

Atribuțiile postului de asistent medical din cadrul Centrului multifuncțional comunitar- Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități

Atribuțiile postului:

- controlează respectarea normelor de igienă în cadrul centrului de zi;
- izolează beneficiarii cu boli transmisibile și anunță imediat familia;
- aplică măsuri antiepidemice;
- efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor;
- depistează și izolează orice boală infectocontagioasă, informând medicul despre aceasta;
- face înregistrări în fișele de consultație ale beneficiarilor;
- monitorizează evoluția stării de sănătate a beneficiarilor;
- cunoaște și aplică măsurile generale de asepzie;
- se implică activ în problemele de educație sanitară;
- participă la campaniile de informare și consiliere medicală;
- asigură păstrarea documentelor medicale;
- efectuează, împreună cu ceilalți specialiști din cadrul centrului de zi, evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, făcând parte din echipa pluridisciplinară a centrului de zi;
- întocmește situațiile statistice lunare, cât și alte situații care fac activității sale;
- instruește personalul administrativ și de îngrijire cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă;
- gestionează materialele sanitare și instrumentarul sanitar și răspunde de utilizarea lor corectă;
- urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu materialele sanitare;
- răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor directorului executiv;
- răspunde de aplicarea prevederilor din manualul sistemului de management al calității, din procedurile de sistem și din procedurile operaționale specifice domeniului său de activitate;
- respectă cerințele impuse de Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- răspunde de respectarea normelor de asigurare a sănătății și securității în muncă și de Situații de urgență;
- răspunde de păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- răspunde de arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor pe care le întocmeste sau/și cu care lucrează;
- răspunde pentru folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru;
- răspunde pentru cunoașterea și aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul său de activitate;
- sesizează șefilor ierarhici, ori de câte ori constată, stări de lucru anormale;
- în relațiile cu publicul oferă servicii de calitate, răspunzând prompt solicitărilor cetățenilor;
- se preocupă pentru pregătirea profesională continuă;
- respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare;
- respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- respectă normele de conduită profesională;
- participă, la solicitarea superiorilor ierarhici, în timpul programului normal de lucru sau după program, la diferite acțiuni organizate de direcție sau primărie;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de superiorii ierarhici.