Denumirea instituţiei Direcţia/Serviciul/Biroul/Compartimentul		Aprob
Dasc Serviciul Creşe	**FIŞA POSTULUI** nr. .....2.....	Director executiv Direcţia As.Soc.Angelica Uscat

Consiliul Local Lugoj Direcţia de Asistenţă Socială Comunitară LUGOJ ROMÂNIA

I. Informaţii generale privind postul:
1.Denumirea postului: Asistent Medical
2.Nivelul postului: de execuţie
3.Obiectivul/Obiectivele postului: acordarea asistenţei medicale preventive beneficiarilor precum şi de supraveghere permanentă a stării de sănătate acestora.
IICondiţii specifice privind ocuparea postului:
1.Studii de specialitate: studii postliceale de specialitate cu specializarea asistent medical generalist şi atestat de liberă practică
2.Perfecţionări (specializări)[3]): Cursuri de perfecţionare în domeniu
3.Vechimea în muncă/specialitatea necesară: 8 luni în specializarea studiilor
4.Cunoştinţe de operare/programare pe calculator: Nu este cazul
5.Limbi străine[4]): Nu este cazul
6.Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
Adaptabilitatea la situaţiile noi şi complexe ;
Spirit de echipă şi capacitatea de a lucra independent şi în echipă ;
Bune abilităţi de comunicare, discretie si respect faţă de persoanele ce vin în contact cu asistentul medical ;
Abilitate empatică şi de comunicare contribuind în mod semnificativ la dezvoltarea afectivă a copiilor ;
Promptitudine, corectitudine, atenţie şi concentrare distributivă, respect , toleranţă, accepare, încurajare şi sprijn.
7.Cerinţe specifice[5]): Cunoaşterea şi utilizarea medicamentelor şi a materialelor medicale generale şi specifice caracteristice asistenţei de urgenţă (medicamente antipiretice, dezinfectanţi, pansamente, termometru) ;
Atitudine pozitivă şi conciliantă în relaţiile cu beneficiarii, colegii şi întreg personalul Dasc
8.Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): Nu este cazul
IIIDescrierea sarcinilor ce revin postului:
1._Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din creşele aflate în Serviciului Creşe prin termometrizare noncontact ,control tegumente şi mucoase, fund de gît şi consemnarea în registrul de triaj (febră , vărsături , scaun diareic , erupţii cutanate) pentru depistarea precoce oricărui caz de boală;
2. _Foloseşte instrumentele de unică folosinţă (abeslanguri, manuşi, pahare) şi colectează corespunzător în recipiente speciale ;
3. _Verifică avizele epidemiologice si cauzele absenteismului copiilor , colaborînd cu părinţii /reprezentanţii legali ai copiilor ;
4. _Verifică avizul copiilor la revenirea în colectivitate după un absenteism de trei zile consecutive, complectat de către medicul de familie al copilului sau medicul specialist ce a consemnat diagnosticul ;
5. _Colaborează cu familia în legătură cu starea de sănătate a copilului şi a modului în care s-a comportat acesta ;
6. _ Colaborează cu părinţii/ reprezentanţii legali ai copiilor cu privire la starea de sănătate a familiei pentru evitarea eventualelor boli transmisibile în colectivitate ;
7. _În relaţiile cu părinţii şi copiii acestora comportamentul va fi nediscriminator,folosind un limbaj şi formule de adresabilitate adecvate ;
8. _Asigură asistenţă medicală de urgenţă şi solicită serviciul de ambulanţă cînd este cazul;
9. _Anunţă de îndată părinţii privind situaţia de urgenţă în care se găseste copilul şi îi întrumă pe aceştia împreună cu minorul spre un control medical ;
10. _Colaborează cu medicul de familie al copiilor dacă este cazul sau situaţia se impune;
11. _Administrează copiilor cu acordul părinţilor un tratament în regim de urgenţă păna la venirea părintelui /reprezentantului legal pentru a lua copilul şi a-l duce la medicul de familie în vederea consultării;
12. _Izolează copiii bolnavi şi suspecţi de a fi bolnavi/purtători de boli infecto contagioase şi informează conducerea unităţii asupra acestor cazuri respectînd procedura operaţională din cadrul Serviciului Crese;

