

# **FISA POSTULUI**

## **ASISTENT MEDICAL 2**

### **Informatii generale privind postul**

1. DENUMIREA POSTULUI: **ASISTENT MEDICAL 2** (asimilat cod COR **325301 – Asistent medical comunitar**)
2. NUME SI PRENUME OCUPANT:
3. NIVELUL POSTULUI: **EXECUTIE**
4. 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. Experiență: minim 3 ani, cu competențe în activități de asistentă medicală ;
3. Experiență 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 îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolilor (acolo unde este cazul), efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului și a regimului igienodietetic prescris de medic.
- Semnalează, în scris, cazurile deosebite la pacienții de pe listă, le analizează împreună cu medicul și stabilește modul de intervenție.
- Efectuează tratamentele, imunizarile și testările biologice conform prescripției medicale.
- Intervine în situații de urgență, indiferent de locul și situația în care se găsește.
- Intocmește situațiile lunare, trimestriale și anuale privind situația beneficiarilor.
- Ține evidența sortimentală și cantitativă a materialelor sanitare și medicamentelor.

- Intocmeste evidente, 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

Numele si semnatura superiorului ierarhic,

Luat la cunostinta,  
Titularul postului,

**Funcția**

**Nume si prenume**

Semnatura,

Semnatura,

\_\_\_\_\_

**Data intocmirii:**

\_\_\_\_\_

**Data:**