



COMPLEX DE SERVICII DE RECUPERARE

APROB,
Director General
Marius Lăcătuș

FIȘA POSTULUI

Nr.

Denumirea postului : asistent medical

Nivelul postului: de executie

Scopul principal al postului

- asigură asistența medicală generală pentru beneficiarii Complexului de Servicii de Recuperare și pentru personalul angajat;
- asigură asistența medicală în specialitatea nutriție-dietetică pentru beneficiarii Complexului de Servicii de Recuperare și ai programului Școala după școală (after school).

Condiții specifice privind ocuparea postului:

- studii de specialitate (liceu sanitar, școală postliceală cu profil sanitar, colegiu sau facultate de asistent medical având și pregătire în domeniul nutriție -dietetică)
- membru al OAMGMAMR

Abilități, calități și competențe:

- spirit de observație și inițiativă
- comunicare eficientă
- instituirea relațiilor terapeutice cu pacientul
- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
- capacitate de adaptare la situații de urgență
- adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă.
- instituirea actului decizional propriu.
- manualitate și responsabilitate
- discreție, corectitudine, compasiune
- solidaritate profesională
- valorizarea și menținerea competențelor
- reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi.
- susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților.

Atribuții generale ce revin angajatului:

- respectă Regulamentul de Ordine Interioară al DGASPC sector 6;
- respecta confidențialitatea datelor despre copii și activitățile din centru;
- respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire ale pacientului în funcție de necesități.
- cunoaște criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor și simptomelor pe termen scurt, mediu și lung.
- respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

- respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- respectă metodologia de lucru specifică și strategia serviciului din care face parte;
- răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- îndeplinește în bune condiții sarcinile și dispozițiile stabilite de șefii ierarhici;
- întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- alte atribuții stabilite de șefii ierarhici superiori, în conformitate cu cerințele postului;
- disponibilitate pentru lucrul în program prelungit în anumite condiții;
- călătorii pentru participarea la cursuri, conferințe.

Atribuții specifice ce revin angajatului

- La solicitarea colegilor sau a părinților / reprezentanților legali, observă simptomele și starea copiilor beneficiari ai centrului, masoară și înregistrează funcțiile vitale, iar dacă starea acestora o impune anunță imediat serviciul medical de urgență și părinții / reprezentanții legali ai copilului;
- Acordă primul ajutor în situații de urgență;
- Verifică avizele epidemiologice și actele medicale ale copiilor beneficiari ai centrului;
- În perioadele de epidemii (gen viroze, varicelă, scarlatină ș.a.), realizează triajul copiilor beneficiari ai centrului;
- Realizează informări privind educarea pentru sănătate pentru beneficiarii centrului;
- Împreună cu administratorul și șeful centrului, realizează necesarul anual și periodic de materiale, instrumente medicale și medicamente pentru dotarea cabinetului medical;
- Organizează activitatea în cadrul cabinetului medical al centrului;
- Pregătește fizic și psihic pacienții pentru efectuarea controlului medical;
- Conduce, coordonează, organizează și supraveghează prepararea regimurilor alimentare pentru copiii beneficiari ai Complexului de Servicii de Recuperare și ai programului Școala după școală (after school);
- Controlează aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor;
- Alcătuiește regimul alimentar în funcție de indicațiile dietetice specifice vârstei beneficiarilor, de numărul de porții și de alocația zilnică;
- Întocmește zilnic rețetarul (desfășurătorul de gramaj) unde specifică: felurile de mâncare, gramajul/porție (poate fi adaptat în funcție de posibilități), numărul de porții;
- Înscrie cantitățile rezultate în fiecare rubrică a alimentelor, totalizează cantitățile rezultate, ajustează cantitățile rezultate în funcție de unitățile de măsură ale alimentelor;
- Verifică zilnic: orarul de masă, calitatea alimentelor și cantitățile calculate conform numărului de porții solicitate, normele de igienă la servire, circuitul felurilor de mâncare;
- Calculează prin sondaj valoarea rației alimentare;
- Urmărește respectarea numărului de porții planificate și a gramajului înscris în desfășurătorul de gramaje;
- Respectă valoarea alocației de hrană stabilite;
- Asistă la eliberarea alimentelor din magazia centrului și la depozitarea lor igienică în cadrul blocului alimentar;
- Asistă la recepția alimentelor primite de la furnizori și evaluează calitatea acestora în funcție de cerințele caietului de sarcini și a contractelor încheiate;
- Are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu îndeplinește cerințele organoleptice, de transport, igienico-sanitare;
- Controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul alimentelor primite;
- Controlează respectarea circuitelor;
- Urmărește modul de păstrare, depozitare, conservare și etichetare al alimentelor ținând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment în parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, ouă, legume, conserve, băcănie);

- Întocmește împreună cu administratorul și șeful centrului planul de aprovizionare anual și periodic cu alimente, materiale de curățenie, dezinfectante, obiecte de protecția muncii, birotică;
- Supraveghează respectarea de către personalul blocului alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a normelor de protecția muncii;
- Propune, împreună cu personalul blocului alimentar, dotarea cu veselă, utilaje și ustensile de bucătărie, stelaje și utilaje de transport și face propuneri pentru înlocuirea celor neutilizabile;
- Efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului blocului alimentar;
- Întocmește grafice de temperatură pentru spațiile frigorifice și înscrie zilnic temperaturile în acestea;
- Supraveghează zilnic curățenia, dezinfecția și buna întreținere a ustensilelor, vesele și a spațiilor din blocul alimentar;
- Anunță zilnic defecțiunile apărute, compartimentului tehnic;
- Anunță serviciul administrativ pentru efectuarea dezinsecției și a deratizării ori de câte ori este nevoie;
- Supraveghează recoltarea probelor alimentare și păstrarea lor în mod corespunzător, conform legilor în vigoare;
- Instruiește personalul centrului privind prevenirea infecțiilor nosocomiale;
- Respectă codul de etică și deontologie conform legilor în vigoare;
- Respectă păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;
- Urmărește efectuarea controlului medical periodic de către întreg personalul blocului alimentar;
- Se documentează asupra progresului înregistrat de cunoștințele din domeniul de specialitate și cele conexe;
- Evaluează calitatea și cantitatea stocurilor de alimente existente (valabilitate, proprietăți organoleptice);

Sfera relationala :

a) **Relații ierarhice:**

- Subordonat față de directorul general, directorul executiv, șeful de centru.
- Superior pentru – nu este cazul.

b) **Relații funcționale:** cu toate direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele, centrele din cadrul instituției specific activității

Întocmit de:

Nume si prenume:

Functia de conducere: **Șef Centru**

Data:

Semnătura:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele si prenumele:

Functia de execuție: **Asistent medical**

Data:

Semnătura:

Vizat de:

Numele si prenumele: **Gorunescu Nicolae Gabriel**

Functia de conducere: **Director Executiv**

Data:

Semnătura:

