Direcția Generală de Asistență Sociala APROBAT

Și Protecția Copilului Bihor Director general,

Complex Rezidențial pentru Puia Lucian - Călin

Copii cu Dizabilitați Violență Domestică

Oradea Casa de Tip Familial Prichindeii

FIŞA POSTULUI

Nr.........

**Informaţii generale privind postul**

1. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL PL PRINCIPAL

2. Nivelul postului (de conducere/ de execuţie): de execuţie

3. Obiectivul (Scopul) / Obiectivele postului:

- asigurarea identificării şi evaluării permanente a nevoilor fizice, emoţionale şi de sănătate a fiecărui copil, precum şi a măsurilor corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igienă personală, supravegherea şi menţinerea stării de sănătate

stabilirea nevoilor şi furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate, de natură preventivă, curativă şi de recuperare;

-  monitorizarea si raportarea starii de sanatate a beneficiarilor, catre membrii echipei medico-sociale(sef de centru, manager de caz, medic de centru, dr. de familie, etc)

- administrarea tratamentelor medicale- conform si numai la indicatia medicului;

- protejarea şi ameliorarea sănătăţii asistaţilor;   
- elaborarea de programe şi desfăşurarea de activităţi de educaţie pentru sănătate

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului**

1.Studii de specialitate: Studii medii postliceale –atestate cu diploma de bacalaureat

2.Vechimea în muncă/ specialitate necesară: minim 4 ani vechime în specialitate.

3.Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:

- bună comunicare, lucru în echipă, capacitate de analiză şi sinteză, operativitate, responsabilitate

4.Cerinţe specifice:

-delegări, detaşări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii, călătorii frecvente, deplasări în interes de serviciu

5.Competenţa managerială ( cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale) : nu e cazul

**Atribuţiile postului:**

* asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a Anexei 1 la Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială,a **Regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) ale Complexului Rezidențial pentru copii cu dizabilități Violență Domestică-CTF Prichindeii
* colaborează cu specialiştii din cadrul CTF Prichindeii în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor de intervenţie cuprinse în programele de intervenţie pentru sănătatea beneficiarului corespunzător nevoilor identificate şi a obiectivelor cuprinse în **Planul individualizat de protecţie** (PIP) **pentru copilul cu** **dizabilităţi**, şi identificării de resurse pentru soluţionarea cazurilor;
* monitorizează respectarea Anexei 1 la Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, corespunzător atribuțiilor ce îi revin;
* îndeplineşte calitatea de persoană de referinţă pentru beneficiarii desemnaţi prin dispoziţie de către şeful Complex Rezidențial pentru Copii cu Dizabilităţi Violență Domestică Oradea , respectând prevederile Ordinului 25/2019 în această calitate.
* **sesizează de urgenţă DGASPC Bihor despre orice suspiciune asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare au orice altă formă de violenţă asupra beneficiarilor**.
* **este responsabil de completarea fişelor de evaluare comprehensivă conform procesului verbal de numire a specialiştilor**
* **face completări / este responsabili de Planurile/Programele de intervenţie, ale beneficiarilor prevăzute in Ordinul 25 / 2019 în funcţie de specificul lor.**
* întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
* face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite în CTF Prichindeii şi respectării legislaţiei pe care o înaintează șefului de centru;
* realizează evaluarea medicală la admiterea în CTF Prichindeii, în colaborare cu medicul de familie sau cu medicii din sistemul de sănătate;
* acordă primul ajutor în caz de nevoie şi administrează beneficiarilor tratamentele prescrise de medic;
* are în gestiune medicamentele din cadrul CTF Prichindeii;
* asigură “aparatul de urgenţă medicală” (rezervă de medicamente pentru diverse afecţiuni acute şi cronice, raportate la nevoile beneficiarilor, pentru o perioadă de maxim 3 zile) și-l completează după fiecare administrare cu medicamentele date în uz beneficiarilor;
* asigură realizarea educaţiei pentru menţinerea stării de sănătate;
* semnalează cazurile de îmbolnăviri intercurente şi asigură izolarea pe o perioadă determinată,

stabilită de medicul specialist, a beneficiarilor cu boli contagioase care nu necesită spitalizare;

organizează şi supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice prin folosirea corectă a substanţelor dezinfectante şi de curăţenie şi face propuneri pentru corectarea deficienţelor constatate;

* verifică existenţa probelor de alimente precum şi graficul de temperatură
* completează și păstrează condica de medicamente și materiale consumabile
* se informează la începutul programului de lucru din raportul de predare a serviciului referitor la situaţia stării de sănătate a beneficiarilor din CTF Prichindeii raportat la incidente deosebite
* participă efectiv la formarea deprinderilor de igienă şi autonomie ale beneficiarilor (folosirea grupurilor sanitare, igiena personală); asigură apliarea normelor interne de igienă colectivă şi personală;
* gestionează stocul de medicamente din cadrul CTF Prichindeii
* asigură accesul la activităţide abilitare/reabilitare corespunzătoare nevoilor beneficiarilor, monitorizează realizarea acestora şi transmite trimestrial la medicul de familie **Raportul privind evoluţia beneficiarului**;
* cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarilor astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
* abordează relaţiile cu beneficiarii sau cu grupul de beneficiari în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme,
* păstrează confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
* acordă asistenţă şi îngrijire în situaţii de urgenţă;
* administrează beneficiarilor, bolnavi de boli acute şi cronice, tratamentele prescrise de medic;
* realizează educaţia sanitare pentru menţinerea stării de sănătate;
* răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în cadrul unităţii (dormitoare, grupuri  sanitare ,holuri, sali de mese ,în blocul alimentar, în magazia de alimente, etc.
* verifică certificatele de calitate ale alimentelor precum şi termenele de valabilitate înscrise de producător;
* supraveghează permanent starea de sănătate a beneficiarilor centrului;
* efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor, inclusiv la revenirea acestora în unitate (in urma spitalizarii, invoirii, etc.);
* însoţeşte beneficiarii la vizita medicală şi execută indicațiile medicului cu privire la explorările diagnostice, tratament, regim alimentar și igiena beneficiarilor;
* raportează  observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a beneficiarilor și completează în fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute;
* anunţă medicul de familie pentru a se lua măsuri de internare în spital a beneficiarilor   care suferă afecţiuni acute sau alterări grave ale stării de sănătate;
* evaluează starea de sănătate pe toată perioada administrării tratamentului şi după finalizarea
* semnalează cazurile de îmbolnăviri intercurente şi asigură izolarea pe o perioadă determinată, stabilită de medicul specialist, a copiilor care se îmbolnăvesc de boli contagioase şi nu necesită spitalizare;
* evaluează starea de sănătate pe toată perioada administrării tratamentului şi după finalizarea tratamentului, permiţând o intervenţie promptă în cazul unor efecte nedorite;
* asigură păstrarea, administrarea şi securitatea medicamentelor care urmează a fi  administrate beneficiarilor (în dulap special, închis);
* întocmeşte documente de evidenţă corelat individual, pe tip de afecţiune, tip de medicament şi în conformitate cu indicaţiile medicului;
* eliberează medicamentele cu regim special numai la indicaţia medicului, ori de câte ori este nevoie, în corelaţie cu evoluţia bolii şi după înregistrarea lor riguroasă specificându-se toate datele necesare;
* însoțește beneficiarii la efectuarea examinărilor de specialitate, prelevează produsele biologice pentru efectuarea analizelor indicate de medic;
* completează documentele de observaţie clinică medicală cu rezultatele investigaţiilor paraclinice cu rigurozitate, pentru evitarea oricăror confuzii;
* organizează și supraveghează aplicarea la nivelul modulului a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice prin folosirea corectă a substanţelor dezinfectante si de curăţenie;
* verifică  existenţa probelor de alimente precum şi graficul de temperatură;
* trimestrial face instructajul personalului mediu si auxiliar cu privire la normele de igiena si dezinfectie obligatorii pentru fiecare compartiment din unitate
* se informează la începutul programului din rapoartele de predare a serviciului referitor la

 situaţia stării de sănătate a beneficiarilor din centru raportat la evenimentele deosebite;

* participă efectiv la formarea deprinderilor de igienă şi autonomie ale beneficiarilor (folosirea grupurilor sanitare, igiena individuală, formarea deprinderilor de mers, de comunicare cu persoanele din jur);
* păstrează foile de observație medicale în siguranță cu respectarea secretului profesional, cu specificarea sistematică a tuturor modificărilor din starea de sănătate a asistatului;
* Completează şi este responsabilă de Planul de Intervenţie pentru sănătatea copilului;
* Completează şi este responsabilă de toate documentele pe partea de sănătate conform ***Ordinului 25 din ian 2019*** ;
* efectuează colectarea şi depozitarea deşeurilor separat pe tipuri de deşeuri , în recipienţi speciali corespunzători calitativ şi cantitativ, în spaţii izolate, perfect securizate și uşor accesibile pentru debarasare ;
* asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a Anexei 1 la**Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, a **Regulamentului de organizare şi funcţionare** (ROF) ale Complexului Rezidențial pentru copii cu dizabilități CTF Prichindeii;
* colaborează cu specialiştii din cadrul CTF Prichindeii în vederea realizării evaluării situaţiei copilului, stabilirii măsurilor de intervenţie cuprinse în programele de intervenţie specifică corespunzător nevoilor identificate şi a obiectivelor cuprinse în **Planul individualizat de protecţie** (PIP) **pentru copilul cu** **dizabilităţi** şi identificării de resurse pentru soluţionarea cazurilor;
* monitorizează respectarea Anexei 1 la**Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, corespunzător atribuțiilor ce îi revin;
* sesizează conducerii CTF Prichindeii situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau oricare formă de violenţă asupra beneficiarului, conform **Procedurii privind identificarea, semnalarea, şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă asupra copilului care beneficiază de serviciile sociale**,aprobată în cadrul sistemului de control intern managerial al DGASPC Bihor, anexa a prezentului ROF;
* întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
* îndeplineşte calitatea de persoană de referinţă pentru beneficiarii desemnaţi prin dispoziţie de către şeful CTF Prichindeii , respectând prevederile Ordinului 25/2019 în această calitate.
* predă banii de nevoi personale/fonduri financiare, ţine evidenţa acestora, urmăreşte şi îndrumă beneficiarii în cheltuirea fondurilor financiare şi îi însoţeşte la achiziţionarea produselor preferate
* participă la organizarea de mese festive cu ocazia sărbătoririi zilei de naştere pentru toţi beneficiarii;
* organizează activităţi de timp liber în funcţie de propunerile şi preferinţele beneficiarilor, stimulând exprimarea liberă a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă;
* asigură o pondere adecvată a activităţilor educaționale, inclusiv a perioadelor de somn şi odihnă, în cadrul programului zilnic al beneficiarilor;
* păstrează confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
* la predarea turelor, consemnează în **Registrul de predare-primire a turelor** evenimentele petrecute pe perioada cât a fost de serviciu;
* alte atribuţii specifice prevăzute de Anexa 1 la Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.
* administrează tratamentul medical conform și numai la indicația medicului
* administrează tratamentul medical conform și numai la indicația medicului
* pe perioada turelor de noapte monitorizează beneficiarii prin verificarea efectivă a acestora (vizual) și raportează activitatea conform programului stabilit de către șeful de centru
* asigură manipularea, colectarea şi distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate precum şi a celorlalte materiale sanitare utilizate
* pe perioada turelor de noapte se realizează igienizarea spațiilor comune, spălatul hainelor, pregătirea materialelor didactice pentru activitățile cu beneficiarii din timpul zilei.
* Cunosc faptul că pe perioada turelor de serviciu ,spațiile comune sunt supravegheate video
* Îndeplinește orice alte atribuții, în limitele de competență a postului, dispuse de șeful ierahic.

**Responsabilitatea implicată de post**

1. De pregătire/ luare a deciziilor: -,

2. Delegare de atribuţii şi competenţă:

Persoane care vor prelua atribuțiile prin delegare în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu(concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată,suspendare, detașare, etc):

3. De păstrare a confidenţialităţii: conform declaraţiei de confidenţialitate a datelor

**Sfera relaţională a titularului postului**

1. Sfera relaţională internă:

a. relaţii ierarhice

- subordonat faţă de : Şef centru

- superior pentru: -

b. relaţii funcţionale:

-cu echipa multidisciplinară;

-cu toţi angajaţii din cadrul modulului și responsabilii de module din centru

-cu celelalte compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor.

c. reprezentare : în limitele delegate de conducătorul ierarhic.

2. Sfera relaţională externă:

a. cu autorităţi şi instituţii publice: în limitele delegate de conducătorul ierarhic.

b. cu organizaţii internaţionale: în limitele delegate de conducătorul ierarhic.

c. cu persoane juridice private: în limitele delegate de conducătorul ierarhic.

**Întocmit de:**

1. Numele şi prenumele: GHERMAN LAVINIA IOANA

2. Funcţia: Şef Centru

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului**

1. Numele şi prenumele:

2. Funcţia şi gradaţia corespunzătoare tranşei de vechime: ASISTENT MEDICAL PL PRINCIPAL-

3. Semnătura:

4. Data:

**Contrasemnează:**

1. Numele şi prenumele: ABRUDAN MIRELA

2. Funcţia: Director general adjunct

3. Semnătura:

4. Data:

**Vizat,**

CMRU

**ANEXĂ LA FIŞA POSTULUI**

**Numele şi prenumele titularului :**

**A) În domeniul SSM:**

Toti lucratorii unitatii au, in conformitate cu prevederile Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006, urmatoarele obligatii generale:

-să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

-să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

-să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

-să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

-să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

-să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

-să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

-sa nu vina la serviciu in stare de ebrietate; sa nu introduca sau sa faciliteze introducerea de produse alcoolice si/sau stupefiante la locul de munca;

-să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

-să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

-sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;

-sa isi insuseasca si sa aplice in mod corespunzator masurile stabilite de catre conducere, in planul de e sa participe, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, sa-si insuseasa tematica prelucrata si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare.

-sa participe, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, sa-si insuseasa tematica prelucrata si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare

**B)În domeniul SU** - conform art.22 din Legea 307/12.07.2006 privind apararea impotriva incendiilor, titularul de post are urmatoarele obligatii principale:

-să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;

-să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;

-să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;

-să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;

-să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

-să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;

-să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

-să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecţie cu

defecţiuni sau cu improvizaţii;

-să nu suprasolicite reţeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;

-să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;

-să nu intervină în instalaţiile electrice;

-să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spaţii cu pericol de

incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile;

-să nu fumeze decât în locuri special amenajate;

-să retină următorul numar de telefon:

-112 – Sistemului Naţional Unic pentru Apeluri de Urgenţă şi să-l apeleze atunci când este cazul.

Data:

**Întocmit,**  **Numele şi prenumele angajatului**

**Șef Centru C.R.C.D V.D ORADEA**

**GHERMAN LAVINIA IOANA**