



COMPLEX SERVICII SOCIALE ISTRU

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 CSS Istru și prevederile din fișa postului;
se conformează oricăror altor dispoziții ale șefului de centru (în limita competențelor)
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 PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participa 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.

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 auditive) și interpretează datele, înscriindu-le în fișele medicale;
participă la dispensarizarea copiilor aflați în evidența specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate, iar în Registrul de evidență specială, datele controalelor medicale;
însoțește copiii la diverse controale medicale de specialitate și se ocupă 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;
izolează copiii suspecți de boli transmisibile și supraveghează focarele, întocmind fișele de focar și aplicând măsuri antiepidemice față de contacti;
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;
calculează rația alimentară zilnică , precum și Ancheta alimentară trimestrială
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 pluridisciplinara 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 prevăzute în Regulamentul centrului;
calculeaza zilnic ratiia alimentara;
raspunde pentru orice activitate desfasurata conform fisei de post;
executa orice alte sarcini primite din partea sefului de centru.

Sfera relațională :

relațiile ierarhice: se subordonează șefului si medicului de centru;
relații funcționale: colaborează și cooperează cu salariații din centru si ceilalti salariați din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 6.

Intocmit de:

Numele și prenumele: Valeru Botezatu

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:

