

Direcția de Asistență Socială Comunitară		Aprob DIRECTOR GENERAL	
Îngrijire persoane vârstnice la domiciliu		Angelica Uscat	
Asistent medical	FIȘA POSTULUI		

I. Informații generale privind postul:**1. Denumirea postului:** *asistent medical***2. Nivelul postului:** *de execuție***3. Obiectivul/Obiectivele postului:**

Asigurarea îngrijirilor medicale și monitorizarea stării de sănătate a persoanelor vârstnice beneficiare ale serviciilor de îngrijire la domiciliu, în conformitate cu recomandările medicului și cu legislația în vigoare.

II. Condiții specifice privind ocuparea postului²⁾:

- *Diplomă de absolvire școală postliceală sanitară / facultate de profil;*
- *Certificat de membru OAMGMAMR și aviz anual de liberă practică;*

2. Perfecționări (specializări)³⁾:**3. Vechimea în muncă/specialitatea necesară:**

- 7 ani în specialitatea studiilor

4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: *operare P.C., supraveghere baze de date ;***5. Limbi străine⁴⁾:****6. Abilități, calități și aptitudini necesare:** *abilități de comunicare, flexibilitate în gândire, capacitate de analiză și sinteză , spirit de echipă***7. Cerințe specifice⁵⁾:****8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** *capacitate analitică***III. Descrierea sarcinilor ce revin postului:****A. Activități medicale**

- *Evaluează starea generală de sănătate a beneficiarului;*
- *Monitorizează funcțiile vitale: tensiune arterială, puls, temperatură, glicemie;*
- *Administrează tratamentul medicamentos conform prescripției medicale;*
- *Efectuează injecții, perfuzii, pansamente și alte manevre medicale specifice competenței;*
- *Recoltează probe biologice, dacă este cazul;*

- *Supraveghează evoluția stării de sănătate și informează medicul sau familia asupra modificărilor apărute;*
- *Întocmește și completează documentația medicală specifică.*

B. Activități de îngrijire și suport

- *Acordă sprijin beneficiarului în activitățile zilnice de bază;*
- *Oferă recomandări privind igiena personală și alimentația;*
- *Contribuie la prevenirea escarelor și a complicațiilor asociate imobilizării;*
- *Asigură confortul fizic și psihic al persoanei vârstnice;*
- *Comunică permanent cu familia beneficiarului privind evoluția acestuia.*

C. Activități administrative

- *Respectă programul și planificarea vizitelor la domiciliu;*
- *Păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor;*
- *Respectă normele de protecție a muncii, PSI și normele sanitare;*

IV. Responsabilitatea implicată de post:

- 1.** De pregătire/luare a deciziilor⁶): *în limitele prevederilor legilor ce le aplică.*
- 2.** Delegare de atribuții și competență:
- 3.** De păstrare a confidențialității: *Păstrează confidențialitatea datelor*

V. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de: *Șeful serviciului, Directorul general, Primarul Municipiului Lugoj*

b) relații funcționale: *cu angajații Serviciului de Asistență Socială Specializată și cu celelalte servicii din structura D.A.S.C. Lugoj, Consiliul Local, Primăria Municipiului , D.G.A.S.P.C. Timiș, A.J.P.I.S. Lugoj.*

c) relații de control: *cu privire la:*

- *acțiunile și activitățile îngrijitorilor la domiciliul persoanelor vârstnice*

d) relații de reprezentare: *reprezintă Serviciul în relațiile cu persoanele cărora li se acordă servicii sociale la domiciliu și cu persoanele ce se adresează Serviciului;*

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: *relații funcționale*

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

VI.Întocmit de⁷):

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura:

Data întocmirii:

S-a luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

VII.Avizat de⁸):

Numele și prenumele:

Funcția de conducere:

Semnătura:

Data: