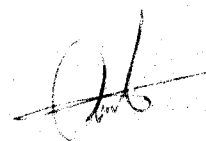


ROMANIA
JUDETUL BACAU
CONSILIUL LOCAL ONESTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ONESTI



SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
Ec. Andreea Elena OSTACHE

FIȘA POSTULUI MEDIC PRIMAR

I. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : **medic primar**
2. Identificarea funcției contractuale : Personal contractual
Nivelul postului: *execuție*
3. Scopul principal al postului: realizarea obiectului contractului individual de muncă;

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii și sau calificări necesare :

- diploma de medic sau diploma de licență în medicina
- examen- medic primar
- vechime minimă în muncă sau în specialitate- minim 5 ani
- certificat de membru al Colegiului Medicilor din România
- asigurarea de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul în curs

2. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- > persoană dinamică, abilă, sociabilă;
- > fire comunicativă, amabilă și energică;
- > persoană care inspiră încredere.
- > cunoaște standardele și legislația în domeniul de activitate;
- > capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
- > rezistență fizică și psihică ;

3. Atribuții și sarcini de serviciu: titularul postului are rolul de a asigura buna funcționare a cabinetului medical școlar

III. Descrierea postului

A. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

1. Asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi

1.1 Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității:

a) Semnalează directorului școlii și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).

- b) Semnalează nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor directorului unității de învățământ și comunității locale.
- c) Controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate.
- d) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contacti.
- e) Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).
- f) Controlează, prin sondaj, igiena individuală a preșcolarilor și școlarilor.
- g) Verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale ale personalului didactic și administrativ-gospodăresc din unitățile arondate, conform reglementărilor de sănătate și securitate în muncă.

1.2. Gestionarea circuitelor funcționale:

- a) Evaluează circuitele funcționale și propune toate măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.
- b) Prezintă măsurile necesare directorului unității de învățământ.
- c) Sprijină conducerea unității de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare.
- d) Verifică implementarea măsurilor propuse.

1.3. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică:

- a) Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice.
- b) Informează, în scris, directorul școlii și/sau reprezentanții direcției de sănătate publică județene, în legătură cu aceste abateri.
- c) Supervizează corectarea abaterilor.
- d) Raportează la Direcția de sănătate publică județeană, în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea direcțiilor de sănătate publică județene ești și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică.

1.4. Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei:

- a) Vizează întocmirea meniurilor din grădinițe și cantine școlare.
- b) Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații sănătoase.
- c) Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe și cantine școlare, în vederea prevenirii producerii de toxiiinfecții alimentare.
- d) Dispune măsurile necesare pentru rezolvarea imediată a eventualelor nereguli constatate,
- e) Informează operativ directorul unității de învățământ despre neregulile constatate și despre măsurile ce trebuie adoptate.

2. **Menținere a stării de sănătate individuale și colective**

2.1. Servicii curente

Asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical (în colaborare cu personalul DGAS Onesti, cu atribuții în acest sens).

2.2. Imunizări

a) Efectuează triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare, precum și realizarea de imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin norme aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

b) Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate și pe întreg parcursul procesului de învățământ, informează și îndrumă părinții/apartinătorii legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinărilor în cazul în care acestea nu au fost efectuate corespunzător vârstei, conform recomandărilor prevăzute în Calendarul de vaccinări, din cadrul Programului național de vaccinare derulat de Ministerul Sănătății.

c) Eliberează, la cererea părinților sau a tutorei legale instituite al copiilor, fișa cu vaccinările efectuate în unitatea de învățământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informațiilor complete privind vaccinarea copiilor.

d) Organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și de siguranță.

e) Se îngrijește de întocmirea corectă a evidențelor necesare și de raportarea activităților de imunizare realizate în situații epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

f) Eliberează părinților sau tutorilor legali instituți ai copiilor adeverințe de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situații epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.

2.3. Triaj epidemiologic:

a) Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolărilor din grădinițe și a elevilor.

b) Depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă, în funcție de grupă.

c) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.

d) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi.

e) Inițiază acțiuni de dezinsecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din grădinițe și școli, conform normelor Ministerului Sănătății.

f) Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.

g) Efectuează triajul epidemiologic după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.

h) Depistează activ, prin examinări periodice, anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.

3. Examinarea stării de sănătate a elevilor

3.1. Evaluarea stării de sănătate:

a) Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate.

b) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale.

c) Prezintă în consiliile profesoriale ale unităților de învățământ arondate o analiză anuală a stării de sănătate a copiilor.

d) Examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).

e) Examinează toți preșcolarii din grădinițe și elevii - examenul medical de bilanț al stării de sănătate din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.

f) Seleționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlare și profesionale la terminarea învățământului gimnazial și liceal.

g) Examinează preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare (cu excepția celor sportive) și în vacanțe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului.

