

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Complexul de Servicii Sociale Roșiorii de Vede
Compartimentul de specialitate și administrativ

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: **debutant**
4. Scopul principal al postului: **Identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor de sănătate ale fiecărui copil, aplicarea măsurilor corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate.**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): **scoala postliceală**
2. Perfecționări (specializări): **asistenta medicală**
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:

1. **primește copiii în colectivitate, efectuează evaluarea medicală inițială, triajul epidemiologic al acestora, cântărește și măsoară talia și perimetrele, consemnând în foaia de observații și în registrul medical; imediat după primirea copiilor în centru vor fi înscrși pe listele unui medic de familie;**
2. **raspunde cu promptitudine la solicitările de natura medicală ale beneficiarilor;**
3. **urmărește evoluția zilnică a beneficiarilor, sesizează medicul curant sau unitatea de urgență în cazul apariției unor probleme medicale în rândul beneficiarilor;**
4. **asigură asistența medicală de urgență, ia măsuri de internare a copiilor în spital pregătindu-i de internare;**
5. **efectuează tratamente medicale la indicația medicului de familie/specialist;**
6. **respectă programul național de imunizare;**

7. însoțește beneficiarii la tratamente de specialitate în clinici, izolează beneficiarii bolnavi sau suspecți și informează medicul;
8. ajută beneficiarii, prin metode educative adecvate nivelului de vârstă să adopte un stil de viață sănătos, să înțeleagă importanța igienei personale, a alimentației corecte, derulează programe de educație sexuală și contraceptivă, programe de educație împotriva fumatului și a consumului de droguri și băuturi alcoolice, activitățile desfășurate vor fi consemnate în scris;
9. face parte din echipa multidisciplinară a centrului cu care comunică, colaborează, și asigură o intervenție profesionistă;
10. asigură fiecărui beneficiar, sprijin personalizat, participând alături de medicul de familie la întocmirea și actualizarea PIS –urilor de sănătate pentru a reflecta nevoile beneficiarilor și obiectivele de sănătate și îngrijire;
11. respectă procedurile stabilite de normele legale în vigoare pentru primirea, evidența , depozitarea , manipularea, administrarea și îndepărtarea medicamentelor ;
12. administrează medicamente doar pe baza prescripției medicului cu excepția medicamentelor din trusa de prim-ajutor ;
13. verifică stocul de medicamente din aparat si trusa de urgenta si asigura buna distribuire a medicamentelor catre beneficiari;
14. întocmește periodic necesarul de medicamente și materiale sanitare de strictă necesitate și ține evidența stocului de medicamente la nivelul centrului;
15. răspunde de evidența intrărilor și consumurilor de medicamente pe baza registrului de medicamente;
16. efectuează, împreună cu medicul de familie bilanțurile de sănătate ale copiilor;
17. menționează în fișa medicală de la nivelul centrului toate internările și evoluția stării de sănătate a copiilor;
18. răspunde de ordinea si curatenia din cabinetul medical;
19. răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igiena individuala a beneficiarilor asistati;
20. participa la receptia alimentelor, verificand termenele de valabilitate si starea organoleptica a acestora
21. supravegheaza distribuirea si servirea mesei, alimentarea si hidratarea beneficiarilor dependent si respectarea regimului dietetic, unde este cazul;
22. asigura si raspunde de buna utilizare si pastrare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza;
23. pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a fi în permanență în mijlocul beneficiarilor, pentru a preveni evenimentele de orice natură;
24. îi este interzisă agresiunea verbală sau fizică a beneficiarilor;
25. întocmește proces verbal la sfârșitul fiecărei ture, și, raport de activitate ori de câte ori se impune la solicitarea șefilor ierarhici.
26. efectuează triajului epidemiologic atât pentru angajați cât și pentru beneficiari în condițiile existentei unei stări pandemice;
27. instruieste periodic personalul centrului cu privire la măsurile de igiena si dezinfectie;
28. informează periodic beneficiarii cu privire la măsurile de igiena si dezinfectie ce se impun ca măsuri de prevenire a infectării cu virusul SARS-CoV-2 sau alți viruși;
29. verifică respectarea măsurilor de prevenire a infectării cu virusul SARS-CoV-2 la nivelul centrului;
30. informează conducerea cu privire la problemele semnalate;
31. organizează și coordonează sistemul de supraveghere a stării de sanatare a beneficiarilor si personalului.

32. Efectueaza, in conditiile existentei unei stari pandemice, testarea personalului si a beneficiarilor in vederea depistarii infectarii cu virusul SARS-CoV-2, si raporteaza rezultatele obtinute institutiilor competente.
33. se autodeclara in caz de imbolnavire ;
34. semneaza condica de prezenta la preluarea si predarea turei de lucru ;
35. alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile Centrelor componente ale Complexului de Servicii Sociale Rosiori de Vede.
36. la admiterea copilului in centru, alături de ceilalți specialiști, participă la evaluarea nevoilor de ingrijire, abilitare/reabilitare ale copiilor în funcție de tipul dizabilitatii și nivelul lor de dezvoltare, în scopul stabilirii obiectivelor planului individualizat de protecție (PIP);
37. elaborează programul de ingrijire medicală pentru fiecare copil în parte si este responsabil de îndeplinirea obiectivelor stabilite; în funcție de programul zilnic al copiilor, planifică și desfășoară activități de educație sanitară, participă la acțiunile de dezvoltare a deprinderilor de viață independenta ale copiilor; participă la reevaluarea periodică a PIP;
38. completează fișa speciala în cazul în care se aplică copiilor măsuri restrictive, numai ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviate ; sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraționale;
39. în situația în care are suspiciunea sau identifica situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în cadrul centrului sau în afara lui, are obligația de a înștiința șeful Centrului;
40. face toate demersurile necesare pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care sunt beneficiari ai structurilor complexului;
41. păstrează legătura permanentă cu managerul de caz;
42. alături de ceilalți salariați, în funcție de programul zilnic al copiilor, asigură supravegherea permanentă a acestora;
43. participă la prepararea hranei zilnice (daca este cazul);
44. întocmește lista zilnică de alimente (daca este cazul);
45. prelevează probele zilnice din hrana pregătită;
46. întocmește, prin consultarea cu ceilalți salariați ai centrului, meniurile săptămânale, pe care le înaintează șefului de centru, pentru avizare;
47. participă la curățenia zilnică a spațiilor comune din centru;
48. participă la întocmirea programului zilnic al copiilor admiși în centru;
49. răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor și predarea lor la arhiva unitatii, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare ;
50. asigură supravegherea corespunzătoare a copiilor, în vederea prevenirii oricăror riscuri;
51. anunță imediat șeful Complexului, despre orice eveniment deosebit apărut în evoluția copiilor din centru;
52. păstrează confidențialitatea datelor despre copiii aflați în evidența centrului;
53. răspunde, alături de ceilalți salariați, de buna păstrare a dotărilor centrului;
54. își însușește legislația în vigoare care reglementează domeniul său de activitate;
55. are obligația să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită a personalului contractual, a celorlalte acte normative specifice activității centrului;
56. însoțește beneficiarii în excursii, tabere, drumetii, în vederea prevenirii și / sau acordării primului ajutor în caz de nevoie.

Atribuții și răspunderi ce îi revin în domeniu:

- securității și sănătății în muncă;
- apărării împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență
- protecției mediului.

-isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca. In acest scop angajatul are urmatoarele obligatii:

1. sa utilizeze corect echipamentele de munca si echipamentele de transport;
2. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
3. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul apararii impotriva incendiilor si a situatiilor de urgenta si masurile de aplicare a acestora;
4. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul protectiei mediului si masurile de aplicare a acestora;
5. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si / sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
6. sa respecte prevederile stipulate in Regulamentul Intern si / sau Contractul Colectiv de Munca;
7. sa comunice imediat angajatorului si / sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
8. sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
9. sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminal, aparate de taiat hartia, xerox, fax, etc)
10. sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si / sau lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediu de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
11. sa cunoasca masurile de prim ajutor care trebuie luate in caz de accidentari sau imbolnaviri profesionale;
12. sa cunoasca si sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, sa nu efectueze modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
13. in cazul aparitiei unui pericol grav si / sau iminent (situatii de urgenta, avarii, incendii, explozii, etc) sa actioneze conform procedurii pentru eliminarea sau diminuarea efectelor produse;
14. sa respecte semnificatia indicatoarelor si marcajelor referitoare la securitatea muncii, prevenirea incendiilor si protectia mediului.

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala internă:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat față de: **subordonat față de șeful de centru,**
- superior pentru: -

b) Relatii functionale: **colaborează cu întreg personalul instituției;**

c) Relatii de control: -

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

2. Sfera relationala 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 _____