Denumirea instituţiei
Direcţia/Serviciul/Biroul/Compartimentul

Aprob

D.A.S.C
Cresa Lugoj

FIŞA POSTULUI
nr. .....3.....

Director
General.D.A.S.C.
As.Soc.Angelica Uscat

I. Informaţii generale privind postul:
1.Denumirea postului: Asistent Medical
2.Nivelul postului: de execuţie
3.Obiectivul/Obiectivele postului: acordarea asistenţei medicale preventive şi la nevoie curative în creşă în limítele profesionale
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): Cursuri de perfecţionare în domeniu
3.Vechimea în muncă/specialitatea necesară:6 luni în specializarea studiilor
4.Cunoştinţe de operare/programare pe calculator: nivel mediu
5.Limbi străine: Nu este cazul
6.Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
Cunoasterea datelor si stadiile de dezvoltarea a copilului si a personalitătii lui ;
Cunoasterea si asigurarea prin propria activitate a respectării drepturilor copilului, să stie ,să asculte şi să se fac ascultat ;
Folosirea unui limbaj accesibil copilului ;
Modul de adresare civilizat calm, amabil, adecvat gradului de maturizare a fiecărui copil
Adaptabilitatea la situaţiile noi şi complexe ;
Spirit de echipă şi capacitatea de a lucra independent ;
Discretie si respect faţă de caracterul confidenţial al informaţiilor şi datelor cu care vine în contact ;
Abilitate empatică şi de comunicare contribuind în mod semnificativ la dezvoltarea afectivă a copiilor ;
Realizarea unui control pozitiv asupra comportamentului copiilor bazat pe respect , toleranţă, accepare, încurajare şi sprijn ;
Promptitudine, corectitudine, atenţie şi concentrare distributivă.
7.Cerinţe specifice: Cunoaşterea şi utilizarea medicamentelor şi a materialelor medicale generale şi specifice caracteristice asistenţei de urgenţă (medicamente antipiretice, dezinfectanţi, pansamente, termometru);
Cunoaşterea şi instruirea în permanenţă, fiind la curtent cu noutăţile medicale ,normele şi legislaţia în vigoare;
Atitudine pozitivă şi conciliantă în relaţiile cu beneficiarii, colegii şi întreg personalul D.A.S.C.
8.Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): Nu este cazul
IIIDescrierea sarcinilor ce revin postului:
1.Efectuarea zilnică a triajul epidemiologic al copiilor (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. Folosirea instrumentelor de unica folosinţă (abeslanguri, manuşi, pahare) şi colectarea corespunzătoare a acestora în recipiente speciale ;
3.Verificarea avizele epidemiologice si cauzele absenteismului copiilor , colaborînd cu părinţii /reprezentanţii legali ai copiilor ;
4. Verificarea avizului 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.Colaborarea stînsă cu familia în legătură cu starea de sănătate a copilului şi a modului în care s-a comportat acesta ;
6.Colaborare 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. Asigurarea asistenţei medicale de urgenţă şi solicitarea serviciului de ambulanţă cand este cazul;
9. Anunţarea de îndată a părinţilor privind situaţia de urgenţă în care se găseste copilul şi întrumarea acestora împreună cu minorul spre un control medical ;
10. Colaborarea cu medicul de familie al copiilor dacă este cazul sau situaţia se impune;
11. Administrarea copiilor cu acordul părinţilor a unui 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. Întocmeşte şi ţine evidenţa fişelor medicale ale copiilor care sunt admişi in cadrul Cresa Lugoj ,verificînd periodic datele şi numerele de contact al părinţilor/ reprezentanţilor legali ;
13. Întocmirea meniurile respectand normativele nutriţionale şi calorice pentru fiecare categorie de copil în parte ;
14.Respectarea regimului de viaţă sănătos al copiilor conform legislaţiei în vigoare ;
15. Monitorizează modul în care se pregăteşte se distribuie se administrează alimentaţia copiilor în funcţie de vărsta acestora;
16. Controlarea zilnică a condiţiile de funcţionare ale blocului alimentar şi verificarea respectării meniurilor;
17. Controlarea rezultatelor medicale evaluării periodice ale personalului;
18. Controlarea stării igienico sanitare a tuturor încăperilor aflate în cadrul Serviciului Creşe şi complectarea graficului de curăţenie ;
19. Verificarea periodică sau ori de cate ori se impune a stării igienico sanitare a magaziei şi a frigiderelor din magazie ;
20. Ţinerea evidenţei medicamentelor aflate în creşă prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;
21. Izolarea copiilor bolnavi şi suspecţi de a fi bolnavi/purtători de boli infecto contagioase şi informarea conduceri unităţii asupra acestor cazuri respectînd procedura operaţională din cadrul Cresa Lugoj;
22. Efectuarea termometrizării copiilor zilnic în cadrul Cresa Lugoj respectand procedura operatională privind realizarea triajului epidemiologic conform noilor reglementări în vigoare ;
23. Ţinerea evidenţei instrumentelor , fişelor medicale raspunzand de utilizarea lor corecta;

