



CENTRUL DE ZI SFINȚII ÎMPĂRAȚI "CONSTANTIN ȘI ELENA"

APROB,
DIRECTOR GENERAL
MARIUS LACĂTUȘ

FIȘA POSTULUI

Nr.

Denumirea postului: Asistent medical

Nivelul postului: de execuție

Scopul principal al postului:

- activități medico-epidemiologice și igienico-sanitare în cadrul cabinetului medical al centrului, la nivel de asistent medical ;
- siguranța și securitatea copiilor din centru;
- acordă asistență medicală copiilor preșcolari.

Condiții specifice privind ocuparea postului:

- diplomă școală postliceală;
- aviz de libera practică

Abilități, aptitudini, competențe:

- 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 știe să asculte și să se facă ascultat;
- să folosească un limbaj accesibil copilului;
- să aibă abilități empatice și de comunicare și să contribuie în mod semnificativ la dezvoltarea afectivă a copiilor;
- să realizeze un control pozitiv asupra comportamentului copiilor, bazat pe respect, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin;
- să aibă un mod de adresare civilizat, calm, amabil, adecvat gradului de maturizare al fiecărui copil;
- adaptabilitate la situațiile noi și complexe
- să cunoască și să știe să asigure, prin propria activitate, respectarea drepturilor copilului
- spirit de echipă și capacitate de a lucra independent
- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact.

Atribuții generale ce revin angajatului:

- respecta Regulamentul de Ordine Interioara al DGASPC sector 6;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioara al Centrului Social Multifuncțional „Sf. Împărați Constantin și Elena”;
- respecta dispozițiile medicului specialist din centru;
- se conformeaza oricaror altor dispozitii ale Sefului de Centru;
- respecta Standardele Minime Obligatorii prevazute in Ord.21/2004 in relatiile cu copiii si alt personal din centru;
- 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;
- propune masuri de perfectionare a Programului de Interventie Specifica;
- participa la rezolvarea oricarei situatii deosebite din centru;
- respecta normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare.

Atribuții specifice ce revin angajatului :

- ajută medicul la acordarea asistenței medicale curente și de urgență.
- 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;
- cere relatii parintilor în legatura cu starea de sanatate a copiilor si a modului in care aceștia s-au comportat la domiciliu; se informeaza asupra starii de sanatate a familiilor pentru a evita eventualele boli transmisibile;
- consemneaza eventualele schimbari la locul de munca sau telefoane si le va consemna in fisa medicala a copilului verificand aceste date periodic;
- informeaza seful de centru asupra cazurilor de imbolnavire depistate la triaj, cat si a cazurilor de boli contagioase luand masurile necesare pentru izolarea cazului;
- semnaleaza sefului de centru orice problema privind sanatatea copiilor si acorda primul ajutor in cazurile de urgenta, in accidente etc.;
- efectueaza tratamente prescrise de medic in cazurile de urgenta si anunta parintii pentru a duce copilul la control medical;
- nu administreaza medicamente aduse de parinti fara avizul medicului si fara recomandarea medicului de familie;
- nu vor fi primiti in centru copiii bolnavi. La revenire, copiii vor aduce aviz de la medicul de familie in care va fi consemnat si dagnosticul. In caz de internare va prezenta copie dupa biletul de externare si eventualele analize;
- pastreaza medicamentele in conditii optime numai in dulapul de medicamente, controland periodic valabilitatea, aspectul, etichetele, etc., si data deschiderii flacoanelor cu picaturi sau siropuri perisabile;
- va afisa la vedere lista copiilor cu diverse interdictii medicamentoase cat si cea cu copiii aflati in evidenta speciala actualizand-o cu cazurile noi;

- 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 de centru orice modificare (constatare);
- executa cantarirea si masurarea periodica a copiilor pentru examenul de bilant, consemnand in fisa medicala si in caietul de lucru acest lucru. De asemenea, va completa fisa de dezvoltare psiho-motorie a copilului la intervalele solicitate conform indicatiilor ISPMB.
- transmite parintilor mesaje si scrisori medicale formulate de medicul centrului. Pastreaza la cabinetul medical analizele, vaccinarile, avizele prezentate de parinti.
- va efectua educatia sanitara cu parintii si cu personalul din subordine, explicand acestora anumite atitudini si manevre medicale in folosul copiilor.
- in relatiile cu parintii si cu copiii va avea un comportament nediscriminator folosind un limbaj si formule de adresabilitate adecvate.
- semnaleaza sefului de centru orice suspiciune de abuz, exploatare sau neglijenta asupra copilului.
- va folosi instrumente de unica folosinta (abeslanguri, seringi, sonde, manusi, pahare etc.) si raspunde de colectarea si distrugerea acestora in containere speciale.
- administreaza si supravegheaza distribuirea corecta a mesei copiilor, respectand regulile de igiena si prescriptiile alimentare (eventuale alergii) cu vesela individualizata.
- urmareste, supravegheaza si participa la modul in care se face curatenia, aerisirea, spalarea si dezinfectarea incaperilor, a obiectelor si a mobilierului de catre personalul in subordine.
- participa la modul in care se pregatesc si se schimba solutiile dezinfectante din grupa.
- urmareste, supravegheaza si participa la folosirea individuala a obiectelor de masa (cana, farfuriile, lingurite) cat si a obiectelor de toaleta (olita, pahar, piepten, etc.);
- supravegheaza modul de colectare si dezinfectie a lenjeriei cat si modul de transport la spalatorie;
- se ingrijeste de buna gospodarie a inventarului cabinetului medical si de pastrarea lui in buna stare, colaborand cu administratorul centrului;
- acordă primele îngrijiri în caz de boală sau accident și supraveghează transportul copiilor la spital; completeaza biletele de legatura catre medicii de familie sau spitale;
- supraveghează distribuirea alimentelor din magazie catre blocul alimentar, cantitatea si calitatea acestora, folosirea lor integrala in procesul de prelucrare, descarcarea medicamentele folosite din aparatul de urgenta;
- coopereaza cu celelalte cadre medicale pentru buna desfasurare a activitatii, informand seful de centru asupra oricarei probleme ce ii depaseste competenta;
- raspunde de vizarea zilnica a caietelor- evidente din grupa de catre seful de centru;
- are sarcina de a se instrui permanent, fiind la curent cu noutatile medicale;
- asistenta va purta echipamentul de protectie curat si va avea o tinuta decenta in fata parintilor
- respecta deontologia medicala, secretul profesional;
- asigura alaturi de tot personalul din centru, realizarea masurilor privind siguranta si securitatea copiilor din centru.

Sfera relațională :

- *relații ierarhice:*
 - subordonata fata de seful de centru;
 - este coordonată de medicul cabinetului medical
- *relații funcționale:*
 - relateaza cu ceilalti salariați din centru, cat si cu alti salariați din cadrul D.G.A.S.P.C.

Intocmit de:

Numele și prenumele: Militaru Alexandru Vicențiu

Funcția de conducere: Șef Centru

Data:

Semnătura:



Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția de execuție : Asistent medical

Data:

Semnătura:

Vizat:

Numele și prenumele: Nicolae Gorunescu

Funcția publică de conducere: Director executiv

Data:

Semnătura:

