



DGASPC SECTOR 6  
Centrul Social Multifuncțional „HARAP ALB”  
Str Estacadei nr 13Sector 6 Bucuresti

Aprob,  
Director General  
Marius Lăcătuș

**FIȘA POSTULUI**  
Nr.....

**Denumirea postului:** Asistent Medical

**Nivelul postului:** de executie

**Scopul principal al postului:**

- activitati medico-epidemiologice si igienico-sanitare in cadrul cabinetului medical al centrului , la nivel de asistent medical ;
- siguranta si securitatea copiilor din centru ;

**Conditii specifice privind ocuparea postului:**

- studii medii – absolvent a 12 clase (liceu), cu diploma de bacalaureat
- scoala sanitara post liceala
- aviz de libera practica

**Abilitati, aptitudini, competente:**

- sa cunoasca stadiile de dezvoltare a copilului si a personalitatii lui;
- sa cunoasca si sa stie sa asigure prin propria activitate respectarea drepturilor copilului;
- sa stie sa asculte si sa se faca ascultat;
- sa foloseasca un limbaj accesibil copilului;
- sa aiba abilitati empaticice si de comunicare si sa contribuie in mod semnificativ la dezvoltarea afectiva a copiilor;
- sa realizeze un control pozitiv asupra comportamentului copiilor, bazat pe respect, toleranta, acceptare, incurajare si sprijin;
- sa aiba un mod de adresare civilizata, calm, amabil, adecvat gradului de maturizare al fiecarui copil;
- adaptabilitate la situatiile noi si complexe
- sa cunoasca si sa stie sa asigure, prin propria activitate, respectarea drepturilor copilului
- spirit de echipa si capacitate de a lucra independent
- discreție si respect fata de caracterul confidential al informatiilor si datelor cu care vine in contact.

**Atributii generale:**

- respecta Regulamentul de Ordine Interioara al DGASPC sector 6;
- respecta ROI al centrului „Harap Alb” ;
- respecta dispozitiile medicului-sef centru ;
- se conformeaza oricaror altor dispozitii ale sefului de centru - medic ;
- respecta Standardele Minime Obligatorii prevazute in Ord.21/2004 in relatiile cu copiii si alt personal din centru , Legea cresei 263/2007 si Legea 272/2004 , Legea 272/2009 ;
- respecta confidentialitatea privitoare la datele despre copii si activitatile din centru ;
- respecta obligatiile asumate prin semnarea contractului individual de munca;
- respecta normele PSI si NTSM sub semnatura proprie si participa la instruirea teoretica si practica;
- isi insuseste si este la curent cu legislatia in vigoare privind protectia copilului
- participa la insusirea si aplicarea masurilor de prim ajutor;
- respecta codul deontologic al profesiei
- participa la cursuri privind protectia copilului si pregatirea profesionala;
- participa la sedintele echipei pluridisciplinare si sedintele administrative din centru ;

- participa la rezolvarea oricarei situatii deosebite din centru .
- indeplineste orice alte sarcini trasate de seful centru ;

### **Atributii specifice:**

1. Ajută medicul la acordarea asistenței medicale curente și de urgență , supravegheaza copiii pe tot parcursul zilei , depistand orice caz de imbolnavire in timp util .
2. Efectueaza zilnic dimineata si dupa amiaza triajul epidemiologic al copiilor (termometrizare , control tegumente si mucoase , fund de gat ) si consemneaza pe caietul de triaj ( febra , varsaturi , scaun prost , eruptii cutanate ) pentru a depista precoce orice caz de boala .
3. Cere relatii parintilor in legatura cu starea de sanatate a copiilor si a modului in care s-au comportat la domiciliu ; se informeaza asupra starii de sanatate a familiilor pentru a evita eventualele boli transmisibile .
4. Consemneaza eventualele schimbari de adresa la locul de munca sau telefoane ale parintilor si le va consemna in fisa medicala a copilului verificand aceste date periodic .
5. Informeaza seful de centru asupra cazurilor de imbolnavire depistate la triaj cat si a cazurilor de boli contagioase luand masurile necesare pentru izolarea cazului ;
6. Semnaleaza medicului sef centru orice problema privind sanatatea copiilor si acorda primul ajutor in cazurile de urgenta , in accidente , etc.
7. Efectueaza tratamentele prescrise de medic in cazurile de urgenta si anunta parintii pentru a duce copilul la control medical ;
8. Nu administreaza medicamente aduse de parinti fara avizul medicului si fara recomandare din partea medicului de familie ;
9. Nu vor fi primiti in cresa copiii bolnavi . La revenire copiii vor aduce aviz de la medicul de familie in care va fi consemnat si diagnosticul . In caz de internare va prezenta copie dupa biletul de externare si eventualele analize.
10. Pastreaza medicamentele grupei in conditii optime numai in dulapul de medicamente , controland periodic valabilitatea , aspectul, etichetele , etc si data deschiderii flacoanelor cu picaturi sau siropuri perisabile .
11. Va afisa la vedere lista copiilor cu diverse interdictii medicamentoase cat si pe ceea cu copiii aflati in evidenta speciala actualizand-o cu cazurile noi
12. Se va preocupa de urmarirea copiilor in evidenta speciala solicitand periodic parintilor analize de control si urmand curba evolutiei fizice cat si progresele in dezvoltarea psiho-motorie , anuntand medicului sef de centru orice modificare ( costatare ) ;
13. Executa cantarirea si masurarea periodica a copiilor pentru examenul de bilant consemnand in fisa medicala si in caietul de grupa acest lucru . Deasemenea va completa fisa de dezvoltare psiho-motorie a copilului la intervalele solicitate conform indicatiilor ISPMB ;
14. Transmite parintilor mesajele si scrisori medicale formulate de medicul sef de centru . De asemenea prezinta la cabinetul medical analizele , vaccinarile , avizele prezentate de parinti ;
15. Va efectua educatia sanitara cu parintii ca si cu personalul din subordine explicand acestora anumite atitudini si manevre medicale in folosul copilului ;
16. In relatiile cu parinti si cu copii va avea un comportament nediscriminator folosind un limbaj si formule de adresabilitate adecvate .
17. Semnaleaza sefului de centru orice suspiciune de abuz , exploatare sau neglijenta asupra copilului ;
18. Va folosi instrumente de unica folosinta ( abeslanguri , seringi , sonde , manusi , pahare , etc ) si raspunde de colectarea si distrugerea acestora in containere speciale ;
19. Respecta regimul de viata al copiilor ;
20. Administreaza si supravegheaza distribuirea corecta a mesei copiilor respectand regulile de igiena si prescriptiile alimentare ( eventuale alergii) cu vesela individualizata ;
21. Urmareste , supravegheaza si participa la modul in care se face curatenia , aerisirea , spalarea si dezinfectarea incaperilor , obiectelor si a mobilierului de catre personalul in subordine ;
22. Participa la modul in care se pregatesc si se schimba solutiile dezinfectante din grupa ;
23. Urmareste , supravegheaza si participa la folosirea individuala a obiectelor de masa ( cana , farfurie , lingurite ) cat si a obiectelor de toaleta ( olita , pahar , pieptan , etc.) ;
24. Supravegheaza modul de colectare si dezinfectie a lenjeriei ca si modul de transport la spalatorie ;
25. Se ingrijeste de buna gospodarie a inventarului grupei si de pastrarea lui in buna stare colaborand cu administratorul centrului ;

26. Supravegheaza in mod activ somnul copiilor ;
27. Supravegheaza respectarea masurilor igienico-sanitare privind igiena individuala a copiilor ( baie , schimbarea lenjeriei, debarasarea pemparsilor , etc ) ;
28. Organizeaza programul de joc al copiilor conform tematicii afisate precum si alte jocuri la libera alegere in vederea insusirii diferitelor deprinderi ( limbaj , motricitate , cunoastere , manualitate ) supravegheaza si organizeaza jocuri in aer liber
29. Organizeaza programul de joc pentru parinti prin care prezinta progresele in dezvoltarea psiho-motorie a copiilor .
30. Raspunde de modul de completare a evidentelor grupei ( raportul de tura , caietul de triaj , fisa medicala) ;
31. Instruieste infirmierele ca in lipsa cadrului medical de la grupa sa stie sa completeze evidentele cu conditia de a anunta asistenta de tura, medicul sau seful de centru despre problemele grupei si de a nu-si depasi competentele ;
32. Coordoneaza si raspunde de activitatea din grupa avand o relatie de colaborare cu persoanele in subordine ;
33. Prin rotatie efectueaza serviciul de asistenta de tura ceea ce implica sarcini suplimentare ( acordarea primului ajutor , izolarea copiilor bolnavi , completarea biletelor de legatura catre medicii de familie sau spitale , supravegheaza distribuirea alimentelor din magazie catre blocul alimentar , calitatea si cantitatea acestora , folosirea lor integrala in procesul de prelucrare , descarca medicamentele folosite din aparatul de urgenta , raspunde de relatiile cu parintii , de prezenta la program a personalului ( in lipsa sefului de cresa ) anuntand seful de cresa orice problema ivita in timpul serviciului , raspunde de securitatea unitatii , a instalatiilor de apa , gaz , electrica ( in lipsa sefului de cresa si a administratorului ) , de armarea /dezarmarea sistemului de securitate / alarma in caz de efracție , de securitatea copiilor ;
34. Coopereaza cu celelalte cadre medicale pentru buna desfasurare a activitatii , informand seful de centru asupra oricarei probleme ce-i depaseste competenta ;
35. Raspunde de vizarea zilnica a caietelor – evidente din grupa de catre seful de centru ;
36. Are sarcina de a se instrui permanent , fiind la curent cu noutatile medicale ;
37. Asistenta va purta echipamentul de protectie curat si va avea o tinuta decanta in fata parintilor
38. Respecta deontologia medicala , secretul profesional
39. Sesizeaza conducerea/echipa pluridisciplinara din cresa despre orice tentative sau situatie de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
40. Asigura, alaturi de tot personalul din centru , realizarea masurilor privind siguranta si securitatea copiilor din cresa , conform Standardelor Minime Obligatorii si a Regulamentului de Organizare si Functionare

#### **Sfera relationala:**

- relatii ierarhice: este subordonat șefului de centru  
este coordonat de medicul cabinetului medical
- relatii functionale: relationeaza cu ceilalti salariati din centru cat si cu alti salariati din cadrul D.G.A.S.P.C.

#### **Intocmit de:**

Nume/prenume – Dr. Claudia Dobromir

Functia de conducere: șef centrul „, Harap Alb “

Semnatura.....

Data 08.12.2014

#### **Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:**

Nume/prenume :

Functia de execuție: Asistent medical

Semnatura.....

Data 08.12.2014

#### **Vizat ,**

Nume/ Prenume : Gorunescu Nicolae

Functia de conducere : Director Executiv

Semnatura :.....

Data :.....