Examinează preșcolarii și elevii care vor participa la activități/lecții de educație fizică și la

concursuri/competiții sportive cu caracter de masă, eliberând avizul medical cu specificația «clinic sănătos», menționându-se, după caz, și patologia cronică a copilului. Pentru participările la evenimentele sportive destinate elevilor care practică sportul de performanță este necesar avizul medicilor specialiști de medicină sportivă.

h) Vizează documentele medicale pentru obținerea de burse medicale școlare.

3.2. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cornice

Dispensarizează elevii din toate clasele, cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială, în scop recuperator

3.3. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Completează împreună cu cadrele medicale medii din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițe și școli.

3.4. Eliberarea documentelor medicale necesare

Eliberează adeverințe medicale la terminarea grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului.

4. Asigurare a stării de sănătate individuale

4.1. Acordarea de bilete de trimitere

Eliberează bilete de trimitere simple.

4.2. Acordarea de scutiri medicale

a) Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.

b) Eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare pentru elevii bolnavi.

c) Eliberează scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

d) Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare.

4.3. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

a) Acordă, la nevoie, primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate medicilor, în limitele competențelor.

b) Examinează, tratează și supraveghează medical preșcolarii și elevii, inclusiv pe cei izolați, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal sau până la trimiterea la medicul specialist/de familie.

5. Promovarea unui stil de viață sănătos

5.1. Educația pentru sănătate

a) împreună cu directorul unității de învățământ, inițiază, desfășoară și colaborează la organizarea diverselor activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii:

- nutriție sănătoasă și prevenirea obezității;
- activitate fizică;
- prevenirea fumatului, a consumului de alcool, de droguri (inclusiv substanțe etnobotanice);
- viața de familie, inclusiv boli cu transmitere sexuală (STS);
- prevenirea accidentelor rutiere;
- pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;

- instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți";
- orice alte teme privind stilul de viață sănătos.
- prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;

- b) Inițiază și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate.
- c) Participă la lectoratele cu părinții ale căror teme vizează sănătatea copiilor.
- d) Ține prelegeri, în consiliile profesoriale, pe teme privind sănătatea copiilor.
- e) Organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor.
- f) Consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul preșcolarilor și elevilor.
- g) Participă la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.

- Indeplinește și alte sarcini primite de la Directorul DGAS
- Are obligația de a respecta prevederile Regulamentului de Organizare și Functionare a DGAS Onesti ;
- Are obligația de a participa la orice fel de acțiuni cu caracter socio-medical dispuse de conducerea DGAS, Primarul municipiului, Consiliul Local ;
- Are obligația de a anunța șeful ierarhic și Serviciul Resurse Umane al D.G.A.S. cu privire la efectuarea concediilor medicale și de odihnă ;
- Are obligația de a înlocui orice coleg de serviciu, în perioada C.O. conform dispozițiilor conducerii DGAS ;
- Are obligația de a respecta programul de lucru ;
- Are obligația de a avea o ținută morală și un aspect fizic îngrijit și ireproșabil ;
- Are obligația de a respecta normele de comportament și conduita în scopul de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă de etică, de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor medicale precum și relațiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții ;
- Are obligația de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate atât față de colegi cât și față de beneficiarii de servicii medicale ;
- Are obligația de a nu aduce atingeri onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin întebuintarea unor expresii jignitoare ;
- Are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute ;
- Are obligația de a întocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfășoară, ori de câte ori acestea sunt solicitate ;
- respectă normele PSI conform Legii nr. 307 / 2006 : salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente ca urmare a acțiuni voluntare;
- respectă prevederile Codului de conduită a personalului contractual, conform Legii nr. 477 / 2004;
- respectă prevederile Legii nr. 53 / 2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate a muncii, conform Legii nr. 319 / 2006, H.G. nr. 1425 / 2006 și normativele în vigoare.

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.

IV. Identificarea funcției contractuale

1. Denumirea postului: **MEDIC PRIMAR;**
3. Departamentul / locația: **Cabinete Medicale Scolare**
4. Nivelul postului: de execuție
 - a) conducere/ coordonare:
 - b) execuție:

V. Sfera relationala a titularului postului

-relatii ierarhice :

- subordonat față de Directorul general si Directorul executiv ;

-relatii functionale : - cu personalul DGAS

-relatii de colaborare : - cu personalul DGAS

: - cu autoritati si institutii publice - Direcția de Sănătate Publică,
personalul unităților de învățământ, Spitalul Municipal Onesti

Intocmit de :

1. Numele si prenumele : Bocăneț Raluca
2. Functia publica de conducere : Director executiv
3. Semnatura :
4. Data intocmirii : _____

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele _____
2. Semnatura :. _____
3. Data : _____

Denumirea autorității sau instituției publice DIRECTIA GENERALA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ONEȘTI	APROBAT DIRECTOR GENERAL OSTACHE ANDREEA ELENA
Cabinetul medical scolar	
Asistent medical	

FIȘA POSTULUI
VALABIL LA DATA DE 08.09.2020

Informatii generale privind postul

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

Condiții specifice pentru ocuparea postului ²⁾

1. Studii si sau calificari necesare : *studii medii (posliceala, liceala + curs de echivalare)*
2. Cerintele postului:
 - persoana dinamica, abila, sociabila;
 - fire comunicativa, amabila si energica;
 - persoana care inspira incredere.
3. Atributii si sarcini de serviciu: titularul postului are rolul de a asigura buna functionare
4. Cerințe specifice ⁵⁾:
Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

3. ATRIBUȚIUNI SI SARCINI DE SERVICI :

- participa alaturi de medicul colectivitatii la examinarea elevilor in cadrul examenarilor medicale de bilant al starii de sanatate;
- efectueaza de doua ori pe an (la inceputul si la sfarsitul anului de invatamant) controlul periodic al copiilor (somatometrie, somatoscopie, aprecierea acuitatii vizuale si auditive) si interpreteaza datele privind dezvoltarea fizica a tuturor scolarilor , inscriindu-le in fisele medicale ale acestora;;
- inregistreaza si supravegheaza elevii cu afectiuni cronice, pe care ii trimite la cabinetele medicale din unitatile de asistenta medicala ambulatorie de specialitate, prin intermediul medicilor scolari sau de familie, consemnand in fisele scolarilor rezultatele acestor examene, iar in registrul de evidenta speciala, datele controalelor medicale ;
- indruma personalul educativ in aplicarea metodelor de calire (aer, apa, soare, miscare) a organismului copiilor;
- izoleaza copiii suspecti de boli transmisibile si anunta urgent medicul colectivitatii ;
- supravegheaza focarele de boli transmisibile, aplicand masurile antiepidemice fata de contacti si efectuand recoltari de probe biologice, dezinfectii;
- prezinta produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urina) laboratoarelor de bacteriologie si ridica buletinele de analiza in situatii de aparitie a unor focare de boli transmisibile in colectivitate;
- aplica, in conformitate cu instructiunile Ministerului Sanatatii si Familiei, tratamentul profilactic al prescolarilor, sub supravegherea medicului colectivitatii;
- supravegheaza starea de sanatate si de igiena individuala a copiilor, iar in situatii de urgenta anunta, dupa caz, medicul colectivitatii, serviciul de ambulanta sau/si familiile elevilor;
- tine evidenta examenarilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligatia sa le efectueze in conformitate cu normele Ministerului Sanatatii si Familiei
- intocmeste zilnic evidenta elevilor absentii din motive medicale

- controleaza zilnic respectarea normelor de igiena din scoala (Sali de clasa, grupuri sanitare, curte etc), aducand operativ la cunostinta conducerii colectivitatii deficientele constatate ;
- executa activitati de statistica sanitara prin completarea darilor de seama statistice (SAN), calcularea indicilor de dezvoltare fizica si de morbiditate (incidenta, prevalenta);
- efectueaza, sub indrumarea medicului colectivitatii, activitati de educatie pentru sanatare cu parintii, copiii si cu personalul adult (educativ, tesa) din scoala;;
- gestioneaza, in conditiile legii si pe baza normelor Ministerului Sanatatii si Familiei instrumentarul, materialele sanitare si medicamentele de la aparatul de urgenta si raspunde de utilizarea lor corecta;
- completeaza, sub supravegherea medicului colectivitatii condica de medicamente si de materiale sanitare pentru aparatul de urgenta;
- acorda primul ajutor in caz de urgenta si supravegheaza transportul acestora la unitatile sanitare;
- efectueaza tratamente curente elevilor, la indicatia medicului;
- respecta normele de sanatare si securitatea muncii si P.S.I.;
- are obligatia de a participa la orice fel de actiuni dispuse de conducerea Directiei Generale de Asistenta Sociala, Primarul municipiului, Consiliul Local;
- are obligatia de a anunta seful ierarhic si Serviciul resurse umane al D.G.A.S. cu privire la efectuarea concediilor medicale si de odihna;
- are obligatia de a avea o tinuta morala si un aspect fizic ingrijit si ireprosabil.
- are obligatia de a intocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfasoara ori de cate ori acestea sunt solicitate;
- are obligatia de a intocmi si 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.
- **sa nu intarzie si sa nu absenteze de la serviciu nemotivat, fara instiintarea sau acordul in prealabil a sefului ierarhic superior, iar in caz de boala are obligatia de a anunta institutia in termen de 24 ore, concediu medical ;**
- **sa aiba o atitudine corespunzatoare in caz de accidente cu expunere la sange conform Ordinului 916/2006, precum si a substantelor medicamentoase,stupefianti psihotrope interzise colectarii si transportului con. Legii 339/29 nov. 2005 cu modificarile si completarile ulterioare**

4. CERINTE SPECIFICE:

- Respectă secretul profesional si codul de etică si deontologie profesionala și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical si a profesiei de moașa.
- Prezintă certificatul de membru și asigurarea de malpraxis in termen la Biroul personal, 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 munca. 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 unitatii;

5. ALTE ATRIBUȚIUNI :

- respectă prevederile Regulamentului intern, Regulamentul de organizare si functionare, 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:

- sa aiba un comportament si o conduita adecvata fata de copiii, cât si fata de colegi;
- sa manifeste respec, dragoste si sensibilitate;
- abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine

7. Atribuțiuni pe linie de securitate și sănătate în 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 sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

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

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

- sa 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 sa utilizeze corect aceste dispozitive;

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

- sa aducă la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

- sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

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

-sa isi însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

- sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca 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

2. Identificarea funcției contractuale : *personal contractual*

Nivelul postului: *execuție*

Codul funcției : 222101

8. Sfera relațională a titularului postului

➤ **relații ierarhice :**

- subordonat medicului Cabinetului medical scolar nr. 3, Directorului D.G.A.S

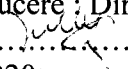
➤ **relații funcționale :** - cu personalul DGAS

➤ **relații de colaborare :** - cu personalul DGAS

: - cu autoritati si institutii publice – Spitalul Municipal Onesti

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

Intocmit de ⁹⁾

- 1. Numele și prenumele : Bocanet Raluca
- 2. Funcția publică de conducere : Director executiv
- 3. Semnătura 
- 4. Data întocmirii 08.09.2020

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

Avizat ¹⁰⁾ ;

- 1. Numele și prenumele
- 2. Funcția
- 3. Semnătura
- 4. Data

Denumirea autorității sau instituției publice DIRECTIA GENERALA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ONEȘTI	APROBAT DIRECTOR GENERAL OSTACHE ANDREEA ELENA
Cabinetul medical scolar	
Asistent medical principal	

FIȘA POSTULUI
VALABIL LA DATA DE 08.09.2020

Informatii generale privind postul

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

Condiții specifice pentru ocuparea postului ²⁾

1. Studii si sau calificari necesare : *studii medii (posliceala, liceala + curs de echivalare)*
2. Cerintele postului:
 - persoana dinamica, abila, sociabila;
 - fire comunicativa, amabila si energica;
 - persoana care inspira incredere.
3. Atributii si sarcini de serviciu: titularul postului are rolul de a asigura buna functionare
4. Cerințe specifice ³⁾:
Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

3. ATRIBUȚIUNI SI SARCINI DE SERVICI :

- participa alaturi de medicul colectivitatii la examinarea elevilor in cadrul examenarilor medicale de bilant al starii de sanatate;
- efectueaza de doua ori pe an (la inceputul si la sfarsitul anului de invatamant) controlul periodic al copiilor (somatometrie, somatoscopie, aprecierea acuitatii vizuale si auditive) si interpreteaza datele privind dezvoltarea fizica a tuturor scolarilor , inscriindu-le in fisele medicale ale acestora;;
- inregistreaza si supravegheaza elevii cu afectiuni cronice, pe care ii trimite la cabinetele medicale din unitatile de asistenta medicala ambulatorie de specialitate, prin intermediul medicilor scolari sau de familie, consemnand in fisele scolarilor rezultatele acestor examene, iar in registrul de evidenta speciala, datele controalelor medicale ;
- indruma personalul educativ in aplicarea metodelor de calire (aer, apa, soare, miscare) a organismului copiilor;
- izoleaza copiii suspecti de boli transmisibile si anunta urgent medicul colectivitatii ;
- supravegheaza focarele de boli transmisibile, aplicand masurile antiepidemice fata de contacti si efectuand recoltari de probe biologice, dezinfectii;
- prezinta produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urina) laboratoarelor de bacteriologie si ridica buletinele de analiza in situatii de aparitie a unor focare de boli transmisibile in colectivitate;
- aplica, in conformitate cu instructiunile Ministerului Sanatatii si Familiei, tratamentul profilactic al prescolarilor, sub supravegherea medicului colectivitatii;
- supravegheaza starea de sanatate si de igiena individuala a copiilor, iar in situatii de urgenta anunta, dupa caz, medicul colectivitatii, serviciul de ambulanta sau/si familiile elevilor;
- tine evidenta examenarilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligatia sa le efectueze in conformitate cu normele Ministerului Sanatatii si Familiei
- intocmeste zilnic evidenta elevilor absentii din motive medicale

- controleaza zilnic respectarea normelor de igiena din scoala (Sali de clasa, grupuri sanitare, curte etc), aducand operativ la cunostinta conducerii colectivitatii deficientele constatate ;
- executa activitati de statistica sanitara prin completarea darilor de seama statistice (SAN), calcularea indicilor de dezvoltare fizica si de morbiditate (incidenta, prevalenta);
- efectueaza, sub indrumarea medicului colectivitatii, activitati de educatie pentru sanatate cu parintii, copiii si cu personalul adult (educativ, tesa) din scoala;;
- gestioneaza, in conditiile legii si pe baza normelor Ministerului Sanatatii si Familiei instrumentarul, materialele sanitare si medicamentele de la aparatul de urgenta si raspunde de utilizarea lor corecta;
- completeaza, sub supravegherea medicului colectivitatii condica de medicamente si de materiale sanitare pentru aparatul de urgenta;
- acorda primul ajutor in caz de urgenta si supravegheaza transportul acestora la unitatile sanitare;
- efectueaza tratamente curente elevilor, la indicatia medicului;
- respecta normele de sanatate si securitatea muncii si P.S.I.;
- are obligatia de a participa la orice fel de actiuni dispuse de conducerea Directiei Generale de Asistenta Sociala, Primarul municipiului, Consiliul Local;
- are obligatia de a anunta seful ierarhic si Serviciul resurse umane al D.G.A.S. cu privire la efectuarea concediilor medicale si de odihna;
- are obligatia de a avea o tinuta morala si un aspect fizic ingrijit si ireprosabil.
- are obligatia de a intocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfasoara ori de cate ori acestea sunt solicitate;
- are obligatia de a intocmi si 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.
- **sa nu intarzie si sa nu absenteze de la serviciu nemotivat, fara instiintarea sau acordul in prealabil a sefului ierarhic superior, iar in caz de boala are obligatia de a anunta institutia in termen de 24 ore, concediu medical ;**
- **sa aiba o atitudine corespunzatoare in caz de accidente cu expunere la sange conform Ordinului 916/2006, precum si a substantelor medicamentoase,stupefianti psihotrope interzise colectarii si transportului con. Legii 339/29 nov. 2005 cu modificarile si completarile ulterioare**

4. CERINTE SPECIFICE:

- Respectă secretul profesional si codul de etică si deontologie profesionala și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical si a profesiei de moașa.
- Prezintă certificatul de membru și asigurarea de malpraxis în termen la Biroul personal, 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 munca. 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 unitatii;

5. ALTE ATRIBUȚIUNI :

- respectă prevederile Regulamentului intern, Regulamentul de organizare si functionare, 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:

- sa aiba un comportament si o conduita adecvata fata de copiii, cât si fata de colegi;
- sa manifeste respect, dragoste si sensibilitate;
- abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine

7. Atribuțiuni pe linie de securitate și sănătate în 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 sa nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

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

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

- sa 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 sa utilizeze corect aceste dispozitive;

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

- sa aducă la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

- sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

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

-sa isi însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

- sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca 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: *execuție*

Codul funcției : 222101

8. Sfera relațională a titularului postului

➤ **relații ierarhice :**

- subordonat medicului Cabinetului medical scolar nr. 3, Directorului D.G.A.S

➤ **relații funcționale :** - cu personalul DGAS

➤ **relații de colaborare :** - cu personalul DGAS

: - cu autoritati si institutii publice – Spitalul Municipal Onesti

Delegarea de atribuții și competență pe perioada absentei din instituție (instruiri, concediu odihna, liber, etc) atribuțiile vor fi îndeplinite de către _____

Intocmit de ⁹⁾

1. Numele și prenumele : Bocanet Raluca
2. Funcția publică de conducere : Director executiv
3. Semnătura
4. Data întocmirii 08.09.2020

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

Avizat ¹⁰⁾ ;

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