13._Întocmeşte şi ţine evidenţa fişelor medicale ale copiilor care sunt admişi în cadrul Serviciului Creşe,verificînd periodic datele şi numerele de contact al părinţilor/ reprezentanţilor legali ;
14._Ţine evidenţa medicamentelor aflate în creşă prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;
15._Ţine evidenţa instrumentelor , fişelor medicale răspunzînd de utilizarea lor corecta;
16._Îngrijeşte şi răspunde de obiectele din inventarul sectorului său de activitate;
17._Ţine evidenţa examenelor medicale periodice efectuate de personalul angajat, conform reglementărilor în vigoare;
18._Acordă primul ajutor în caz de urgenţă (în mod obligatoriu, cunoaşte şi stăpâneşte manevrele şi tehnicile de resuscitare cardio-respiratorie şi de acordare a primului ajutor în diferite situaţii);
19._Instruieşte personalul cu privire la acordarea primului ajutor;
20._ Întocmeşte meniul împreună cu bucătarul,magazinerul şi şeful serviciului Creşe respectand normativele nutriţionale şi calorice pentru fiecare categorie de copil în parte ;
21._Respectă regimul de viaţă sănătos al copiilor conform legislaţiei în vigoare ;
22._Întocmeşte ancheta alimentară în baza listelor zilnice de alimente scoase din magazie zilnic, pe o perioada de 10 zile lucrătoare (în doua săptămîni consecutive) în lunile februarie, mai şi octombrie şi o transmite Direcţiei de Sănatate Publică ;
23._În baza listei zilnice de alimente calculează caloriile /copil ;
24._Supraveghează servirea mesei în condiţii de igienă şi curăţenie, totodată participînd şi la formarea deprinderilor specifice varstei;
25._ Monitorizează modul în care se pregăteşte, se distribuie şi se administrează alimentaţia copiilor în funcţie de vărsta acestora;
26._ Controlează zilnic condiţiile de funcţionare ale blocului alimentar şi verifică respectarea meniurilor;
27._ Verifică periodic sau ori de cate ori se impune starea igienico sanitară a magaziei şi a frigiderelor din magazie ;
28._ Controlează starea igienico sanitară a tuturor încăperilor aflate în cadrul Serviciului Creşe şi complectează graficul de curăţenie ;
29._ Însoţeşte copiii la plimbare, la joacă în curte şi la diferite activităţi interioare;
30._Asigură îngrijirea şi securitatea copiilor pe timpul şederii în oricare din creşele aflate în subordinea Serviciului Creşe ;
31._Semnalează şi anunţă şeful serviciului orice suspiciune de abuz sau neglijare asupra copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;
32._ Participă la diverse acţiuni cu privire la diferite teme de interes pentru copii cât şi pentru părinţi, colaborând cu întreg personal al Serviciului Creşe;
33._ Poartă în permanenţă halat de protecţie curat, pantofi de interior ,ecuson cu numele şi funcţia.
34._Nu părăseşte locul de muncă fără anunţarea şi aprobarea şefului superior iar părăsirea instituţiei se va face după schimbarea echipamentului specific postului ;
35._Întocmeşte procedurile operaţionale din punct de vedere igienico sanitar şi medical din cadrul Serviciului Creşe;
36._ Însuşirea şi îmbunătăţirea legislaţiei în vigoare fiind la zi cu toate modificările şi completările ei;
37_ Participarea la cursuri de însuşirea şi aplicarea a măsurilor de prim ajutor ;
38._ Participarea la rezolvarea oricărei situaţii deosebite ori de căte ori este necesar ;
39._ Respectarea codul etic al Ordinului Asistenţilor Medicali ;
40._ Respectarea codul etic al D.A.S.C. Lugoj-confidenţialitatea, calitatea serviciilor, manifestând responsabilitate şi respect faţă de membrii echipei;
41._ Respectarea regulile de protecţia muncii şi PSI, conform actelor normative în vigoare şi a instrucţiunilor efectuate;
42._ Îndeplinirea oricărei alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici, în limita competenţei postului.
43._.Atribuţiile, sarcinile de serviciu, responsabilităţile personalului din cadrul Serviciului Creşe se stabilesc prin fişa postului conform legislaţiei in vigoare şi se aprobă de către Directorul Executiv al D.A.S.C.

1.De pregătire/luare a deciziilor[6]): Nu este cazul
2.Delegare de atribuţii şi competenţă: Nu este cazul
3.De păstrare a confidenţialităţii: Păstrează confidenţialitatea informaţiilor legate de instituţie
V.Sfera relaţională a titularului postului:
1.Sfera relaţională internă:
a)relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de: Şef Serviciu
- superior pentru: Nu este cazul
b)relaţii funcţionale: Cu întreg personalul Dasc
c)relaţii de control: Nu este cazul
d)relaţii de reprezentare: Nu este cazul
2.Sfera relaţională externă:
a)cu autorităţi şi instituţii publice: Nu este cazul
b)cu organizaţii internaţionale: Nu este cazul
c)cu persoane juridice private: Nu este cazul

Concediul de odihnă va fi asigurat în perioada vacanţei, când unitatea va fi închisă.
În perioada cât lipseşte din unitate atribuţiile sunt preluate de către un alt asistent medical din cadrul Dasc.
În cazul în care se impune, va înlocui oricare alt asistent medical din cadrul Dasc.

Este interzisă molestarea în orice fel a copiilor, care poate duce la sancţiuni disciplinare până la desfacerea contractului de muncă.

VI.Întocmit de[7]):
Numele şi prenumele: Curuţiu Emil Florin
Funcţia: Şef Serviciu
Semnătura:
Data întocmirii:

S-a luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:
Numele şi prenumele:
Semnătura:
Data:

VII. Avizat de[8]):
Numele şi prenumele: Angelica Uscat
Funcţia: Director Executiv
Semnătura:
Data: