

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
PRAHOVA**

Serviciul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane
Vârstnice "DEMNITATE"

Aprob
Director general
ALBU SIMONA



FISA POSTULUI

Nr.....

A. Informatii generale privind postul

I. Nivelul postului*: - de executie DA
- de conducere

2. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL

3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: PRINCIPAL

4. Scopul principal al postului:

- Asigurarea concordantei dintre cerintele si standardele postului, descrise in fisa postului, si calitatile angajatului: profesionale, aptitudinale si atitudinale.

- Asigurarea unui sistem motivational, care sa determine cresterea performantelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea in grade ori trepte profesionale imediat superioare.

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii postliceale, scoală postliceală sanitară absoirvită cu diplomă

2. Perfectionari (specializari):

3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):

4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: Nu este cazul

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- Capacitate de coordonare; Comportament etic/integritate; Respect si afectiune pentru beneficiar;

- Spirit de echipa; Empatie; Capacitate de organizare a muncii, Rezistenta in conditii de stres

6. Cerinte specifice***-

Aviz de liberă practică eliberat de OAMGMAMR

7.Competenta manageriala** (cunostinte de management, calitati si aptitudini managerial)

Nu este cazul

C. Atributile postului

- Colaborează cu echipa multidisciplinară pentru implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire;

- Monitorizează respectarea indicațiilor primite din partea medicului care face parte din echipa de multidisciplinară și a medicului de familie și raportează modificările.

- Comunică în echipa multidisciplinară cu specialiștii implicați, în vederea furnizării de informații concludente pentru corelarea intervențiilor în toate domeniile de recuperare și integrare;

- Raportează medicului și coordonatorului SIDPV observațiile privind starea de sănătate a beneficiarilor;

- Identifică furnizorii de servicii de recuperare medicală și facilitează accesul beneficiarilor la aceste servicii, în funcție de nevoile identificate în planul individualizat de asistență și îngrijire;

- Monitorizează progresul persoanei beneficiare și raportează medicului din echipa multidisciplinară;

- Colaborează cu medicul care face parte din echipa de multidisciplinară a proiectului;

- Colaborează cu medicii de familie ai beneficiarilor, administrează tratament specific la recomandarea medicului de familie;

- Acordă sprijin beneficiarului pentru întocmirea dosarului în vederea evaluării și încadrării în grad de handicap, după caz;

- Face parte a echipei multidisciplinare cu activitate de teren de minim 3 zile/săptămână.

- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces;
- Are obligația să cunoască și să respecte Principiile și normele de conduită aplicabile personalului contractual;
- Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru nerespectarea sarcinilor și obligațiilor de serviciu.

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna;

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Coordonatorul Serviciului de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice

- superior pentru:

b) Relatii functionale: cu personalul din cadrul Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice al

D.G.A.S.P.C. Prahova

c) Relatii de control:

d) Relatii de reprezentare: - in relatii cu tertii pe atributii specifice cu delegatie

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritari si institutii publice:

- personalul din cadrul D.G.A.S.P.C.Prahova;

- Autoritatile administratiilor publice locale din tara

- Firme private si de stat

b) cu organizatii internationale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atributii si competenta***

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Coordonator Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice

3. Semnătura

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. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

* Functie de executie sau de conducere

** In cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diploma de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

* Se va specifica obtinerea unui/unei aviz/autorizaii prevazut/prevazute de lege, dupa caz.

** Doar in cazul functiilor de conducere.

*** Se vor trece atributiile care vor fi delegate catre o alta persoana in situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare etc.).

Se vor specifica atributiile, precum si numele persoanei/persoanelor, dupa caz, care le va/le vor prelua prin delegare.