



MUNICIPIUL BUCUREȘTI  
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
Str. Cernișoara nr. 38 - 40, Tel. 021.745.72.37; Fax. 021.745.62.29  
web: [www.asistentasociala6.ro](http://www.asistentasociala6.ro); e-mail: [office@dgaspc6.com](mailto:office@dgaspc6.com)



COD OPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR.5122/11537 ȘI 13327/2007

Centrul pentru Copii cu Dizabilități “Domnița Bălașa”

Aprob,  
Director General  
Marius Lăcătuș

## FIȘA POSTULUI Nr.

**Denumirea postului:** asistent medical

**Nivelul postului:** de executie

**Scopul principal al postului:**

participă la acordarea asistenței medicale curente și de urgență a copiilor din evidența centrului

participa la respectarea normelor igienico – sanitare în centru.

**Condiții specifice privind ocuparea postului:**

studii postliceale sanitare

**Abilități, aptitudini, competențe:**

adaptabilitate la situațiile noi și complexe;

asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;

spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;

să cunoască stadiile de dezvoltare a copilului și a personalității lui;

să cunoască și să știe să asigure prin propria activitate respectarea drepturilor copilului;

să folosească un limbaj accesibil copilului;

să aibă un mod de adresare civilizată, calm, amabil, adecvat gradului de maturizare al fiecărui copil;

spirit de observație;

toleranță, flexibilitate, răbdare, tact;

discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact.

**Atribuții generale ce revin angajatului:**

respectă Regulamentul de Ordine Interioară al DGASPC sector 6;

respectă Metodologia de Organizare și Funcționare, Normele Interne de Funcționare ale C.C.D. “Domnița Balasa” și prevederile din fișa postului;

respectă Standardele Minime Obligatorii prevăzute în Ord. 27/2004 în relațiile cu copiii și alt personal din centru;

respecta declarația de confidențialitate semnată în centru, privitoare la datele despre copii și activitățile din centru;  
respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;  
respectă normele de protecție a muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;  
participă la instruirea teoretică și practică;  
participă la însușirea și aplicarea măsurilor de prim ajutor;  
participă la cursuri privind protecția copilului și pregătirea profesională;  
participă la ședințele echipei pluridisciplinare și ședințele administrative din centru;  
propune măsuri de perfecționare a Programului de Intervenție Specifică;  
participă la rezolvarea oricărei situații deosebite din centru;  
indeplinește alte sarcini în limita competențelor.

#### **Atribuții specifice ce revin angajatului :**

ajută medicul la acordarea asistenței medicale curente și de urgență;  
acordă primele îngrijiri în caz de boală sau accident și supraveghează transportul copiilor la spital;  
efectuează tratamente medicale, conform indicațiilor medicului, consemnându-le în registrul de tratamente;  
efectuează examinarea periodică a copiilor din centru ( somatometrie, aprecierea acuității vizuale) și interpretează datele, înscriindu-le în fișele medicale;  
dispensarizează copiii cu problem de sănătate aflați în evidența specială, în scop recuperator;  
însoțește copiii la diverse controale medicale de specialitate și se preocupă de procurarea medicamentelor prescrise pe rețetele gratuite;  
efectuează catagrafia copiilor supuși ( re )vaccinărilor;  
efectuează sub supravegherea medicului, imunizările profilactice și testările biologice planificate și înregistrează datele în fișele medicale;  
efectuează triajul epidemiologic la întoarcerea copiilor în centru, precum și alte triaje;  
inițiază supravegherea epidemiologică a copiilor, depistează, izolează și declară orice boală infecto-contagioasă;  
supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, inclusiv în timpul servirii mesei;  
controlează zilnic respectarea normelor de igienă ale spațiilor din cadrul centrului, consemnând constatările într-un registru special;  
colaborează cu referenții la formarea deprinderilor de igienă individuală a copiilor;  
desfășoară, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate;  
ține evidența examenelor medicale periodice ale angajaților centrului;  
ține evidența medicamentelor și a materialelor sanitare consumate;  
efectuează sterilizarea instrumentarului și a materialelor sanitare necesare pentru consultații și tratamente;  
participă alături de echipa multidisciplinară la realizarea programului de intervenție specifică pentru sănătatea copilului;  
însoțesc copiii în cazul deplasării în tabere, excursii pe toată durata acestora;  
sesizează medicul și șeful de centru asupra problemelor ce depășesc posibilităților sale de rezolvare;  
sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;

asigură, alături de tot personalul, realizarea măsurilor privind siguranță și securitatea copiilor din centru, conform Standardelor Minime Obligatorii și Metodologiei de Organizare și Funcționare a SRD;

îndeplinește atribuțiile ofițerului de serviciu pe timpul nopții prevăzute în Regulamentul centrului;

calculează zilnic rația alimentară;

intocmește ancheta alimentară conform legislației;

gestionează medicamentele în funcție de prescripțiile medicului și consemnează în scris în caietul de tratamente;

colectează deșeurile sanitare în recipiente speciale și le predă spre distrugere conform contractului încheiat în acest sens;

raspunde pentru orice activitate desfășurată conform fișei de post;

**Sfera relațională :**

relațiile ierarhice: se subordonează șefului și medicului de centru;

relații funcționale: colaborează și cooperează cu salariații din centru și ceilalți salariați din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 6.

**Intocmit de:**

Numele și prenumele: Stoian Diana

Funcția de conducere: Șef Centru

Data și semnătura:

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

Numele și prenumele:.....

Funcția de execuție : Asistent medical

Data și semnătura : .....

**Vizat:**

Numele și prenumele: Gorunescu Nicolae

Funcția de conducere: Director Executiv

Data și semnătura: