



Fișa postului
Nr. 8868/02.09.2024

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: asistent medical
3. Gradul/treapta profesională/profesională: generalist
4. Scopul principal al postului: de a asigura asistența medicală pentru beneficiarii centrului, conform certificatului de liberă practică eliberat de O.A.M.G.M.A.M.R.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii liceale, respectiv studii medii liceale sanitare sau studii postliceale sanitare; ;
2. Perfecționări (specializări): Certificat de membru al Ordinului Asistenților Medicali Generalisti, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: promptitudine, eficiență în rezolvarea sarcinilor, corectitudine, responsabilitate, amabilitate, capacitate de comunicare, colegialitate, confidențialitate, conduită civică și morală, respect față de lege.

C. Atribuțiile postului:

- a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului intern, a Codului de etică, a procedurilor operaționale, a procedurilor de sistem, precum și a normelor cu privire la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;;
- b) intervine prompt în situații de urgență medicală, iar în cazul în care situațiile de urgență îi depășesc competențele, solicită ajutorul Serviciului de Ambulanță;
- c) consemnează în Registrele speciale consultațiile și tratamentele efectuate;
- d) instituie măsuri de izolare în cazul pacienților suspecți de boli infecto-contagioase;
- e) verifică starea de igienă corporală a beneficiarilor și igiena spațiilor în care se acordă servicii sociale, în vederea prevenirii creării focarelor de infecții, precum și în vederea asigurării condițiilor igienico-sanitare;
- f) participă la activități privind educația sanitară a beneficiarilor;
- g) aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
- h) raportează de îndată apariția unui conflict de interese în desfășurarea activităților conform fișei postului;
- i) ține evidența strictă a documentelor, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- j) respectă și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului intern, Codului de etică, precum și manualul de proceduri;
- k) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șef centru, director executiv, director executiv adjunct;

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu personalul serviciului, precum și cu celelalte structuri din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;

c) Relații de control: - ;

d) Relații de reprezentare: - .

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: specific activității, în limita mandatului acordat de către șeful centrului;

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: specific activității, în limita mandatului acordat de către șeful centrului;

3. Delegarea de atribuții și competență : -.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Nicoleta - Daniela Ionescu

2. Funcția de conducere: Director Executiv

3. Semnătură

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data