

Anexă la

U.A.T. Municipiul Caracal
Instituția: Primăria Municipiului Caracal
Direcția Asistență Socială
Centrul de zi pentru persoane vârstnice
Compartimentul Asistență medicală

Aprob
PRIMAR,
ION DOLDUREA



FISA POSTULUI nr. 349

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de execuție
2. Denumirea postului: asistent medical generalist
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: debutant
4. Scopul principal al postului: realizarea activităților de asistență medicală a beneficiarilor

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. calificare profesională ca „Asistent medical generalist” dobândită la absolvirea învățământului postliceal, nivel 5 CNC conform HG 513/2025,
- calitate de membru al organizației profesionale (O.A.M.G.M.A.M.R.)
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel elementar
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice***: permis conducere categoria B
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:


1. participă la evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarilor;
2. realizează activitățile specifice prevăzute în planul individualizat de servicii/planul de intervenție;
3. completează fișa de monitorizare servicii, întocmită pentru fiecare beneficiar, în care se consemnează serviciul/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate;
4. supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a beneficiarilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul desemnat, serviciul de ambulanță, conducerea centrului, precum și familia/reprezentantul legal al beneficiarului, conform protocolului pentru situații de urgență;
5. efectuează tratamente curente, strict la indicația medicului, cu acordul beneficiarului/reprezentantului legal;
6. depistează și izolează orice suspiciune/boală infectocontagioasă, informând conducerea centrului despre aceasta, supraveghează beneficiarii izolați în izolator și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medic, până la preluarea de către familie/serviciul de ambulanță;
7. participă la solicitarea personalului specializat din cadrul compartimentului terapiei la realizarea activităților specifice;
8. participă la solicitarea șefului de centru la activitățile specifice unității de îngrijire la domiciliu;
9. supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a beneficiarilor;
10. controlează zilnic respectarea normelor de igienă în cadrul centrului (cabine, saloane, grupă, bucătărie și anexe, sală de mese, dușuri, grupuri sanitare, curte etc.), consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute; deficiențele constatate sunt aduse în mod operativ la cunoștința șefului de centru;
11. instruește personalul administrativ și de îngrijire cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile centrului;
12. participă la întocmirea meniurilor săptămânale;
13. urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical;
14. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea în legătură cu problematica Centrului de zi;
15. Respectă documentația aprobată de sistemele de management conform standardelor;
16. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în unitate și/sau fotografiieri, filmări etc.;

17. Participă la cursuri de formare și perfecționare organizate, manifestă un interes permanent pentru autoperfecționarea cunoștințelor în domeniu;
18. Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de Legi, Hotărâri de Guvern, Hotărâri ale Consiliului Local, dispozițiile Primarului Municipiului Caracal;
19. Respectă prevederile Regulamentelor Centrului de zi pentru persoane vârstnice.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: șeful Centrului de zi pentru persoane vârstnice
 - superior pentru:
 - b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul Centrului de zi de pentru persoane vârstnice și beneficiarii centrului
 - c) Relații de control:
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice:
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:
3. Delegarea de atribuții și competență*****.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Defța Dana Ruxandra
2. Funcția de conducere: director executiv
3. Semnătura 
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană 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.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

Anexă la _____

U.A.T. Municipiul Caracal
Instituția: Primăria Municipiului Caracal
Direcția Asistență Socială
Centrul de zi pentru persoane vârstnice
Compartimentul Asistență medicală

Aprob
PRIMAR
ION DOLDUREA



FISA POSTULUI nr. 350

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de execuție
2. Denumirea postului: asistent medical generalist
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: debutant
4. Scopul principal al postului: realizarea activităților de asistență medicală a beneficiarilor

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. calificare profesională ca „Asistent medical generalist” dobândită la absolvirea învățământului postliceal, nivel 5 CNC conform HG 513/2025,
- calitate de membru al organizației profesionale (O.A.M.G.M.A.M.R.)
2. Perfecționări (specializări):
 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel elementar
 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 6. Cerințe specifice***: permis conducere categoria B
 7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

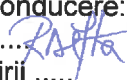
1. participă la evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarilor;
2. realizează activitățile specifice prevăzute în planul individualizat de servicii/planul de intervenție;
3. completează fișa de monitorizare servicii, întocmită pentru fiecare beneficiar, în care se consemnează serviciul/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate;
4. supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a beneficiarilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul desemnat, serviciul de ambulanță, conducerea centrului, precum și familia/reprezentantul legal al beneficiarului, conform protocolului pentru situații de urgență;
5. efectuează tratamente curente, strict la indicația medicului, cu acordul beneficiarului/reprezentantului legal;
6. depistează și izolează orice suspiciune/boală infectocontagioasă, informând conducerea centrului despre aceasta, supraveghează beneficiarii izolați în izolator și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medic, până la preluarea de către familie/serviciul de ambulanță;
7. participă la solicitarea personalului specializat din cadrul compartimentului terapiei la realizarea activităților specifice;
8. participă la solicitarea șefului de centru la activitățile specifice unității de îngrijire la domiciliu;
9. supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a beneficiarilor;
10. controlează zilnic respectarea normelor de igienă în cadrul centrului (cabinete, saloane, grupă, bucătărie și anexe, sală de mese, dușuri, grupuri sanitare, curte etc.), consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute; deficiențele constatate sunt aduse în mod operativ la cunoștința șefului de centru;
11. instruește personalul administrativ și de îngrijire cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile centrului;
12. participă la întocmirea meniurilor săptămânale;
13. urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical;
14. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea în legătură cu problematica Centrului de zi;
15. Respectă documentația aprobată de sistemele de management conform standardelor;
16. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în unitate și/sau fotografieri, filmări etc.;

17. Participă la cursuri de formare și perfecționare organizate, manifestă un interes permanent pentru autoperfecționarea cunoștințelor în domeniu;
18. Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de Legi, Hotărâri de Guvern, Hotărâri ale Consiliului Local, dispozițiile Primarului Municipiului Caracal;
19. Respectă prevederile Regulamentelor Centrului de zi pentru persoane vârstnice.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: șeful Centrului de zi pentru persoane vârstnice
 - superior pentru:
 - b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul Centrului de zi de zi pentru persoane vârstnice și beneficiarii centrului
 - c) Relații de control:
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice:
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:
3. Delegarea de atribuții și competență*****:

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Defta Dana Ruxandra
2. Funcția de conducere: director executiv
3. Semnătura 
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană 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.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

Anexă la _____

U.A.T. Municipiul Caracal
Instituția: Primăria Municipiului Caracal
Direcția Asistență Socială
Centrul de zi pentru persoane vârstnice
Unitatea de îngrijire la domiciliu

Aprob
PRIMAR,
ION DOLDUREA



FISA POSTULUI nr. 362

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de execuție
2. Denumirea postului: asistent medical pentru îngrijirea persoanelor vârstnice
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: debutant
4. Scopul principal al postului: realizarea activităților de asistență medicală la domiciliul beneficiarilor

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. calificare profesională ca „Asistent medical generalist” dobândită la absolvirea învățământului postliceal, nivel 5 CNC conform HG 513/2025,
- calitate de membru al organizației profesionale (O.A.M.G.M.A.M.R.)
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel elementar
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice***: permis conducere categoria B
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atributiile postului:

1. colaborează cu responsabilul de caz pentru stabilirea numărului de beneficiari care revin unui îngrijitor în funcție de complexitatea nevoilor beneficiarilor și dificultatea activităților efectuate (intervenții zilnice și intervalul orar necesar, gradul de dependență, tipul de ajutor necesar, riscuri existente, etc.);
2. efectuează prima vizită la domiciliul beneficiarului împreună cu asistentul social, ocazie cu care se aduce la cunoștința îngrijitorului la domiciliu planul de îngrijire, programul de activitate și sarcinile sale precise;
3. aplică planul individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarului, întocmit de personalul de specialitate al serviciului împreună cu beneficiarul și familia acestuia și care a fost comunicat acestora;
4. aplică tehnicile și procedurile de îngrijire adecvate;
5. acordă doar acele îngrijiri care nu pot fi furnizate de îngrijitorii informali, conform planului individualizat de asistență și îngrijire, în care se consemnează modalitatea de implicare a familiei în îngrijirea beneficiarului, activitatea fiind adecvată pentru cazurile în care lipsește orice formă de suport familial;
6. acordă ajutor și îngrijire adecvată beneficiarilor pentru realizarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice, pentru ca aceștia să-și mențină, pe cât posibil, autonomia funcțională și pentru a-și continua viața în propria locuință, în demnitate și respect;
7. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea în legătură cu problematica Centrului de zi;
8. Respectă documentația aprobată de sistemele de management conform standardelor;
9. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în unitate și/sau fotografieri, filmări etc.;
10. Participă la cursuri de formare și perfecționare organizate, manifestă un interes permanent pentru autoperfecționarea cunoștințelor în domeniu;
11. Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de Legi, Hotărâri de Guvern, Hotărâri ale Consiliului Local, dispozițiile Primarului Municipiului Caracal;
12. Respectă prevederile Regulamentelor Centrului de zi pentru persoane vârstnice.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful Centrului de zi pentru persoane vârstnice
- superior pentru:

b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul Centrului de zi de pentru persoane vârstnice și beneficiarii centrului

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență*****:

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Defța Dana Ruxandra

2. Funcția de conducere: director executiv

3. Semnătura 

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană 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.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.