

Primăria municipiului Bistrița
Direcția de Asistență Socială Bistrița
Compartiment Centrul de zi pentru
persoane vârstnice Bistrița

APROBAT
DIRECTOR EXECUTIV,
RADU IOAN DREPTATE



FIȘA POSTULUI
Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Medic specialist**
2. Nivelul postului: **Funcție contractuală de execuție**
3. Scopul principal al postului: **asigură planificarea și monitorizarea serviciilor medico-sociale acordate beneficiarilor**

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. • Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință medicină, specialitatea : geriatrică și gerontologie sau medicină de familie
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză, disciplină, asumarea responsabilității, aptitudini de comunicare
6. Cerințe specifice: muncă în regim de stres.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

ATRIBUȚII :

I. Atribuții de specialitate ale postului:

1. Evaluează și monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor Centrului de zi pentru persoane vârstnice;
2. Cunoaște și aplică măsurile generale de asepsie;
3. Execută examenul obiectiv sumar;
4. Prescrie tratamente în funcție de situația specifică a fiecărui beneficiar în conformitate cu deontologia profesională;
5. Participă alături de personalul de specialitate a Centrului la evaluarea nevoilor, planificarea serviciilor și monitorizarea acordării serviciilor medico-sociale;
6. Desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul de zi a Persoanelor vârstnice;
7. Îndeplinește atribuțiile medicului de la Serviciul "Centrul de noapte și cazare pentru persoane fără adăpost", în absența acestuia, respectiv:
 - cunoaște și respectă Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale anexa 4 și anexa 5;

- organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor din grupul țintă;
 - asigură asistența curativă și profilactică, precum și efectuarea tratamentelor (în limita posibilităților);
 - supraveghează întocmirea fișei de monitorizare medicală pentru persoanele din grupul țintă;
 - analizează condițiile care influențează starea de sănătate a membrilor comunității;
 - se implică activ în problemele de educație sanitară;
 - participă la campaniile de informare și consiliere medicală;
 - întocmește, în colaborare cu specialiștii din cadrul Direcției de Sănătate Publică, materialele informative pentru derularea campaniilor de informare;
 - supraveghează informarea cu privire la utilizarea corectă a aparatului medical și a instrumentarului unității mobile;
 - asigură păstrarea documentelor medicale;
 - controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică;
 - selecționează persoanele care pot fi cuprinse în campanii de imunizare activă, din cadrul persoanelor din grupul țintă;
 - asigură informarea autorităților abilitate despre un potențial focar epidemic în cadrul grupului țintă și se informează despre evoluția anchetei epidemiologice preliminare în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
 - informează șeful ierarhic superior asupra aspectelor deosebite întâmpinate în activitatea sa, asigură și verifică curățenia;
8. Asigură evaluarea și monitorizarea stării de sănătate și pentru beneficiarii din cadrul Serviciului "Căminul pentru persoane vârstnice, respectiv:
- organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor vârstnice internate;
 - examinează la internare și, de câte ori este nevoie, fiecare persoană internată;
 - întocmește fișele de monitorizare ale persoanelor internate, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
 - instituie sau urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de către cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
 - asigură respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea, ale persoanelor internate;
 - acordă asistența medicală necesară persoanelor internate și trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească;
 - confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispune transportarea cadavrelor la morga după două ore de la deces;
 - informează conducerea centrului asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;
9. Îndeplinește și alte atribuții appecifice desemnate de către șeful ierarhic direct

II. Atribuții cu caracter general :

1. Își însușește și respectă prevederile Codului de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual di cadrul Municipiului Bistrița, aprobat prin Dispoziția nr.252/06.08.2021 a Primarului municipiului Bistrița (Codul de conduită etică și integritate poate fi accesat pe site-ul [https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/Cod conduită](https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/Cod%20conduit%C3%A1))

2. respectă programul de lucru stabilit prin Dispoziția Primarului municipiului Bistrița și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
3. cunoaște și respectă circuitul documentelor;
4. manifestă un comportament civilizat, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepoliticos față de aceștia;
5. duce la îndeplinire prevederile legale care reglementează activitatea proprie;
6. respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Primăriei municipiului Bistrița și al Direcției de Asistență Socială Bistrița, Normele P.S.I. și cele privind protecția muncii, corespunzătoare locului de muncă;
7. păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 94/46/CE.
8. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate;
9. îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic direct, care privesc sau au legătură cu scopul principal al postului.

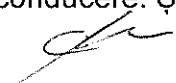
III. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă

1. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
2. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
3. desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
4. în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligații:
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentelor suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărei măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu este obligat să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul instituției din care face parte și pe care o reprezintă.

Atribuțiile stabilite sunt obligatorii pentru titularul postului.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **Muscan Carmen-Maria**
2. Funcția publică de conducere: Șef serviciu
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data: