

Aprob,

Functia ordonatorului de credite :

PRIMAR

Numele si prenumele ordonatorului de credite : LOGHIN BOGDAN-ANDREI

Semnatura si data

FISA POSTULUI

A. Denumirea institutiei: PRIMARIA MUNICIPIULUI RADAUTI

B. Compartimentul, conform organigramei aprobate: ACTIVITATE MEDICALĂ ȘCOLARĂ

C. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL GENERALIST

D. Nivelul postului: - de executie: X
 - de conducere:

E. Functia si gradul profesional ce caracterizeaza postul: ASISTENT MEDICAL GENERALIST

F. Descrierea postului ASISTENT MEDICAL GENERALIST DEBUTANT

G. Punctajul orientativ acordat gradului, cuprins în fisa de evaluare a postului:

H. Numele si prenumele angajatului (ocupantului postului):

I. Punctajul acordat angajatului pentru îndeplinirea fiecarui criteriu din fisa de evaluare a postului (anexa nr. 1) si punctajul total:

J. Perioada de proba a angajatului, stabilita potrivit legii (daca este cazul):

K. Atributiile si raspunderile ce revin angajatului:

- Participa alaturi de medicul colectivitatii la examinarea copiilor in cadrul examenarilor medicale de bilant al starii de sanatare.
- Efectueaza de doua ori pe an (la inceputul si la sfarsitul anului de invatamant) controlul periodic al copiilor (somatometrie, somatoscopie, aprecierea acuitatii vizuale si auditive) si interpreteaza datele privind dezvoltarea fizica a tuturor prescolarilor din gradinite, inscriindu-le in fisele medicale ale acestora.
- Inregistreaza si supravegheaza copiii cu afectiuni cronice, pe care ii trimit la cabinetele medicale din unitatile de asistenta medicala ambulatorie de specialitate, prin intermediul medicilor scolari sau de familie, consemnand in fisele prescolarilor rezultatele acestor examene, iar in registrul de evidenta speciala, datele controalelor medicale.
- Insotesc copiii din gradinitele cu program saptamanal la ambulatoriile de specialitate cele mai apropiate de colectivitatile respective pentru diverse examinari in cadrul supravegherii medicale active (dispensarizare).
- Urmaresc ca educatoarele sa aprecieze dezvoltarea neuropsihomotorie si a limbajului prescolarilor (conform metodologiei cuprinse in anexa nr. 8 la ordin), consemnand in fisele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii.
- Intocmesc evidenta copiilor amanati medical de la inceperea scolarizarii la varsta de 7 ani si urmaresc dispensarizarea acestora.
- Completeaza documentele medicale ale copiilor care urmeaza sa fie inscriși in clasa I.
- Supravegheaza modul in care se respecta orele de odihna pasiva (somn) si activa (jocuri) a copiilor si conditiile in care se realizeaza acestea.
- Indruma personalul educativ in aplicarea metodelor de calire (aer, apa, soare, miscare) a organismului copiilor.
- Supravegheaza modul in care se respecta igiena individuala a copiilor in timpul spalarii acestora si la servirea mesei.
- Participa la intocmirea meniurilor saptamanale si efectueaza periodic anchete privind alimentatia copiilor.
 - Colaboreaza cu educatoarele la formarea deprinderilor de igiena individuala la prescolari.
 - Efectueaza zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea in colectivitate.
 - Izoleaza copiii suspecti de boli transmisibile si anunta urgent medicul colectivitatii.
 - Supravegheaza focarele de boli transmisibile, aplicand masurile anti-epidemice fata de contacti si efectuand recoltari de probe biologice, dezinfectii etc.

- Prezinta produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urina) laboratoarelor de bacteriologie si ridica buletinele de analiza in situatii de aparitie a unor focare de boli transmisibile in colectivitate.

- Aplica, in conformitate cu instructiunile Ministerului Sanatatii si Familiei, tratamentul profilactic al prescolarilor, sub supravegherea medicului colectivitatii.

- Supravegheaza starea de sanatate si de igiena individuala a copiilor, iar in situatii de urgenta anunta, dupa caz, medicul colectivitatii, serviciul de ambulanta sau/si familiile prescolarilor.

- Tin evidenta examenarilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligatia sa le efectueze in conformitate cu normele Ministerului Sanatatii si Familiei.

- Intocmesc zilnic evidenta copiilor absenti din motive medicale, urmarind ca revenirea acestora in colectivitate sa fie conditionata de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absente ce depasesc 3 zile.

- Controleaza zilnic respectarea normelor de igiena din gradinita (sali de grupa, dormitoare, grupuri sanitare, curte etc.), aducand operativ la cunostinta conducerii colectivitatii deficientele constatate.

- Executa activitati de statistica sanitara prin completarea darilor de seama statistice (SAN), calcularea indicilor de dezvoltare fizica si de morbiditate (incidenta, prevalenta etc.).

- Efectueaza, sub indrumarea medicului colectivitatii, activitati de educatie pentru sanatate cu parintii, copiii si cu personalul adult (educativ, TESA) din gradinita.

- Gestioneaza in conditiile legii si pe baza normelor Ministerului Sanatatii si Familiei instrumentarul, materialele sanitare si medicamentele de la aparatul de urgenta si raspund de utilizarea lor corecta.

- Completeaza, sub supravegherea medicului colectivitatii, condica de medicamente si de materiale sanitare pentru aparatul de urgenta.

- Acorda prescolarilor primul ajutor in caz de urgenta si supravegheaza transportul acestora la unitatile sanitare.

- Efectueaza tratamente curente prescolarilor, la indicatia medicului.

Atributii comune:

- sa respecte incadrarea in termenele de solutionare a corespondentei atribuite spre rezolvare de catre seful ierarhic superior

- sa actioneze pentru cunoasterea si punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale

- sa isi indeplineasca cu profesionalism, impartialitate si in conformitate cu legea, indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului institutiei

- sa respecte normele de conduita profesionala si civica prevazute de lege

- sa se conformeze dispozitiilor primite de la superiorii ierarhici; sa indeplineasca si alte activitati stabilite de superiorii ierarhici

- sa pastreze secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public

- sa rezolve, in termenele stabilite de catre superiorii ierarhici, lucrarile repartizate

- sa raspunda, potrivit legii, de indeplinirea atributiilor ce-i revin din functia pe care o detine, precum si a atributiilor ce ii sunt delegate

- sa respecte disciplina muncii

- sa respecte in totalitate prevederile normelor de protectia muncii si de prevenire si stingere a incendiilor specifice locului de munca in care isi desfasoara activitatea, regulamentul de ordine interioara, instructiunile de protectia muncii, masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate

Data si semnatura angajatului,