

Atribuțiile postului de asistent medical generalist debutant

- Urmărește evoluția beneficiarului din momentul internării în centru (adaptarea în colectivitate, la cerințele centrului etc.);
- Adoptă un comportament și o ținută în conformitate cu normele Codului de etică și deontologie profesională și are o atitudine vigilentă în timpul serviciului;
- Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale prin studiu individual specific domeniului de activitate;
- Supraveghează zilnic starea de sănătate a beneficiarilor, adoptă o atitudine adecvată fiecărei situații, administrează în limita competențelor, tratamentul adecvat, respectă condițiile de prescriere a medicamentelor, conform reglementarilor în vigoare, iar când îi sunt depășite competențele apelează serviciul de urgență 112;
- Monitorizează zilnic starea de sănătate a beneficiarilor cu boli cronice, consemnând în registru și fișele acestora, evoluția stării de sănătate și funcțiile vitale;
- Administrează zilnic, conform prescripțiilor medicilor specialişti, tratamentul medicamentos al beneficiarilor cu boli cronice ;
- Raspunde pentru aplicarea corecta a tratamentului fiecarui beneficiar;
- Colaborează cu conducerea Centrului și medicul de familie al beneficiarilor informându-i despre evoluția stării de sănătate a acestora sau decesul unuia dintre beneficiari;
- Notează datele de indentificare, diagnosticul, tratamentul, și recomandările medicului în registru de consultații medicale al Centrului;
- Acordă servicii medicale și nu refuză acordarea acestora în caz de urgență sau ori de câte ori se solicită aceste servicii, fără nici o discriminare, folosind cele mai eficiente forme de tratament;
- Izolează suspecții de boli contagioase și anunță în cel mai scurt timp posibil medicul de familie al beneficiarului în vederea luării deciziilor;
- Oferă relații beneficiarilor despre drepturile pe care le au și despre serviciile oferite, modul în care vor fi furnizate acestea și îi consiliază în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al menținerii stării de sănătate și al evitării consumului de tutun și alcool;
- Face parte din echipa multidisciplinară, consemnează ori de câte ori este nevoie, conform procedurilor stabilite la nivelul centrului în Registrul pentru notificarea incidentelor deosebite, Registrul privind Protecția împotriva abuzurilor și aduce la cunoștința conducerii fiecare notificare;
- Completează la zi partea medicală a documentelor din dosarul personal al beneficiarului;
- Efectuează reevaluarea nevoilor beneficiarului, la o perioadă de 6 luni sau de câte ori este constată modificări ale stării de sănătate a acestuia;
- Încurajează și susține voluntariatul în activitatea medicală;
- Respectă confidențialitatea prestației medicale;
- Ține zilnic evidența beneficiarilor din centru;
- Monitorizează prezența la masă a beneficiarilor, consemnând în registru prezența sau absența și supraveghează activitatea de servire a mesei beneficiarilor;

- Verifica zilnic efectuarea corecta a igienizarii blocului alimentar, bucatariei, salii de mese, a magaziiilor, a spatiilor de cazare a beneficiarilor, spalatorii, oficiilor, holurilor, balcoanelor si a echipamentelor de protectie;
- Verifica etichetarea galetilor si mopurilor cu care se face curatenie, intocmind procese verbale de constatare si referate de aducere la cunostiinta administratorului si sefului centrului sau coordonatorului personalului de specialitate eventualele nereguli;
- Nu accepta primirea in institutie de pachete cu alimente si haine pentru beneficiari fara aprobarea conducerii;
- Raspunde de inventarul luat in primire si de mentinerea lui in buna stare;
- Raspunde de gestionarea corecta a medicamentelor si a materialelor sanitare;
- Respecta programul de lucru stabilit conform graficului;
- Intocmeste raport de activitate zilnic pe care il prezinta sefului ierarhic;
- Aduce la cunostiinta administratorului atat verbal cat si pe baza de referat, eventualele defectiuni aparute la instalatiile sanitare, electrice, avarii aparate in procesul de furnizare a caldurii si apei sau orice alte defectiuni care tin de pastrarea mobilierului si restul dotarilor cu care vin in contact in desfasurarea activitatii;
- Evita in unitate discutiile neprincipiale si incordate cu intreg personalul, cu beneficiarii si intretine cu acestia relatii armonioase de colaborare;
- Are obligatia de a-si insusi si respecta Regulamentul intern de organizare si functionare si procedurile Centrului legislatia in domeniul securitatii si sanatatii in munca, legislatia in domeniul P.S.I., normele igienico-sanitare in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Indeplineste obligatiile prevazute in Ordinul MSP nr.1226/2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatea medicala pentru colectare, ambalare si etichetare;
- Indeplineste orice alte atributii compatibile cu fisa postului trasate de seful ierarhic.