

Denumirea autoritatii sau institutiei publice DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA ONESTI	APROBAT DIRECTOR GENERAL Ec Andreea Elena OSTACHE
CABINETE MEDICALE ȘCOLARE	
Asistent medical principal:	

FIȘA POSTULUI

VALABILĂ LA DATA DE

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : asistent medical principal
2. Identificarea functiei contractuale : Personal contractual
Nivelul postului: *execuție*
Codul functiei : 222101
3. Scopul principal al postului: realizarea obiectului contractului individual de munca;

Conditii specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii și sau calificari necesare : *studii medii (postliceala, liceala) în domeniul sanitar*
2. Cerintele postului:
 - > persoana dinamică, abilă, sociabilă;
 - > fire comunicativă, amabilă și energică;
 - > persoană care inspiră încredere.
3. Atribuții și sarcini de serviciu: titularul postului are rolul de a asigura buna funcționare a cabinetului
4. Cerinte specifice ⁵⁾:
Abilități, calități și aptitudini necesare:

3. ATRIBUTIUNI SI SARCINI DE SERVICI:

- > participă alături de medicul colectivității la examinarea elevilor în cadrul examenilor medicale debilanț al stării de sănătate;
- > efectuează de doua ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de invatamant) controlul periodic al copiilor (somatometrie, somatoscopie, aprecierea acuității vizuale și auditive) și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor școlarii, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora;
- > înregistrează și supraveghează elevii cu afectiuni cronice, pe care îi trimite la cabinetele medicale din unitatile de asistentă medicală ambulatorie de specialitate, prin intermediul medicilor școlari sau de familie, consemnând în fișele școlarii rezultatele acestor examene, iar în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale ;
- > izolează copiii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității;
- > supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții;
- > prezintă produsele biologice recoltate (exudate nazofaringiene, materii fecale, urina) laboratoarelor de bacteriologie și ridică buletinele de analiză în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate;
- > aplică, în conformitate cu instructiunile Ministerului Sănătății tratamentul profilactic al preșcolarii, sub supravegherea medicului colectivității;

- > supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță sau/si familiile elevilor;
- > ține evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligația să le efectueze în conformitate cu normele Ministerului Sănătății;
- > întocmește zilnic evidența elevilor absenți din motive medicale;
- > controlează zilnic respectarea normelor de igienă din școală (Săli de clasă, grupuri sanitare, curte, etc), aducând operativ la cunoștința conducerii colectivității deficiențele constatate ;
- > execută activități de statistică sanitară prin completarea dărilor de seamă statistice (SAN), calculare a indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidentă, prevalență);
- > efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, copiii și cu personalul adult (educativ, TESA) din școală;
- > gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă;
- > întocmește împreună cu medicul cabinetului școlar necesarele de medicamente, materiale sanitare, instrumentar medical, obiecte de inventar, servicii utilizate conform normelor în vigoare și pentru o bună desfășurare a activității medicale;
- > completează, sub supravegherea medicului colectivității condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență;
- > acordă primul ajutor în caz de urgențe și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare;
- > efectuează tratamente curente elevilor, la indicația medicului;
- > respectă normele de sănătate și securitatea muncii și P.S.I.;
- > are obligația de a participa la orice fel de acțiuni dispuse de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială, Primarul municipiului, Consiliul Local;
- > are obligația de a anunța șeful ierarhic și compartimentul resurse umane al D.G.A.S. cu privire la efectuarea concediilor medicale și de odihnă;
- > are obligația de a avea o ținută morală și un aspect fizic îngrijit și ireproșabil.
- > are obligația de a întocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfășoară ori de câte ori acestea sunt solicitate;
- > are obligația de a întocmi și prezenta raportul de activitate lunar al cabinetului;
- > sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
- > efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- > **să nu întârzie și să nu absenteze de la serviciu nemotivat, fără înștiințarea sau acordul în prealabil al șefului ierarhic superior, iar în caz de boală are obligația de a anunța instituția în termen de 24 ore (concediu medical);**
- > să aibă o atitudine corespunzătoare în caz de accidente cu expunere la sânge conform Ordinului 916/2006, precum și a substanțelor medicamentoase, stupefiante psihotrope interzise colectării și transportului conf. Legii 339/29 nov. 2005 cu modificările și completările ulterioare.

4. CERINTE SPECIFICE:

- > Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical .
- > Prezintă certificatul de membru și asigurarea de malpraxis în termen la compartimentul resurse umane, anual.
- > Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- > Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă.

- > Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora; orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- > Raspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;

5. ALTE ATRIBUȚIUNI:

- > respectă prevederile Regulamentului intern, Regulamentul de organizare și funcționare, a legislației în domeniu, procedurile de lucru.
- > respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- > în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a unor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe la solicitarea conducerii;

6. APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE:

- > să aibă un comportament și o conduită adecvată față de copii, cât și față de colegi;
- > să manifeste respect, dragoste și sensibilitate;
- > abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine.

7. ATRIBUȚIUNI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SANATATE IN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ :

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

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

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

- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii și contractul individual de muncă.

Prezenta fișă a postului face parte integrantă din C.I.M.

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumirea postului : Asistent medical principal
2. Identificarea funcției contractuale : *personal contractual*
Nivelul postului: *executie*
Codul funcției : 222101

8. Sfera relationala a titularului postului

- > **relatii ierarhice :**
 - subordonat medicului Cabinetului medical scolar nr. 4, Directorului D.G.A.S
- > **relatii functionale :** - cu personalul DGAS
- > **relatii de colaborare :** - cu personalul DGAS
: - cu autoritati si institutii publice - Spitalul Municipal Onesti

Delegarea de atributii și competență pe perioada absentei din institutie (instruire, concediu odihna, liber, etc) atribuțiile vor fi indeplinite de catre

Intocmit de

1. Numele și prenumele : *Boanet Coluce*
2. Funcția publică de conducere :
3. Semnatura *[Signature]*
4. Data intocmirii *[Date]*

Luat la cunoștința de catre ocupantul postului

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

Avizat

1. Numele și prenumele
2. Funcția
3. Semnatura
4. Data