

**CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN** **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului**Mun. Alexandria, str. Dunării nr. 7; Tel. 0247/316611; Fax 0247/406060; E-mail: [dgaspcetr@yahoo.com](mailto:dgaspcetr@yahoo.com)**Complex de Servicii Sociale pentru Copilul cu Nevoi Speciale  
Centrul Teritorial pentru Protecția de Tip Familial a Copilului cu Nevoi Speciale Alexandria****Aprobat,  
Director General****FIȘA POSTULUI****Nr. ....****A. Informații generale privind postul**

Numele și prenumele titularului:

1. Nivelul postului: **de execuție**
2. Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: **Identificarea si evaluarea permanenta a nevoilor de sanatate ale fiecarui copil, aplicarea masurilor corespunzatoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personala, supravegherea si mentinerea starii de sanatate.**

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*): **scoala postliceala**
2. Perfecționări (specializări): **asistenta medicala**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **nivel mediu**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - Metode și tehnici de intervenție specifice și legislația în domeniul protecției copilului;
  - Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
  - Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
  - Capacitatea de a stabili relații, perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou;
  - Motivație puternică pentru munca cu copiii/tinerii cu nevoi speciale;
  - Interes pentru perfecționare permanentă.
6. Cerințe specifice\*\*\*): -
7. Competența managerială\*\*\*\*) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

**C. Atribuțiile postului:**

- Cunoaste metodele, tehnicile și procedurile specifice profesiei, legislația în domeniul de activitate și în domeniul protecției copilului;
- Primește copiii în colectivitate, efectuează evaluarea medicală inițială, consemnând în foaia de observații și în registrul medical, iar după primirea copiilor în centru, face demersuri pentru înscrierea acestora pe listele unui medic de familie;
- Urmărește evoluția zilnică a copiilor, sesizează medicul curant sau unitatea de urgență în cazul apariției unor probleme medicale în rândul copiilor /tinerilor;
- Asigura asistența medicală de urgență, ia măsuri de internare a copiilor în spital, pregătindu-i de internare;
- Asigura dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial, copiilor și tinerilor din Centru;
- Efectuează tratamente medicale la indicația medicului de familie/specialist; respecta programul național de imunizare;
- Insoteste copiii la tratamente de specialitate în clinici, izolează copiii bolnavi sau suspecti de a fi bolnavi și informează medicul;

- Ajuta copiii, prin metode educative adecvate nivelului de varsta sa adopte un stil de viata sanatos, sa inteleaga importanta igienei personale, a alimentatiei corecte, deruleaza programe de educatie sexuala si contraceptiva , programe de educatie impotriva fumatului si a consumului de droguri si bauturi alcoolice, activitatile desfasurate vor fi consemnate in scris;
- Controleaza, zilnic, starea de curatenie a copiilor si modul cum sunt imbracati si raporteaza in scris sefului de centru;
- Face parte din echipa pluridisciplinara a centrului cu care comunica, colaboreaza, si asigura o interventie profesionista;
- Asigura fiecarui copil, sprijin personalizat;
- Este persoană responsabilă cu implementarea PIS-urilor de sănătate;
- Respecta procedurile stabilite de normele legale in vigoare pentru primirea, evidenta, depozitarea, manipularea, administrarea si indepartarea medicamentelor;
- Administreaza medicamente doar pe baza prescriptiei medicului cu exceptia medicamentelor din trusa de prim-ajutor;
- Intocmeste periodic necesarul de medicamente si materiale sanitare de stricta necesitate si tine evidenta stocului de medicamente la nivelul centrului;
- Răspunde de evidența intrărilor și consumurilor de medicamente pe baza registrului de medicamente;
- Efectueaza, împreună cu medicul de familie bilanțurile de sanatate ale copiilor;
- Mentioneaza in fisa medicala de la nivelul centrului toate internarile si evolutia starii de sanatate a copiilor;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are;
- Urmareste evolutia lunara a sanatatii copiilor intocmind in acest sens o fisa lunara de observatii pentru toti beneficiarii serviciului rezidential;
- Controleaza modul de depozitare al alimentelor si termenele de garantie;
- Are obligatia de a evalua calitatea alimentelor inainte de preparare, precum si calitatea felurilor de mancare dupa prepararea alimentelor de catre bucatar, raportand in scris sefului de centru neregulile constatate;
- Participă, alături de bucatar, magazioner și copii, la intocmirea meniului saptamănal si semnează pe LZA.;
- Are obligatia de a notifica sefului de centru, toate incidentele survenite in timpul programului de lucru;
- Se autodeclara in caz de imbolnavire;
- Asigura supravegherea copiilor in timpul zilei impreuna cu ceilalti salariatii;
- Anual, isi efectueaza analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie;
- Are obligatia de a semnala situatii de abuz, neglijare, exploatare a copilului in cadrul centrului sau in afara centrului, prin completarea corespunzatoare a fisei de semnalare a abuzului. In centru este strict interzisa agresarea verbala sau fizica a copiilor; sunt interzise masurile disciplinare excesive sau irrationale;
- Li este interzisa difuzarea oricaror date sau informatii legate de copiii/tinerii aflati in Centru sau de activitatea din Centru, in forma audio, video scrisa sau sub orice alta forma;
- Acordă primul ajutor în situații de urgență, apelează serviciul de urgență 112 în caz de urgență medicală/ anunță medicul și însoțește beneficiarul, salvare/unități sanitare pe toată perioada acordării serviciilor medicale;
- Permite accesul persoanelor straine in incinta Centrului numai cu acordul expres al coordonatorului de centru;
- Pentru eficientizarea activitatii de monitorizare a certificatelor de handicap si expertiza si orientare scolară/profesională tine evidenta valabilitatii certificatelor de handicap, intocmeste documentatia necesara reînnoirii certificatelor de handicap si certificatelor de expertiza si orientare scolară; depune in termen legal, documentatia intocmita, la comisiile de evaluare copii si adulti;
- Evalueaza, zilnic, calitatea alimentelor din punct de vedere al igienei, precum si calitatea felurilor de mancare obtinute dupa prepararea hranei;
- Stabileste si mentine relatii profesionale cu intreg personalul institutiei si are o atitudine politicoasa;
- Respecta normele de P.S.I.;
- Cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, ROI, ROF, NIF, PI, codul de conduită pentru personalul contractual si procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
- Nu paraseste locul de munca fara avizul coordonatorului de centru;
- Respecta programul de lucru conform graficului stabilit;
- Are obligația de a semnala situații de abuz, neglijare, exploatare a copilului in cadrul centrului sau in afara centrului, prin completarea corespunzătoare a fisei de semnalare a abuzului. In centru este strict

interzisă agresiunea verbală sau fizică a copiilor; sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraționale;

- Îi este interzisă difuzarea oricăror date sau informații legate de copilul aflat în centru sau de activitatea din centru, în forma audio, video scrisă sau sub orice altă formă;
- Nu permite accesul persoanelor străine în incinta centrului, decât numai cu acordul expres al șefilor ierarhici toate incidentele survenite în timpul programului de lucru le notifică coordonatorului de centru;
- Respectă codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- Respectă normele de P.S.I.;

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **șeful de centru și coordonatorul de specialitate;**

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: **colaborează cu întreg personalul instituției;**

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: **reprezintă instituția la întâlnirile de perfecționare și colaborează cu personalul din cadrul celorlalte instituții similare.**

##### **2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: **reprezintă instituția la întâlnirile de perfecționare și colaborează cu personalul din cadrul celorlalte instituții similare.**

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*): -

#### **E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: **Sef Centru**

3. Semnătura \_\_\_\_\_

4. Data întocmirii \_\_\_\_\_

#### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura \_\_\_\_\_

3. Data \_\_\_\_\_

#### **G. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: **Director General Adjunct**

3. Semnătura \_\_\_\_\_

4. Data \_\_\_\_\_