

ANUNT

În temeiul prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1366/2022, Primăria comunei Merei, județul Buzău anunță organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a funcției contractuale vacante de **Asistent medical generalist**, gradul profesional principal, la Grădinița cu Program Prelungit Lipia, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Merei, conform H.G. nr. 1336/23.03.2022.

Dosarele de înscriere se depun la registratura Primăriei comunei Merei, până la data de 08.02.2024 ora 16,00 (în termen de 10 zile lucrătoare de la data afisării anunțului. Data afisării anunțului fiind 26.01.2024).

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european;

j) Diplomă școală postliceală sanitară cu specializarea asistent medical generalist;

k) Certificat de Membru OAMMR;

l) Aviz anual pentru exercitarea profesiei de asistent medical;

m) Adeverință de vechime de minim 5 ani în specialitatea asistent medical generalist (sau cartea de muncă)

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 1336/2022.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(7) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

(8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Actele prevăzute la lit. b)-e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Conditii generale de participare la concurs :

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) are cunoștințe de limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice necesare ocupării postului de asistent medical generalist ;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice

- să fie absolvent ai Școlii postliceale sanitare absolvită cu diplomă în specialitatea de asistent medical generalist,

-să prezinte certificat de membru O.A.M.M.R.,

-să prezinte aviz anual pentru exercitarea profesiei de asistent medical generalist,

- -să prezinte adeverință de vechime în funcția de asistent medical generalist de minim 5 ani, sau cartea de muncă din care să reiasă această vechime.

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant.

Termenul limita de depunere a dosarelor – **08.02.2024** ora 16,00.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Merei, județul Buzău, după cum urmează:

- Selectia dosarelor – în termen de maximum 2 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

- Proba scrisă : **21.02.2024** , ora 10,00 ;

Comunicarea rezultatelor se face prin afisare la sediul și pe pagina de internet a UAT Merei in termen de maximum o zi lucratoare de la data finalizarii probei ;

Depunerea contestațiilor : după afisarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor , proba scrisă sau interviu candidații nemulțumiți pot face contestație , în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afisării rezultatului selecției dosarelor , respectiv de la data afisării rezultatului probei scrise ori a interviului , la sediul primăriei Merei , comuna Merei , județul Buzău , sub sancțiunea decaderii din acest drept .

BIBLIOGRAFIE PENTRU POSTUL DE Asistent medical generalist:

1. Constituția României
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul Administrativ- *Partea a III-a , Partea a VI-a TTLUL III,,Partea a VII-a si Partea a VIII-a ;*
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 2/2009, privind adoptarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moșei și al asistentului medical din România, cu modificările și completările ;
7. Ordinul M.S. 2508/4.493/ 01.08.2023 – pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolărilor, preșcolărilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos
8. Ordinul nr.1563/12.09.2008 -pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolărilor și școlărilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți, cu modificările și completările ulterioare.
9. Ordonanța de urgență nr. 144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moșă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moșelor și Asistenților Medicali din România , cu modificările și completările .

TEMATICA

- 1) Reglementări privind drepturile și libertățile fundamentale;
- 2) Reglementări privind funcția contractuală;
- 3) Reglementări privind administrația publică;
- 4) Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- 5) Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- 6) Reglementări privind Contractul Individual de Muncă;
- 7) Reglementări privind atribuțiile asistentului medical din grădinițe și școli
- 8) Reglementări privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist
- 9) Reglementări privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolărilor, preșcolărilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar.
- 10) Reglementări privind etica și deontologia asistentului medical generalist

FISA POSTULUI
Asistent medical generalist

Primăria comunei Merei Grădinița cu Program Prelungit Lipia	Aprob, PRIMAR
---	--------------------------

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** *asistent medical generalist , Studii PL*
2. **Nivelul postului:** *funcție contractuală de execuție,*
3. **Scopul principal al postului:** Titularul postului acordă îngrijire copiilor și asistenta medicului colectivității și acordă asistență medicală de urgență, în limitele competențelor profesionale ce îi revin.
4. **Abilități/Competențe/aptitudini personale:**

- să aibă însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare;
- viteza de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare etc.);
- să dețină atestatul de liberă practică vizat anual, precum și autorizațiile/avizele prevăzute de lege
- încredere în sine/atenție;
- ascultare activă/ îndemânare/concentrare;
- punctualitate; • capacitatea de a învăța și de autoperfecționare;
- aptitudini tehnice medicale;
- adaptabilitate la situații noi și complexe;
- asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
- spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
- respect față de lege și loialitate față de instituție;
- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact; • abilitatea de a asculta și înțelege informații și idei;
- gestionarea eficientă a propriului timp.

5. Atribuțiile postului

1. Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari

Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității:

- a) Semnalează medicului directorului școlii, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli);
- b) Semnalează directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.
- c) Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somnia) și active (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.
- d) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.
- e) Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor din grădinițe în timpul spălării pe mâini a acestora și la servirea mesei.
- f) Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
- g) Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent familia sau reprezentantul legal.

- h) Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe etc.
- i) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urină) laboratoarelor de bacteriologie și ridică buletinele de analiză în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate.
- j) Întocmește zilnic în comunitatea de preșcolari și elevi evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie, pentru absențe ce depășesc 3 zile.
- k) Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese - consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștință medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.
- l) Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli, întocmind și fișe de focar (prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, consilierea elevilor cu pediculoză și scabie).

Gestionarea circuitelor funcționale:

Evaluează circuitele funcționale sub supervizarea direcției de sănătate publică și propune acesteia măsurile necesare pentru conformarea la standardele și normele de igienă.

Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

- a) Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice.
- b) Informează, în scris, directorul școlii și/sau reprezentanții direcției de sănătate publică județene, în legătură cu aceste abateri.
- c) Supervizează corectarea abaterilor în funcție de responsabilitățile stabilite de medic.

Verificarea condițiilor și a modului de servire a hranei

Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat, igiena individuală a personalului și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerii grădiniței aceste constatări, în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare.

2. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

Servicii curente :

- a) Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă.
- b) Însoțește, după caz, copiii din grădiniță în situația deplasării acestora într-o tabără de vacanță, pe toată durata acesteia.
- c) Asigură asistența medicală în taberele de odihnă pentru preșcolari, scop în care poate fi detașat în aceste unități.
- d) Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materialele sanitare și cu instrumentarul medical, sub supravegherea medicului.
- e) Urmărește și consiliază educatoarele în aprecierea dezvoltării neuropsihomotorie și a limbajului preșcolarilor, consemnând în fișele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii.
- f) Aplică, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății, tratamentul profilactic al preșcolarilor, sub supravegherea medicului colectivității.

g) Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al preșcolarilor.

Imunizări :

- a) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.
- b) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.
- c) Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinări.
- d) Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.

Triaj epidemiologic :

- a) Efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor din grădinițe.
- b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor preșcolarilor după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul.
- c) Depistează și izolează orice boală infectocontagioasă, informând medicul despre aceasta.
- d) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a copiilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului.
- e) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicului.
- f) Execută acțiuni antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din grădinițe și școli, conform normelor Ministerului Sănătății.
- g) Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic, conform sarcinilor repartizate de medic.

3. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor

Evaluarea stării de sănătate

- a) Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în grădiniță, conform dispozițiilor medicului.
- b) Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a copiilor.
- c) Efectuează somatometria în cadrul examenului medical, înscriind datele rezultate în fișele medicale.
- d) Participă la examenul dezvoltării fizice a copiilor: somatometrie (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvență cardiacă, forță musculară manuală, capacitate vitală pulmonară) și altele, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.
- e) Consemnează în fișele medicale ale copiilor rezultatele examinărilor medicale de bilanț ale stării de sănătate și rezultatele controalelor, sub supravegherea medicului grădiniței.
- f) Participă alături de medic la vizita medicală a preșcolarilor.
- g) Participă sau prezintă, după caz, în consiliile profesionale ale unității de învățământ o analiză anuală a stării de sănătate a copiilor.
- h) Participă la examinarea copiilor care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale.
- i) Colaborează la efectuarea vaccinărilor și supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).

Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișe rezultatele examenelor medicale, iar în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale.

Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

- a) Completează documentele medicale ale copiilor.

- b) Execută activități de statistică sanitară prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență etc.).
- c) Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității.

4. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

- a) Acordă, în limita competențelor, la nevoie, primul ajutor preșcolarilor din grădiniță, apelează Serviciul unic de urgență - 112 și supraveghează transportul preșcolarilor la unitățile sanitare.
- b) Efectuează tratamente curente preșcolarilor, la indicația medicului.
- c) Supraveghează preșcolarii izolați în infirmerie și efectuează tratamentul indicat acestora de către medic.
- d) Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență.

5. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

Educația pentru sănătate

- a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.
- b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, cu copiii și cu personalul didactic și didactic auxiliar din grădiniță.
- c) Participă la lectoratele cu părinții copiilor pe teme de educație pentru sănătate.
- d) Desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor.
- g) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.
- h) Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.
- i) Participă la instruirii profesionale.
- j) Participă la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

Alte atribuții :

- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă
- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are în gestiune
- să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;
- este strict interzisă consumarea de bauturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;

Identificarea funcției corespunzătoare postului

Denumire: *asistent medical generalist*

Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă:

- a) **Relații ierarhice**
- **subordonat față de** primar, secretar, director unitate de învățământ, medic
- b) **Relații funcționale** personalul didactic și didactic auxiliar din grădiniță și personalul din aparatul de specialitate al primarului
- c) **Relații de control**
- d) **Relații de reprezentare**

Sfera relațională externă: Medici, D, S.P.,
cu autoritățile și instituțiile publice:

10. Limite de competență : în limitele stabilite prin atribuțiile din fișa postului

- b) Execută activități de statistică sanitară prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență etc.).
- c) Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității.

4. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

- a) Acordă, în limita competențelor, la nevoie, primul ajutor preșcolarilor din grădiniță, apelează Serviciul unic de urgență - 112 și supraveghează transportul preșcolarilor la unitățile sanitare.
- b) Efectuează tratamente curente preșcolarilor, la indicația medicului.
- c) Supraveghează preșcolarii izolați în infirmerie și efectuează tratamentul indicat acestora de către medic.
- d) Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență.

5. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

Educația pentru sănătate

- a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.
- b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, cu copiii și cu personalul didactic și didactic auxiliar din grădiniță.
- c) Participă la lectoratele cu părinții copiilor pe teme de educație pentru sănătate.
- d) Desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor.
- g) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.
- h) Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.
- i) Participă la instruirii profesionale.
- j) Participă la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

Alte atribuții :

- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă
- este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune
- să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spatiului de lucru;
- este strict interzisă consumarea de bauturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;

P R I M A R,

CHIRCĂ ȘTEFAN

