Atribuţiile privind activităţile specifice prevăzute în fişa postului aferente postului contractual de execuție vacant, pe perioadă nedeterminată, de asistent medical generalist, categoria PL din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Leonida” – D.G.A.S.P.C. Sector 2

1. Primește și efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la intrarea în centru și ia măsurile de deparazitare și izolare la nevoie.
2. Organizează și asigură cazarea noilor internați, distribuția cazarmamentului individual și a produselor de igienă personală și includerea în efectivul prezent la masă.
3. Consemnează în Raportul de tură modul de evoluție a beneficiarilor în timpul turei precum și orice alt eveniment petrecut în centru pe toata durata serviciului.
4. Prezintă medicului, la raportul zilnic, orice modificare apărută în starea beneficiarilor, răspunsul pacienților la tratamentul aplicat și orice alt eveniment care a avut loc în unitate în ziua și noaptea precedentă; predă în scris la ieșirea din tură situația și planul de investigare și tratament al beneficiarilor, asistentei care intră în tură.
5. Supraveghează în permanență starea beneficiarilor și îl informează pe medic asupra oricărei modificări în evoluția beneficiarilor.
6. Programează beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate în spitale sau în laboratoare.
7. Prelevează produsele biologice pentru analizele indicate de medic.
8. Participă alături de asistentul de fizioterapie și maseur la mobilizarea beneficiarilor, verifică dacă dispozitivele ajutătoare sunt corespunzătoare sau suficiente.
9. Face propuneri pentru îmbunătățirea îngrijirilor acordate beneficiarilor.
10. Participă la vizita medicală și respectă indicațiile medicilor, cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, respectarea regimului alimentar și igienei beneficiarilor.
11. Administrează personal conform indicațiilor medicale medicamentele prescrise beneficiarilor, inclusiv medicația per os. Efectuează pansamentele curente și vaccinările prescrise de medic.
12. Controlează aparatul de urgență din cabinetul medical și completează în Registrul de Scăzământ Medicamente Aparat justificarea medicamentelor consumate; calculează la sfârșitul lunii consumul de medicamente și materiale sanitare.
13. Întocmește împreună cu medicul necesarul lunar pentru aprovizionarea cu medicamente și materiale sanitare ;
14. Verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice folosite și previne degradarea lor; întocmește Proces verbal de distrugere a medicamentelor expirate.

15. Acordă, în lipsa medicului, primul ajutor, consemnează în Registrul scăzământ medicamente orice medicament administrat beneficiarilor din aparatul de urgență și cheamă ambulanța pentru transportul la o secție de specialitate cu avizul medicului.
16. Colaborează cu Serviciul Ambulanța socială
17. Participă la inventarierea parțială sau totală a bunurilor din secție ;
18. Participă alături de personalul de specialitate la activitatea de resocializare a beneficiarilor.
19. Coordonează și supraveghează modul în care infirmierele asigură îngrijirea beneficiarilor, respectă normele de igiena și dezinfecție, respectă normele de conduită în relațiile cu beneficiarii, cu vizitatorii și între salariați.
20. Supraveghează, controlează și participă la distribuirea mesei în sala de mese și în dormitoare.
21. Controlează și realizează efectiv alimentarea și hidratarea beneficiarilor dependenți.
22. Controlează și răspunde de igiena individuală a beneficiarilor și prevenirea leziunilor de decubit la beneficiarii imobilizați.
23. Controlează și ia măsuri pentru corectarea deficiențelor apărute în activitatea infirmierelor: igiena, dezinfecția, transport rufe murdare – curate, depozitare rufe curate.
24. Efectuează și răspunde de sterilizarea truselor de mica chirurgie și tine evidența în scris;
25. Verifică lunar corectitudinea efectuării sterilizării prin folosirea testului biologic
26. Participă împreună cu medicul și cu administratorul la întocmirea meniurilor zilnice.
27. Participă la eliberarea alimentelor din magazie și verifică calitatea și cantitatea alimentelor eliberate conform LZA, semnalează în scris orice deficiență apărută.
28. Controlează și ia măsuri în cazul în care vizitatorii aduc pacienților alimente interzise sau băuturi alcoolice.
29. Verifică și supraveghează modul de manipulare, preparare și păstrare a alimentelor în bucătărie și în dormitoare precum și respectarea normelor de igienă in timpul distribuției mesei în sala de mese și în dormitoare.
30. Supraveghează și răspunde de respectarea reglementarilor în vigoare privind prevenirea, controlul, combaterea infecțiilor nosocomiale.
31. Supraveghează și răspunde de starea de igienă a centrului.
32. Acționează pentru asigurarea ridicării deșeurilor biologice și infectogene de către firmele abilitate și ține evidența documentelor aferente.
33. Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în cabinetul medical.
34. Semnalează în scris administratorului orice deficiențe apărute în funcționarea instalațiilor sanitare, electrice și de încălzire.
35. În absența șefului de centru, a medicului și a administratorului răspunde de întreaga activitate din unitate.
36. Respectă întocmai graficul de lucru stabilit pe ture de către șeful centrului;
37. respectă obligația de a asigura predarea turei pe etajul repartizat și anunță șeful de centru imediat dacă sunt probleme pentru a se lua măsuri de înlocuire;

38. Are obligația de a completa Raportul de tură asistenți medicali;
39. Are obligația să asigure punerea în practică a dispoziţiei legate de interzicerea fumatul în camerele beneficiarilor sau în locuri neamenajate;
40. Are obligativitatea să nu părăsească locul de muncă fără avizul şefului de centru.

Atribuţiile privind activităţile specifice prevăzute în fişa postului aferente posturilor contractuale de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, de infirmieră, categoria G, din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Leonida - D.G.A.S.P.C. Sector 2

1. realizează igiena personală a beneficiarilor conform programărilor sau ori de câte ori este nevoie (baie, tăiat unghii, tuns, pieptănat, aplicare creme și schimbare pampers), consemnând în Registrul de tură și în fișele beneficiarilor;
2. asigură beneficiarilor centrului, zilnic sau ori de câte ori este nevoie, schimbarea lenjeriei de corp, a hainelor și a lenjeriei de pat;
3. participă la formarea și menținerea deprinderilor de igiena individuală a beneficiarilor;
4. alimentează și hidratează beneficiarii în funcție de nevoile identificate și după indicațiile medicului și ale asistentei medicale, urmărind educarea și menținerea deprinderilor independente de a se hrăni, asigurând condițiile igienico-sanitare corespunzătoare;
5. transportă hrana la patul beneficiarilor dependenți și semidependenți;
6. debarasează mesele și transportă vesela la oficiu, acolo unde beneficiarii nu au posibilitatea de a coborî să servească masa la sala de mese;
7. supraveghează și se asigură că beneficiarii respectă interdicția de consum a băuturilor în incinta centrului, raportând orice situație de această natură;
8. verifică și ia măsuri ca în camerele beneficiarilor să nu existe resturi alimentare, gunoi depozitat, medicamente care pot să pună în pericol viața beneficiarilor lor ori alte substanțe periculoase;
9. efectuează curățenia și igienizarea obiectelor personale ale beneficiarilor, a cărucioarelor pentru beneficiari și a celorlalte dispozitive folosite de către beneficiarii pentru deplasare;
10. efectuează la indicația șefului ierarhic, mutările beneficiarilor în camere;
11. efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din camerele beneficiarilor;
12. păstreză ordinea şi curăţenia din camerele beneficiarilor, în colaborare cu personalul de curăţenie;
13. aranjează lucrurile în dulapurile și noptierele beneficiarilor;
14. preia și transportă separat lenjeria fiecărui beneficiar la spălătorie, respectând circuitul sanitar și instrucțiunile de lucru: predă lenjeria murdară, primeşte pe cea curată şi răspunde de inventarul pe camere;
15. păstrează și folosește în condiții corespunzătoare materialele paramedicale și produsele de curățenie, având obligativitatea să nu lase la îndemâna beneficiarilor materiale corozive, substanțe de dezinfecție, dezinsecție, deratizare, alcool sanitar, etc.

16. asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate de beneficiari, în locurile şi condiţiile stabilite;
17. supraveghează starea generală a beneficiarilor, semnalează orice modificare psihică sau somatică a acestora și raportează orice eveniment care afectează starea de sănătate a beneficiarilor asistentei medicale/ medicului/ coordonatorului/ șefului de centru, notând în Raportul de tură al infirmierelor absolut orice eveniment și măsurile luate;
18. efectuează tehnici pentru profilaxia escarelor (mobilizarea beneficiarilor din 2 în 2 ore);
19. acordă sprijin asistentei medicale în recoltarea probelor biologice;
20. acordă sprijin asistentei medicale în realizarea tehnicilor medicale;
21. însoțește beneficiarii în excursii, tabere, evenimente și plimbări în comunitate ori de câte ori este nevoie;
22. însoțește și supraveghează beneficiarii la controale medicale;
23. însoțește și supraveghează beneficiarii în interiorul clădirii și în curtea centrului în permanență;
24. are obligația să evite orice formă de abuz asupra beneficiarilor (ex.: bruscarea verbală sau gestuală a beneficiarilor din centru sau orice alte acte de violență îndreptate împotriva beneficiarilor);
25. respectă întocmai graficul de lucru stabilit pe ture de către șeful centrului;
26. are obligația de a completa Raportul de tură al infirmierelor și fișele beneficiarilor;
27. Are obligativitatea să nu părăsească locul de muncă fără avizul şefului de centru;

Atribuţiile privind activităţile specifice prevăzute în fişa postului aferente posturilor contractuale de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, de infirmieră, categoria G, din cadrul Compartimentului Îngrijire la Domiciliu Persoane Adulte cu Dizabilități – Serviciul Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități

1. asigură acordarea măsurilor de asistenţă socială prevăzute în Planul Personalizat şi de legislaţia în vigoare;
2. oferă sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălţat/descălţat, alegerea hainelor adecvate;
3. acordă sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat şi şters, îngrijirea propriului corp şi a părţilor acestuia, igiena eliminărilor, prevenirea ulcerului de decubit, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.);
4. aplicarea medicamentaţiei în limita competenţei, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist;
5. acordă prim ajutor, precum și sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, tratarea escarelor şi altele;
6. sprijină beneficiarul pentru schimbarea poziţiei corpului, pentru a trece corpul din poziţie orizontală în altă poziţie, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului;
7. oferă sprijin pentru transfer şi mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;

8. efectuează activități de menaj uşor;
9. însoțește beneficiarul în deplasare la instituţii medicale, farmacii etc;
10. oferă sprijin pentru efectuarea analizelor recomandate;
11. pregătirea alimentelor pentru gătit, ținând cont de preferințele personale ale beneficiarului, precum și de dieta recomandată pentru acesta;
12. ajută beneficiarul pentru deplasarea în zona bucătăriei;
13. oferă sprijin pentru hrănire și hidratare, inclusiv prin utilizarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și a tehnologiilor de acces, alocând timp suficient pentru hrănirea beneficiarului;
14. aranjează masa și întreține un mediu plăcut;
15. efectuează cumpărături și însoțește beneficiarul în mijlocul de transport și/sau în deplasarea la piață, magazine alimentare etc.
16. folosește fișa beneficiarului în care consemnează intervenția la domiciliu și durata acesteia și o oferă beneficiarului pentru a o contrasemna;
17. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea măsurilor de asistenţă socială;
18. tratează cu respect, bună credinţă şi înţelegere persoana adultă cu dizabilități pe care o îngrijeşte şi este obligată să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea de incapacitate în care se află aceasta;
19. relaţionează cu beneficiarul și menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi oferă acestuia confort fizic şi psihic
20. acţionează cu ataşament, răbdare şi profesionalism în interesul persoanei adulte cu dizabilități îngrijite;
21. supraveghează respectarea tratamentului recomandat de medicul de familie şi realizează îngrijiri simple la recomandarea acestuia;
22. sesizează şeful ierarhic superior despre orice modificare intervenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei adulte cu dizabilități îngrijite;
23. asigură un climat securizat şi de implicare a persoanei adulte cu dizabilități la activităţile vieţii cotidiene;
24. formulează şi transmite Serviciului Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități propuneri în legătură cu posibilităţile de reducere a riscului sesizat în mediul ambiental persoanei adulte cu dizabilități, pentru reducerea sau minimalizarea acestuia;
25. păstrează confidenţialitatea informaţiilor pe care le primeşte de la persoana adultă cu dizabilități pe care o îngrijeşte;
26. are obligaţia de a permite personalului din cadrul Serviciului Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități supravegherea şi evaluarea activităţii profesionale;
27. realizează igiena locuinţei persoanei cu dizabilități şi răspunde de păstrarea integrităţii bunurilor personale ale acesteia pe perioada îngrijirii;
28. răspunde de integritatea fizică a persoanei îngrijite.

Atribuţiile privind activităţile specifice prevăzute în fişa postului aferente posturilor contractuale de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, de asistent medical, categoria PL, grad principal din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități – Compartimentul de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. acordă prim ajutor în situații de urgență (conform protocoalelor) și anunță medicul sau serviciul ambulanță prin 112;
3. participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță al beneficiarilor din cadrul compartimentului;
4. identifică problemele de îngrijire ale beneficiarilor, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
5. prezintă medicului (pentru diverse consulturi de specialitate) beneficiarii pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia;
6. observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în fisa de îngrijiri (semnează) și informează medicul;
7. observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților, supraveghează distribuirea alimentației conform recomandărilor;
8. pregătește medicația, în cabinet, respectând protocolul și administrează personal medicația, efectuează tratamentele și testările biologice conform foii de observație sau a medicului;
9. efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor în fiecare zi sau la fiecare schimb de tură şi ia măsurile de deparazitare şi izolare la nevoie;
10. participă la vizita medicală şi execută indicaţiile medicilor, cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice şi a tratamentului, regimul alimentar şi igiena beneficiarilor;
11. după evaluarea situației beneficiarilor sau a personalului, solicită ambulanţa pentru transportul la o unitate/secţie de specialitate;
12. supraveghează în permanentă starea beneficiarilor informează medicul asupra oricărei modificări în evoluţia beneficiarilor, urmăreşte evoluţia beneficiarilor şi semnalează prompt agravarea stării acestora;
13. programează beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate, în celelalte unităţi/secţii sau în laboratoare şi îi însoţeşte;
14. prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic, atunci când este cazul;
15. se integrează în graficul de muncă pe ture stabilit şi predă în scris la ieşirea din tură situaţia, planul de investigare şi tratament al beneficiarilor, asistentei care intră în tură;
16. comunică medicului/ medicului specialist în evidența căruia se află beneficiarul, orice modificare apărută în starea de sănătate a acestora, răspunsul la tratamentul aplicat şi orice alt eveniment care a avut loc în unitățile/căsuța de tip familial din cadrul compartimentului;
17. controlează şi răspunde de igiena individuală a beneficiarilor, prevenirea escarelor;

18. controlează şi ia măsuri pentru corectarea deficienţelor apărute în activitatea îngrijitoarelor: igiena, dezinfecţia, transport rufe murdare – curate, depozitare rufe curate;
19. asigură şi răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentarului şi aparaturii cu care lucrează şi se îngrijeşte de buna întreţinere şi folosire a mobilierului şi inventarului existent în cabinetul medical;
20. supraveghează şi participă efectiv la distribuirea mesei, alimentarea şi hidratarea beneficiarilor dependenți și respectarea regimului dietetic al beneficiarilor;
21. controlează şi ia măsuri în cazul în care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente interzise sau băuturi alcoolice;
22. controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătarie, curățenia și dezinfecția curentă a veselei;
23. supraveghează respectarea de către personalul de la bucătărie a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale și a normelor de protecție a muncii;
24. verifică, împreună cu magazinerul, calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează instituția, modul de păstrare în magazie, calitatea și valabilitatea alimentelor din magazie;
25. supraveghează și participă la prepararea regimurilor alimentare speciale;
26. controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
27. controlează distribuirea alimentației beneficiarilor conform gramajelor stabilite și aprobate;
28. calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
29. întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;
30. se asigură că probele alimentare sunt recoltate și păstrate corespunzător;
31. informează șeful complexului și medicul despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor;
32. organizează, împreună cu echipa multidisciplinară, activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
33. întocmește și respectă rețetare standard pe fiecare tip de meniu pe care le propune spre aprobare medicului coordonator şi conducerii, atunci când este cazul;
34. face propuneri pentru ameliorarea asistenţei acordate beneficiarilor;
35. semnalează administratorului, orice deficienţe apărute în funcţionarea instalaţiilor sanitare, electrice şi de încălzire;
36. are o ţinută corespunzătoare faţă de colegi, beneficiari şi vizitatori;
37. poartă în permanenţă şi întreţine echipamentul de lucru;
38. nu va părăsi locul de munca în timpul programului de lucru fără acordul conducerii complexului;
39. are obligatia să respecte normele de conduită, fiindu-i interzis să manifeste acte de violenta (verbală sau gestuală) îndreptate împotriva beneficiarilor din unitate sau să-i manipuleze pe aceştia în interes propriu;
40. are obligatia să respecte normele de conduita, fiindu-i interzis să primească orice foloase sau avantaje din parte rudelor beneficiarilor;

41. acţionează la identificarea cauzelor responsabile de apariţia şi întreţinerea unor boli şi la eliminarea lor prin acțiuni medicale;
42. anunţă șeful de serviciu al complexului, conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2, centrul sanitar–antiepidemic/ laboratorul de epidemiologie cazurile de boli infecţioase sau profesionale depistate;
43. semnează referatul de medicamente şi materiale sanitare aprobând consumul respectiv pentru cabinetul medical;
44. controlează respectarea normelor de igienă şi antiepidemice în incinta unităţilor/căsuței de tip familial din cadrul compartimentului şi propune măsuri corespunzătoare;
45. respectă normele igienico-sanitare în tratamentele utilizate;
46. asigură dreptul la intimitate și confidenţialitate copiilor;
47. completează și actualizează datele din dosarul copilului cu privire la modificările survenite, ori de câte ori este cazul;
48. însoțește minorul la spital, poliție, școală etc. când situația o impune;
49. creează o arhivă activă cu dosarele medicale ale beneficiarilor, respectând prevederile legale în vigoare;
50. Întocmește informări, situații centralizatoare și raportări medicale solicitate legal de conducere sau autorități, respectând confidențialitatea și minimizarea datelor;
51. În situații de agitație sau comportament agresiv, acordă prioritate siguranței copilului și a celorlalți, solicită sprijin și aplică numai măsurile permise de lege, de recomandările medicale și de procedurile aprobate, fără sancțiuni fizice ori tratamente degradante;
52. Contribuie la educația pentru sănătate a copiilor prin activități adaptate particularităților de vârstă, dezvoltare și dizabilitate;
53. Verifică funcționalitatea aparaturii și a trusei de urgență din dotare, semnalând lipsurile și defecțiunile;
54. Întocmește și pregătește documentația necesară în vederea obținerii acordului reprezentantului legal al beneficiarilor pentru efectuarea consultațiilor medicale de specialitate, investigațiilor, analizelor medicale, tratamentelor, internărilor și a altor proceduri sau intervenții medicale, după caz, și o înaintează spre aprobare, conform circuitului documentelor și procedurilor instituționale;
55. menține legătura cu medicii specialiști în evidența cărora se află beneficiarii;
56. completează dosarele medicale ale copiilor ori de câte ori intervin modificări în evoluţia medicală;
57. completează informaţiile medicale în formatul electronic solicitat de şeful de serviciu al complexului şi/sau prevăzut de legislaţia în vigoare;
58. pune în aplicare împreună recomandările scrise/ verbale primite de la medicii specialiști;
59. susține sesiuni de informare cu personalul și beneficiari asupra prevenirii îmbolnăvirii;
60. întocmeşte şi transmite situaţii centralizate, baze de date cu informaţii despre beneficiari;

61. soluţionează lucrările, la solicitarea şefului de serviciu al complexului şi/sau a conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2, ţinând cont de procedurile interne aprobate şi de reglementările în vigoare;
62. îndeplinește atribuții specifice comune pentru toate unitățile/căsuța de tip familial din cadrul compartimentului;
63. adoptă o atitudine adecvată faţă de colegi/copii/tineri, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională şi socială;
64. este interzis fumatul beneficiarilor, cât şi al personalului în cadrul unităților de tip familial/căsuței de tip familial din cadrul compartimentului;
65. este direct responsabili pentru păstrarea, întreținerea și curățenia patrimoniului bunurilor mobile și imobile din dotarea centrului unde își desfășoară activitatea; orice lipsă sau deteriorare va fi comunicată în scris administratorului compartimentului;
66. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
67. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe calculatorul instituției cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;
68. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
69. să nu divulge datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
70. să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic.;
71. să nu divulge informațiile comunicate, de către ceilalți membrii ai compartimentului, în cadrul canalelor de comunicare online, către alte persoane, instituții etc..

Atribuţiile privind activităţile specifice prevăzute în fişa postului aferente posturilor contractuale de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, de asistent medical, categoria PL din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități – Compartimentul de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. acordă prim ajutor în situații de urgență (conform protocoalelor) și anunță medicul sau serviciul ambulanță prin 112;
3. participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță al beneficiarilor din cadrul compartimentului;

4. identifică problemele de îngrijire ale beneficiarilor, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
5. prezintă medicului (pentru diverse consulturi de specialitate) beneficiarii pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia;
6. observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în fisa de îngrijiri (semnează) și informează medicul;
7. observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților, supraveghează distribuirea alimentației conform recomandărilor;
8. pregătește medicația, în cabinet, respectând protocolul și administrează personal medicația, efectuează tratamentele și testările biologice conform foii de observație sau a medicului;
9. efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor în fiecare zi sau la fiecare schimb de tură şi ia măsurile de deparazitare şi izolare la nevoie;
10. participă la vizita medicală şi execută indicaţiile medicilor, cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice şi a tratamentului, regimul alimentar şi igiena beneficiarilor;
11. după evaluarea situației beneficiarilor sau a personalului, solicită ambulanţa pentru transportul la o unitate/secţie de specialitate;
12. supraveghează în permanentă starea beneficiarilor informează medicul asupra oricărei modificări în evoluţia beneficiarilor, urmăreşte evoluţia beneficiarilor şi semnalează prompt agravarea stării acestora;
13. programează beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate, în celelalte unităţi/secţii sau în laboratoare şi îi însoţeşte;
14. prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic, atunci când este cazul;
15. se integrează în graficul de muncă pe ture stabilit şi predă în scris la ieşirea din tură situaţia, planul de investigare şi tratament al beneficiarilor, asistentei care intră în tură;
16. comunică medicului/ medicului specialist în evidența căruia se află beneficiarul, orice modificare apărută în starea de sănătate a acestora, răspunsul la tratamentul aplicat şi orice alt eveniment care a avut loc în unitățile/căsuța de tip familial din cadrul compartimentului;
17. controlează şi răspunde de igiena individuală a beneficiarilor, prevenirea escarelor;
18. controlează şi ia măsuri pentru corectarea deficienţelor apărute în activitatea îngrijitoarelor: igiena, dezinfecţia, transport rufe murdare – curate, depozitare rufe curate;
19. asigură şi răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentarului şi aparaturii cu care lucrează şi se îngrijeşte de buna întreţinere şi folosire a mobilierului şi inventarului existent în cabinetul medical;
20. supraveghează şi participă efectiv la distribuirea mesei, alimentarea şi hidratarea beneficiarilor dependenți şi respectarea regimului dietetic al beneficiarilor;
21. controlează şi ia măsuri în cazul în care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente interzise sau băuturi alcoolice;
22. controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătarie, curățenia și dezinfecția curentă a veselei;

23. supraveghează respectarea de către personalul de la bucătărie a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale și a normelor de protecție a muncii;
24. verifică, împreună cu magazinerul, calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează instituția, modul de păstrare în magazie, calitatea și valabilitatea alimentelor din magazie;
25. supraveghează și participă la prepararea regimurilor alimentare speciale;
26. controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
27. controlează distribuirea alimentației beneficiarilor conform gramajelor stabilite și aprobate;
28. calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
29. întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;
30. se asigură că probele alimentare sunt recoltate și păstrate corespunzător;
31. informează șeful complexului și medicul despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor;
32. organizează, împreună cu echipa multidisciplinară, activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
33. întocmește și respectă rețetare standard pe fiecare tip de meniu pe care le propune spre aprobare medicului coordonator şi conducerii, atunci când este cazul;
34. face propuneri pentru ameliorarea asistenţei acordate beneficiarilor;
35. semnalează administratorului, orice deficienţe apărute în funcţionarea instalaţiilor sanitare, electrice şi de încălzire;
36. are o ţinută corespunzătoare faţă de colegi, beneficiari şi vizitatori;
37. poartă în permanenţă şi întreţine echipamentul de lucru;
38. nu va părăsi locul de munca în timpul programului de lucru fără acordul conducerii complexului;
39. are obligatia să respecte normele de conduită, fiindu-i interzis să manifeste acte de violenta (verbală sau gestuală) îndreptate împotriva beneficiarilor din unitate sau să-i manipuleze pe aceştia în interes propriu;
40. are obligatia să respecte normele de conduita, fiindu-i interzis să primească orice foloase sau avantaje din parte rudelor beneficiarilor;
41. acţionează la identificarea cauzelor responsabile de apariţia şi întreţinerea unor boli şi la eliminarea lor prin acţiuni medicale;
42. anunţă șeful de serviciu al complexului, conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2, centrul sanitar–antiepidemic/ laboratorul de epidemiologie cazurile de boli infecţioase sau profesionale depistate;
43. semnează referatul de medicamente şi materiale sanitare aprobând consumul respectiv pentru cabinetul medical;
44. controlează respectarea normelor de igienă şi antiepidemice în incinta unităţilor/căsuței de tip familial din cadrul compartimentului şi propune măsuri corespunzătoare;
45. respectă normele igienico-sanitare în tratamentele utilizate;
46. asigură dreptul la intimitate și confidenţialitate copiilor;

47. completează și actualizează datele din dosarul copilului cu privire la modificările survenite, ori de câte ori este cazul;
48. însoțește minorul la spital, poliție, școală etc. când situația o impune;
49. creează o arhivă activă cu dosarele medicale ale beneficiarilor, respectând prevederile legale în vigoare;
50. Întocmește informări, situații centralizatoare și raportări medicale solicitate legal de conducere sau autorități, respectând confidențialitatea și minimizarea datelor;
51. În situații de agitație sau comportament agresiv, acordă prioritate siguranței copilului și a celorlalți, solicită sprijin și aplică numai măsurile permise de lege, de recomandările medicale și de procedurile aprobate, fără sancțiuni fizice ori tratamente degradante;
52. Contribuie la educația pentru sănătate a copiilor prin activități adaptate particularităților de vârstă, dezvoltare și dizabilitate;
53. Verifică funcționalitatea aparaturii și a trusei de urgență din dotare, semnalând lipsurile și defecțiunile;
54. Întocmește și pregătește documentația necesară în vederea obținerii acordului reprezentantului legal al beneficiarilor pentru efectuarea consultațiilor medicale de specialitate, investigațiilor, analizelor medicale, tratamentelor, internărilor și a altor proceduri sau intervenții medicale, după caz, și o înaintează spre aprobare, conform circuitului documentelor și procedurilor instituționale;
55. menține legătura cu medicii specialiști în evidența cărora se află beneficiarii;
56. completează dosarele medicale ale copiilor ori de câte ori intervin modificări în evoluţia medicală;
57. completează informaţiile medicale în formatul electronic solicitat de şeful de serviciu al complexului şi/sau prevăzut de legislaţia în vigoare;
58. pune în aplicare împreună recomandările scrise/ verbale primite de la medicii specialiști;
59. susține sesiuni de informare cu personalul și beneficiari asupra prevenirii îmbolnăvirii;
60. întocmeşte şi transmite situaţii centralizate, baze de date cu informaţii despre beneficiari;
61. soluţionează lucrările, la solicitarea şefului de serviciu al complexului şi/sau a conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2, ţinând cont de procedurile interne aprobate şi de reglementările în vigoare;
62. îndeplinește atribuții specifice comune pentru toate unitățile/căsuța de tip familial din cadrul compartimentului;
63. adoptă o atitudine adecvată faţă de colegi/copii/tineri, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională şi socială;
64. este interzis fumatul beneficiarilor, cât şi al personalului în cadrul unităților de tip familial/căsuței de tip familial din cadrul compartimentului;
65. este direct responsabili pentru păstrarea, întreținerea și curățenia patrimoniului bunurilor mobile și imobile din dotarea centrului unde își desfășoară activitatea; orice lipsă sau deteriorare va fi comunicată în scris administratorului compartimentului;

66. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
67. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe calculatorul instituției cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;
68. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
69. să nu divulge datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
70. să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic.;
71. să nu divulge informațiile comunicate, de către ceilalți membrii ai compartimentului, în cadrul canalelor de comunicare online, către alte persoane, instituții etc..