24.Ţinerea evidenţelor examenelor medicale periodice efectuate de personalul angajat, conform reglementărilor în vigoare;
25. Instruirea personalul cu privire la acordarea primului ajutor;
26.Îngrijirea şi răspunderea faţă de obiectele din inventar a sectorului său de activitate;
27. Însoţirea copiii la plimbare, la joacă în curte şi la diferite activităţi interioare;
28. Supravegherea servirii mesei în condiţii de igienă şi curăţenie , totodată participând şi la formarea deprinderilor specifice varstei;
29.Purtarea în permanenţă halat de protecţie curat, pantofi de interior ,ecuson cu numele şi funcţia , nu părăseşte locul de muncă fără anunţarea şi aprobarea şefului superior iar părăsirea instituţiei se va face după schimbarea echipamentului specific postului ;
30.Asigurarea ingrijirii şi securitatea copiilor pe timpul şederii în oricare din unităţile aflate în cadrul Cresa Lugoj;
31.Supravegherea efectuării şi respectarea procedurilor privind respectrea măsurilor de igiena şi compotament în cadrul Cresa Lugoj;
32.Participarea la modul în care se pregătesc şi se schimbă soluţiile dezinfectante;
33.Urmăreste, supravegează şi participă la folosirea îndividuală a obiectelor de masă (cană, farfurie, linguriţe) cît şi a obiectelor de toaletă (wc, olită, pahar) ;
34.Supraveghează modul de colectare si dezinfectie a lenjeriei ca procedură de transport în cadrul spălătoriei;
35.Întocmirea şi verificarea efectuării şi respectarea proceduri operaţionale privind respectrea măsurilor de igiena zilnice în cadrul Cresa Lugoj;
36. Întocmirea anchetei de alimentaţiei pe baza foilor de alimente scoase din magazie zilnic, pe o perioada de 10 zile lucrătoare (în doua saăptămîni consecutive) în lunile februarie, mai şi octombrie.
37. Pe baza listei zilnice de alimente calculează caloriile /copil ;
38.Respectă permanent şi răspunde de aplicarea normelor de igienă, în special de spălarea şi dezinfecţia mâinilor cât şi a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
39. Însuşirea şi îmbunătăţirea legislaţiei în vigoare fiind la curent cu toate modificările şi completările ei
40. Participarea la cursuri de însuşirea şi aplicarea a măsurilor de prim ajutor ;
41. Participarea la rezolvarea oricărei situaţii deosebite ori de căte ori este necesar ;
42.Respectarea codul etic al Ordinului Asistenţilor Medicali ;
43.Respectarea codul etic al D.A.S.C. Lugoj-confidenţialitatea, calitatea serviciilor, manifestând responsabilitate şi respect faţă de membrii echipei;
44.Respectarea regulile de protecţia muncii şi PSI, conform actelor normative în vigoare şi a instrucţiunilor efectuate;
45.Îndeplinirea oricărei alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici, în limita competenţei postului.
46.Atribuţiile, sarcinile de serviciu, responsabilităţile personalului din cadrul Cresa Lugoj se stabilesc prin fişa postului conform legislaţiei in vigoare şi se aprobă de către Directorul General al D.A.S.C.

IV. Responsabilitatea implicată de post:
1.De pregătire/luare a deciziilor : Nu este cazul
2.Delegare de atribuţii şi competenţă: Nu este cazul

3.De păstrare a confidenţialităţii:
Păstrează confidenţialitatea informaţiilor legate de instituţie
Păstrează confidenţialitatea privitoare la datele despre copil si activităţiilor din cadrul Cresa Lugoj

V.Sfera relaţională a titularului postului:
1.Sfera relaţională internă:
a)relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de: Director
- superior pentru: Nu este cazul
b)relaţii funcţionale: Cu întreg personalul.
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 asistent medical din cadrul D.A.S.C.
În cazul în care se impune, va înlocui oricare alt asistent medical din cadrul D.A.S.C.

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

Obligaţiile de muncă: 8 ore/zi
Program de lucru: 07:00-15:00

VI.Întocmit de:
Numele şi prenumele: Curuţiu Emil Florin
Funcţia: Director Cresa Lugoj
Semnătura:
Data întocmirii:

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

VII. Avizat de:
Numele şi prenumele: Angelica Uscat
Funcţia publica de conducere: Director General D.A.S.C.
Semnătura: