



Compartiment Medical

Aprob,
Director Executiv

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Denumirea postului: Asistent Medical

Nivelul postului: de execuție

Scopul principal al postului: desfășurarea de activități medicale în concordanța cu decizia medicului în cadrul cabinetului medical

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate : Postliceale

Perfecționări (specializări): Școala sanitară postliceală

Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) : nu este cazul

Abilități, aptitudini, competențe:

- adaptabilitate la situații noi și complexe;
- asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
- angajare și perseverență în acțiuni;
- capacitate de consiliere argumentată și realistă a soluțiilor propuse;
- spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
- respect față de lege și loialitate față de instituție;
- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;

Atribuții generale ce revin angajatului:

- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din centru; în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii centrului;
- Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al CSM Sf.Nectarie;
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea medicului, directorului medical precum și a directorului executiv al CSM Sf. Nectarie și pune în aplicare modificările legislative ulterioare;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;

Atribuții specifice ce revin angajatului:

- Efectuează tratamente medicale și administrează personal medicamentele, conform indicațiilor medicului, consemnându-le în registrul de tratamente;
- Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor și semnalează medicului cazurile de îmbolnăvire intercurrentă sau de agravare a afecțiunilor cronice;
- Execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, tratamentul, regimul alimentar și igiena bolnavului;
- Efectuează imunizările sub îndrumarea medicului;
- Programează bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate indicate de medicul din cadrul CSM Sf.Nectarie;
- Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medici;
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentalului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului;
- Răspunde de ordinea și curățenia cabinetului medical și pregătesc materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;
- Verifică la sfârșitul lunii stocul de medicamente din aparat și trusa de urgență și asigură buna distribuire a medicamentelor către beneficiari;
- Ține evidența instrumentalului medical, întocmind, la sfârșitul fiecărei luni, consumul din luna respectiva;
- Pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a fi în permanență în mijlocul beneficiarilor, pentru a preveni evenimente de orice natura;
- Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- Întocmește raport de activitate lunar sau ori de câte ori se impune la solicitarea șefilor ierarhici;

Sfera relațională:

Intern:

a. Relații ierarhice:

Subordonat față de:

- Director medical ;
- Director executiv;
- Medic;

Superior pentru: nu este cazul;

b. Relații funcționale: cu serviciile din cadrul CSM Sf.Nectarie

c. Relații de control: nu este cazul

d. Relații de reprezentare: nu este cazul

Extern:

a. cu autoritățile și instituțiile publice: specific activității pe care o desfășoară

b. cu organizații internaționale: nu este cazul

c. cu persoane juridice private: nu este cazul