

Autoritatea sau institutia publica <b>PRIMARIA COMUNEI LUMINA</b> <b>COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA</b> <b>SI AUTORITATE TUTELARA</b> <b>AMBULANTA SOCIALA</b>	Aprob, <b>PRIMAR,</b> Dumitru Chiru
--	---

## FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul:

1.Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL GENERALIST**

2.Nivelul postului: de executie

3.Scopul principal al postului : asigura nevoile de ingrijiri generale de sanatate si furnizeaza servicii generale de sanatate de natura preventiva, curativa si de recuperare;

4.Cod COR: 322101

5.Conditii specifice privind ocuparea postului:

5.1.Nivelul studiilor: studii de specialitate asistent medical generralist

5.2.Perfectionari(specializari):

5.3.Cunostinte de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel): WORD, EXCEL – nivel mediu

5.4.Autorizatii speciale pentru exercitarea atributiilor: **certificate de membru OAMGMAMR avizat si valabil la data concursului sau aviz de principiu al OAMGMAMR**

5.5..Programul de lucru:norma intreaga **durata normala a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore/ saptamina.**

5.6.Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere):nu este cazul

5.7. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

5.7.1.adaptabilitate

5.7.2.asumarea responsabilitatii fata de actele propria, inclusiv fata de eventualele erori;

5.7.3.angajare si perseverenta in actiuni;

5.7.4.capacitatea de consiliere argumentata si realist a solutiilor propuse;

5.7.5.spirit de echipa si capacitatea de a lucre independent;

5.7.6.respect fata de lege si loialitate fata de institutie;

5.7.7. disponibilitate privind programul de lucru.

5.7.8. discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contract.

6. Cerințe specifice (de exemplu, călătorii frecvente, delegări, detașări): nu este cazul

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

## **8. ATRIBUTII:**

8.1. ține evidența registrului cu data, nume și prenumele pacientului și tratamentul efectuat;

8.2. acordă tratamentul adecvat fiecărui pacient;

8.3. acordă primul ajutor celor aflați în nevoie;

8.4. asigură permanența;

8.5. cunoașterea prevederilor Ordonanței nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;

8.6. să respecte prevederile Codului Etic și de Integritate.

8.7. Raspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

8.8. Raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

8.9. Raspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

8.10. Raspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

8.11. Raspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite în activitatea proprie și predarea acestora spre păstrare Compartimentului Arhivă și Patrimoniu;

8.12. Raspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

8.13. Urmărește și asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relațiile solicitate de instanțele judecătorești, organelor cu activitate jurisdicțională, în legătură cu activitatea pe care o desfășoară;

8.14. Își va pune la dispoziție toate cunoștințele pentru buna desfășurare a activității din instituție și va răspunde în mod colectiv de nerealizarea acestora;

8.15. Va participa în comisiile de examinare și contestații privind concursurile / examenele de recrutare și promovare ;

## **RESPONSABILITATI PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA:**

- Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari maladive si suficient de odihnit;
- Sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat;
- Sa mentina locul sau de munca, din punct de vedere al mediului, intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate (inclusiv de igiena);
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie corespunzator activitatii desfasurate.
- Sa nu fumeze decat in locurile special amenajate.
- Sa respecte disciplina la locul de munca.
- Sa respecte tehnologia de lucru si instructiunile de securitate a muncii la locul de munca.
- Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiuni sau orice alta situatie care poate constitui un risc de accidentare si imbolnavire profesionala;
- Sa-si anunte imediat conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa ia masuri pentru acordarea primului ajutor si stabilizarea situatiei, astfel incat pericolul sa nu se extinda, daca acesta este prezent;
- Sa intrerupa activitatea si sa refuze sa o continue daca nu sunt respectate cerintele de securitate, fara sa fie sanctionat pentru aceasta, cu conditia ca astfel sa nu dea nastere unui pericol iminent de accidentare si imbolnavire profesionala si sa-si anunte conducatorul direct;
- Sa faca propuneri pentru masurile inscise in programul de protectie a muncii;
- Sa solicite modificarea politicii generale de prevenire si sa faca propuneri in acest sens, pentru obtinerea unui grad mai mare de securitate si sanatate in munca;

## **RESPONSABILITATI GENERALE ALE SALARIAȚILOR PRIVIND PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR**

Toți salariații, din cadrul Primăriei, răspund de respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor și de îndeplinirea obligațiilor ce le revin, potrivit art. 21, 22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

### **Art. 21.**

Utilizatorul are următoarele obligații principale:

- a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
- b) să întretină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
- c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- d) să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
- e) să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

### **Art. 22.**

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

## RESPONSABILITATI ALE SALARIATILOR PE LINIE DE CALITATE/MEDIU/SSO

Respecta prevederile procedurilor sistemului de management integrat calitate/mediu/sso;

- Aplica documentele aplicabile in domeniul lor de activitate;
- Completeaza orice formular al Sistemului de management integrat solicitat de Reprezentantul Managementului Integrat;
- Identifica serviciile neconforme si informeaza seful ierarhic superior;
- Asigura respectarea prevederilor legale aplicabile in Primarie;
- Participa la identificarea periodica a aspectelor de mediu, determinarea semnificatiei lor, stabilirea obiectivelor specifice si crearea programelor de management de mediu;
- Face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operationale si instructiuni de lucru necesare optimizarii activitatilor din Primarie;

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

- 1.Denumire: Asistent medical generalist
- 2.Clasa: -
- 3.Grad profesional:
- 4.Vechimea in specialitate necesare: 6 luni

Sfera relationala a titularului postului:

- 1.Sfera relationala interna:
  - a)Relatii ierarhici:
    - subordonat fata de:Medic Coordonator
    - superior pentru : nu este cazul
  - b)Relatii functionale: Cu toate compartimentele si serviciile din aparatul propriu.
  - c)Relatii de control: Nu este cazul
  - d)Relatii de reprezentare: Nu este cazul
- 2.Sfera relationala externa:
  - a) cu autoritati si institutii publice: specific activitatii pe care o desfasoara
  - b)cu organizatii international: Nu este cazul
  - c) cu persoane juridice private: Nu este cazul
- 3.Limite de competenta.....
- 4.Delegare de atributii si competenta.....

5. Conditii de munca:

a) Regim de munca: 40 ore pe saptamina, 8 ore pe zi;

b) Program de munca: luni – vineri 08:00 – 16:00

c) Activitate preponderent de teren: ingrijire varstnice la domiciliu

Intocmit de:

Numele si prenumele: Calin Doinita

Functia publica : inspector superior, Compartiment Resurse Umane

Semnatura \_\_\_\_\_

Data intocmirii: \_\_\_\_\_

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele:

Semnatura \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_