



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ZALĂU
450016-Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.4-6, Județul Sălaj
Tel.(40)260/661769 Fax.(40)260/632567 CF 14992855
www.daszalau.ro e-mail: office@daszalau.ro

Atribuțiile specifice postului- asistent medical, grad principal

1. Elaborează și aplică ori de câte ori este necesar, instrumente de lucru necesare desfășurării activității;
2. Întocmește și elaborează conform standardelor minime de calitate și a procedurilor elaborate toate documentele prevăzute de legislația în vigoare;
3. Elaborează procedurile care îi revin conform funcției și conform standardelor minime de calitate;
4. Identifică beneficiarii și îi înregistrează în registrul medical;
5. Recunoaște și identifică persoanele cu risc medical;
6. Răspunde și urmărește respectarea tratamentelor medicale prescrise de medicul specialist pentru fiecare beneficiar;
7. Depistează precoce îmbolnăvirile și îndrumă pacientul către medicul de specialitate;
8. Intervine în situații de urgență și acordă primul ajutor;
9. Depistează bolile parazitare și acordă tratamentul medicamentos prescris de medic;
10. Asigură sprijin în vederea înscrierii persoanelor pe lista unui medic de familie;
11. Îndrumă beneficiarii în vederea realizării igienei personale;
12. Verifică starea de igienă din oficiu alimentar;
13. Controlează din punct de vedere organoleptic, alimentele, înainte de a fi servite, supraveghează desfășurarea servirii mesei pe perioada programată iar în cazuri excepționale vor distribui alimentele;
14. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate;
15. Colaborează cu instituțiile medicale;
16. Colaborează cu personalul care deservește Centrul Social de Urgență ;
17. Colaborează cu ceilalți specialiști ai CSU în vederea desfășurării diferitelor activități și a planului de servicii;
18. Pe parcursul desfășurării activității la schimbul II și III îi revine responsabilitatea activității din C.S.U, prin luarea deciziilor care se impun conform RI (verificarea stării de sănătate a beneficiarilor la intrare, urmarirea igienizării beneficiarilor prin dusuri schimbare tinutei de oras, verificare camere igienizare, luarea deciziilor in cazul admiterii beneficiarilor noi la solicitare) ;
19. Întocmește lunar planificarea activităților ce urmează a fi desfășurate cu beneficiarii CSU;
20. Organizează activitățile planificate lunar cu beneficiarii din CSU ;
21. Informează în scris (prin referate) șeful de serviciu în legătură cu încălcarea de către beneficiari a RI, sau cu alte aspecte care ar periclita buna desfășurare a activității;
22. Propune măsuri cu privire la îmbunătățirea stării de bine a beneficiarilor din punct de vedere medical ;
23. Tratează beneficiarii cu respect, înțelegere, bună credință fără nicio discriminare;
24. Respectă codul de conduită al personalului contractual;
25. Răspunde și urmărește activitățile beneficiarilor desfășurate, peste zi, în sălile amenajate în acest scop;
26. Ține evidența tuturor dosarelor, actelor ce le instrumentează, asigurând arhivarea lor, cu respectarea prevederilor legale și procedurilor interne ;

27. Colaborează cu celelalte structuri (servicii/ compartimente) din cadrul D.A.S. în funcție de necesitate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
28. Întocmește la solicitarea superiorului ierarhic, informări, rapoarte, etc. asupra activității desfășurate;
29. Își asumă îndeplinirea oricăror atribuții, în limita competențelor, dispuse de șeful ierarhic;
30. Orice alte atribuții stabilite de șeful de serviciu CSU conform competențelor profesionale;
31. Personalul care deservește cabinetul medical are responsabilitatea ținerii evidenței medicamentelor și materialelor sanitare din aparatul de urgență într-o condică specială, precum și consemnarea medicamentelor acordate beneficiarilor într-un registru de consultații;
32. Își desfășoară activitatea conform programului stabilit de șeful de serviciu C.S.U, în funcție de nevoi, iar în unele cazuri program întrerupt, cu respectarea legislației în vigoare privind timpul de lucru și timpul de odihnă și acordarea de zile libere.