



UNIUNEA EUROPEANĂ



FISA POSTULUI MEDIC DE FAMILIE GERIATRU

Informatii generale privind postul

1. DENUMIREA POSTULUI: **MEDIC DE FAMILIE GERIATRU** (asimilat cod COR **221108 – Medic de familie**)
2. NIVELUL POSTULUI: **EXECUTIE**
3. OBIECTIVELE POSTULUI: Acorda asistenta medicala de specialitate in limitele competentelor profesionale ce ii revin din autorizatia de libera practica pentru grupul tinta asistat in Centrul de zi;

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Educatie: absolvent studii superioare cu diploma de licenta in domeniul medical;
2. Experienta: minim 3 ani, cu competente in specializarea geriatrie si gerontologie ;
3. Experienta in proiecte finantate din fonduri nerambursabile : nu e cazul;
4. Limbi straine: nu este cazul
5. Cunostinte operare PC: bune cunostinte operare PC (MS Office, Outlook, Internet)
6. Aptitudini necesare:
 - abilitati de comunicare interpersonală
 - capacitate de planificare si organizare
 - atitudine nediscriminatorie fata de beneficiari;
 - spirit de observatie, atentie la detalii
 - flexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute
 - atitudine pozitiva, toleranta, echilibru
 - disponibilitate pentru deplasari

Atributiile postului:

- Raspunde de respectarea normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice.
- Acorda asistenta medicala in specialitatea medicina generala beneficiarilor.
- Acorda asistenta medicala in limitele competentelor profesionale ce-i revin din autorizatia de libera practica.
- Acorda consultatii de monitorizare a beneficiarului.
- Urmareste evolutia sanatatii beneficiarilor.



UNIUNEA EUROPEANĂ



- Este responsabil pentru educatia pentru sanatate, promovarea sanatatii si a unui stil de viata sanatos (ex. prin preventie primara si secundara).
- Colaboreaza cu echipa multidisciplinara pentru elaborarea/completarea planurilor individuale de interventie ale beneficiarilor.
- Acorda consultatii pentru acordarea de servicii de preventie.
- Recomanda efectuarea unui set de analize medicale, gratuite conform legislatiei in vigoare.
- Respecta drepturile pacientului conform prevederilor OMS.
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora.
- Participa la intalnirile de echipa impreuna cu ceilalti specialisti.
- Elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati
- 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