical comunitar**)
2. NIVELUL POSTULUI: **EXECUTIE**
3. OBIECTIVELE POSTULUI: Asigură activitatea de asistentă medicală calificată în aplicarea și urmărirea tratamentelor prescrise de medici membrilor grupului țintă asistat în Centru servicii sociale;

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Educație: absolvent medii/postliceale în domeniul medical;
2. Experiența: minim 3 ani, cu competențe în activități de asistentă medicală ;
3. Experiența în proiecte finanțate din fonduri nerambursabile : nu e cazul;
4. Limbi străine: nu este cazul
5. Cunoștințe operare PC: bune cunoștințe operare PC (MS Office, Outlook, Internet)
6. Aptitudini necesare:
 - abilități de comunicare interpersonală
 - capacitate de planificare și organizare
 - abilități de negociere
 - spirit de observație, atenție la detalii
 - flexibilitate, adaptarea la situații neprevăzute
 - atitudine pozitivă, toleranță, echilibru
 - disponibilitate pentru deplasări

Atributiile postului:

- Asigură înregistrarea corectă a datelor în evidențele primare (ex: registrul de consultații, registrul de boli cronice și infecțioase, registrul de catagrafie a vaccinării, registrul de tratamente, etc).
- Recunoaște și identifică grupele de risc și problemele de sănătate ale beneficiarilor.
- Depistează precoce îmbolnavirile, urmărește evoluția bolilor (acolo unde este cazul), efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului și a regimului igienodietetic prescris de medic.



UNIUNEA EUROPEANĂ



- Semnaleaza, in scris, cazurile deosebite la pacientii de pe lista, le analizeaza impreuna cu medicul si stabileste modul de interventie.
- Efectueaza tratamentele, imunizarile si testarile biologice conform prescriptiei medicale.
- Intervine in situatii de urgenta, indiferent de locul si situatia in care se gaseste.
- Intocmeste situatiile lunare, trimestriale si anuale privind situatia beneficiarilor.
- Tine evidenta sortimentala si cantitativa a materialelor sanitare si medicamentelor.
- Intocmeste evidentele, prelucreaza datele statistice si le comunica periodic.
- Supravegheaza sterilizarea, respectiv colectarea materialului si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii, daca este cazul.
- Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice pentru pacienti.
- Acorda o atentie deosebita categoriilor de populatie, care prezinta probleme sociale si de sanatate.
- Asista beneficiarii la activitatile de igiena personala desfasurate (ex: varstnici din cadrul centrului de zi), atunci cand este cazul.
- Participa la intalnirile de echipa impreuna cu ceilalti specialisti.
- Colaboreaza cu echipa multidisciplinara pentru elaborarea/completarea planurilor individuale de interventie ale beneficiarilor.
- Elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati
- Intocmeste si transmite lunar Coordonatorului Centrului servicii sociale documentele justificative (livrabilele) ce rezulta din activitatea proprie desfasurata in cadrul proiectului.
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.

Responsabilitati:

- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;
- Raspunde de completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati;
- Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.

Sfera relationala a titularului postului

- a) Relatii ierarhice:



- subordonat fata de: Coordonator Centru servicii sociale
 - superior pentru: nu este cazul
- b) Relatii functionale: cu grupul tinta, cu expertii responsabili de organizarea activitatilor
- c) Relatii de reprezentare: nu este cazul