

Denumirea autorității sau instituției publice: DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI
Centrul de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată

Aprob,
Director executiv
Nicoleta Daniela Ionescu



Fișa postului
Nr. 9031/05.09.2024

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, ale Regulamentului Intern, Codului de Etică, Procedurilor operaționale, Procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- b) asigură furnizarea serviciului de informare și consiliere de specialitate pentru beneficiari;
- c) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției, precum și cu colaboratorii din afara centrului;
- d) are un comportament civilizată și respectuos față de ceilalți salariați, față de beneficiari, față de vizitatorii și față de oricare din persoanele ce au acces în unitate;
- e) intervine prompt în situații de urgență medicală, iar în cazul în care situațiile de urgență îi depășesc competențele, solicită ajutorul Serviciului de Ambulanță Județean;
- f) consemnează în registre speciale consultațiile și tratamentele efectuate;
- g) instituie măsuri de izolare în cazul pacienților suspecți de boli infecto-contagioase;
- h) verifică starea de igienă corporală a beneficiarilor precum și igiena camerelor în care aceștia sunt cazați, în vederea prevenirii creării focarelor de infecții precum și în vederea asigurării condițiilor igienico-sanitare;
- i) participă la activitatea de educație sanitară a beneficiarilor;
- j) realizează triajul beneficiarilor, conform procedurii de lucru;
- k) respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- l) informează șeful de centru, în scris, cu privire la orice modificare apărută în situația unui beneficiar;
- m) utilizează cu responsabilitate resursele materiale din cadrul centrului;
- n) acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru beneficiarii centrului;
- o) participă la activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- p) răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor serviciului, pe categorii de documente;
- q) sesizează șeful ierarhic superior orice problemă apărută pe parcursul derulării activității;
- r) 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);
- u) 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