

Autoritatea sau institutia publica PRIMARIA COMUNEI LUMINA COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA UNITATI DE INGRIJIRE LA DOMICILIU	Aprob, PRIMAR, 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 generalist**

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.discretie si respect fata de caracterul confidential al informatiilor si datelor cu care vine in contract.
- 5.7.8.disponibilitate privind programul de lucru.

6.Cerinte specifice(de exemplu, calatorii frecvente, delegari, detasari): nu este cazul

7.Competenta managerial(cunostinte de management, calitati si aptitudini managerial): nu este cazul

8.ATRIBUTII:

- 8.1.tine evidenta registrului cu data, nume si prenumele pacientului si tratamentul efectuat;
- 8.2.acorda tratamentul adecvat fiecarui pacient;
- 8.3.acorda prim ajutor celor aflati in nevoie;
- 8.4.cunoasterea prevederilor Ordonantei 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;
- 8.5.Sa respecte prevederile Codului Etic si de Integritate.
- 8.6. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;
- 8.7.Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
- 8.8.Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate si dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- 8.9.Raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor si sanctiunilor stipulate in documentele intocmite;
- 8.10.Raspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite in activitatea proprie si predarea acestora spre pastrare Compartimentului Arhiva si Patrimoniu;
- 8.11.Raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;
- 8.12.Urmareste si asigura transmiterea in timp util a raspunsurilor la relatiile solicitate de instantele judecatoresti, organelor cu activitate jurisdictionala, in legatura cu activitatea pe care o desfasoara;
- 8.13.Isi va pune la dispozitie toate cunostintele pentru buna desfasurare a activitatii din institutie si va raspunde in mod colectiv de nerealizarea acestora;
- 8.14.Va participa in comisiile de examinare si contestatii privind concursurile / examenele de recrutare si 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 malade 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 inscrite 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) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator, dupa caz;
- b) sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator;
- c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizeaza sau le desfasoara;
- d) sa nu efectueze modificari neautorizate si fara acordul scris al proprietarului, al proiectantului initial al constructiei, instalatiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislatiei in vigoare;
- e) sa aduca la cunostinta administratorului, conducatorului institutiei sau proprietarului, dupa caz, orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu.

Art. 22.

Fiecare salariat are, la locul de munca, urmatoarele obligatii principale:

- a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- e) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, 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:Primar, Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara
 - 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 la sediul institutiei**

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: _____