

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA
Direcția de Asistență Socială Bistrița
Cabinet Stomatologic Social

APROB,
DIRECTOR EXECUTIV,
Radu Ioan Dreptate



FIȘA POSTULUI
Nr. _____

A. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **asistent medical PL**
2. Nivelul postului: **Funcție contractuală de execuție**
3. Scopul principal al postului: **asigură servicii de asistență medicală primară beneficiarilor Cabinetului stomatologic social.**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **Diplomă de școală sanitară postliceală (sau echivalentă) sau diplomă de studii postliceale prin echivalare conform Hotărârii Guvernului nr. 797/1997 (pentru posturile cu studii postliceale) sau diplomă de licență în specialitate;**
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. **Cerinte speciale, de exemplu: participa la activitățile de teren din cadrul unitatii medicale mobile.**
8. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -**

C. Atribuțiile postului:

I. Atribuții de specialitate ale postului:

1. Asigura pregătirea materialelor necesare tratamentelor dentare conform instrucțiunilor medicului stomatolog;
2. Asigura pregătirea instrumentelor stomatologice și punerea la dispoziția medicului stomatolog conform instrucțiunilor date;
3. Dezinfectează și sterilizează instrumentele stomatologice;
4. Programează pacienții ;
5. Consiliază pacienții privind igiena dentară, conform recomandărilor medicului stomatolog;
6. Pregătește Cabinetul stomatologic social și Cabinetului stomatologic mobil, pentru desfășurarea optimă a actului medical;
7. Dezinfectează suprafețele de lucru din cabinetul stomatologic;
8. Realizează întocmirea și consemnarea fișelor pacienților, înregistrarea pacienților în Registrul de consultații;
9. Întreține scaunul stomatologic, face demersurile necesare pentru asigurarea reviziilor necesare;
10. Răspunde de inventarul Cabinetului stomatologic social și al Cabinetului stomatologic mobil ;
11. Participă la activitățile de teren din cadrul Cabinetului stomatologic mobil;
12. Acorda primul ajutor beneficiarilor Cabinetului stomatologic social și celor care sunt asistați prin Cabinetul stomatologic mobil;
13. Actualizează documentațiile necesare funcționării Cabinetului stomatologic social și Cabinetului stomatologic mobil, precum și pentru menținerea autorizației de funcționare;
14. Participă împreună cu medicul de pe Cabinetul stomatologic mobil la evaluarea stării de sănătate a grupurilor vulnerabile și a altor categorii în funcție de activitățile propuse și aprobate;

15. Participa la activitatile alternative de educatie sanitară derulate în cadrul serviciilor sociale sau în comunitate;
16. Evalueaza nevoile medicale ale persoanei asistate;
17. Identifica problemele privind îngrijirea persoanelor asistate, stabilește prioritățile, elaboreaza și îndeplinește planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
18. Informează și consiliază beneficiarii și/sau potențialii beneficiari cu privire la serviciile/beneficiile sociale la care au dreptul sau pe care le pot accesa și condițiile de acordare a acestora;
19. Recolteaza produse biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicului;
20. Gestionează, eliberează medicamentele și materialele sanitare din gestiune, conform prescripțiilor medicale, persoanelor aflate în evidența DAS Bistrița;
21. Cunoaște și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
22. Urmărește funcțiile vitale ale persoanei asistate (puls, temperatura, respirație, tensiune arterială);
23. Îndeplinește și alte atribuții conform legislației în vigoare stabilite prin fișa postului.
24. În lipsa personalului medical alocat serviciilor sociale Centrul de noapte și centrul de cazare a persoanelor adulte fără adăpost, participă la evaluarea beneficiarilor în funcție de solicitările apărute și după un program (grafic) stabilit de către șeful ierarhic;
25. Aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări legale în vigoare din domeniul asistenței medicale și protecției sociale;

II. Atribuții cu caracter general :

1. își însușește și respectă prevederile Codului de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei 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%20de%20conduit%C3%A2));
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. 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;
7. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională organizate;
8. 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 ;

9. îndeplinește și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici care privesc sau au legătură cu activitățile Direcției de Asistență Socială Bistrița.

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 și instruirea 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:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) 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;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, 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;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : Șeful de serviciu al Centrului de zi pentru persoane vârstnice

b) Relații funcționale: de colaborare cu compartimentele, serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială Bistrița, precum și cu direcțiile din cadrul Primăriei municipiului Bistrița

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice : Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița- Năsăud, Spitalul Județean de Urgență Bistrița- Năsăud, sau cu alte instituții în baza protocoalelor semnate.
- b) cu organizații internaționale : -
- c) cu persoane juridice private : Organizații neguvernamentale cu activitate în domeniul asistenței și protecției persoanelor vârstnice.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Mănăsturean Dorina- Raluca
2. Funcția publică de conducere: Șef serviciu
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 întocmirii: