

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Mun. Alexandria, str. Dunării nr. 7; Tel. 0347880105 sau 0347880106; Fax 0347418141; E-mail: contact@dgaspcr.ro

Centrul Teritorial pentru Protecția de Tip Familial Rosiori de Vede

Aprobat,
Director General

FISA POSTULUI

Nr. _____

A. Informații generale privind postul

Nume și prenumele titularului :

1. Nivelul postului : execuție
2. Denumirea postului : ASISTENT MEDICAL DEBUTANT PL
3. Gradul/Treapta profesională:

Scopul principal al postului : *Protejarea sănătății copiilor, promovarea unui stil de viață sănătos și asigurarea accesului la serviciile medicale necesare ; Asigurarea respectării standardelor în ceea ce privește starea de sanatate a copiilor si prevenirea imbolnavirilor ; 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 : PL
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute :
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :
 - a. Capacitate de lucru în mod individual si în echipa;
 - b. Adaptabilitate, flexibilitate si rezistenta la stres;
 - c. Capacitatea de a stabili relatii, perseverenta, toleranta, calm, abilitati de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou;

- d. Motivație puternică pentru munca cu copiii/tinerii ;
- e. Metode și tehnici de intervenție specifice și legislația în domeniul protecției copilului;
- f. Interes pentru perfecționare permanentă

6. Cerințe specifice :

7. Competența managerială(cunoștințe de management,calități și aptitudini manageriale)

C. *Atribuțiile postului*

- + primește copiii în colectivitate , efectuează evaluarea medicală inițială , triajul epidemiologic al acestora , cantărește 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 ;
- + urmărește evoluția zilnică a copiilor , sesizează medicul curant sau unitatea de urgență în cazul apariției unor probleme medicale în rândul copiilor ;
- + asigură asistenta medicală de urgență , ia măsuri de internare a copiilor în spital pregătindu-i de internare ;
- + asigură dreptul la intimitate , spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial ;
- + efectuează tratamente medicale la indicația medicului de familie/specialist ; respectă programul național de imunizare ;
- + însoțește copiii la tratamente de specialitate în clinici , izolează copiii bolnavi sau suspecti și informează medicul ;
- + La solicitarea șefului de centru , în situația în care copiilor/tinerilor le sunt recomandate spitalizări/ tratamente de specialitate în clinici , se va asigura supravegherea copiilor/tinerilor în unitățile spitalicești , astfel încât să nu fie afectată bunăstarea și siguranța copiilor /tinerilor ;
- + ajută copiii , 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 , combaterea unor obiceiuri nocive , prevenirea adicțiilor ; activitățile desfășurate vor fi consemnate în scris ;
- + controlează , periodic , starea de curățenie a copiilor și modul cum sunt îmbracați și raportează în scris coordonatorului personal de specialitate / șefului de centru ;
- + face parte din echipa multidisciplinară a centrului cu care comunică , colaborează , și asigură o intervenție profesionistă ;
- + asigură fiecărui copil , 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 ;
- + respectă procedurile stabilite de normele legale în vigoare pentru primirea , evidența , depozitarea, manipularea , administrarea și îndepărtarea medicamentelor ;
- + administrează medicamente doar pe baza prescripției medicului cu excepția medicamentelor din trusa de prim-ajutor ;
- + întocmește periodic necesarul de medicamente și materiale sanitare de strictă necesitate și ține evidența 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 bilanturile 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 ;
- + răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare, în interiorul spațiilor alimentare, consemnând zilnic , într-un caiet special, starea de igienă a acestora, starea de sănătate a personalului, existența probelor alimentare timp de 48 ore, starea agregatelor frigorifice și existența graficului de notare a temperaturii;
- + participă la comisia de recepție a alimentelor, verificând termenele de valabilitate și starea organoleptică a acestora ;
- + 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 șefului de centru neregulile constatate ;
- + participă , alături de bucătar, magaziner/administrator și copii/tineri, la întocmirea meniului săptămânal și semnează pe LZA ;
- + pentru eficientizarea activității de monitorizare a certificatelor de handicap și expertiză și orientare școlară/profesională , ține evidența valabilității certificatelor de handicap , întocmește documentația necesară reînnoirii certificatelor handicap și certificatelor de expertiză și orientare școlară ; depune în termen legal , documentația întocmită , la comisiile de evaluare copii și adulți;
- + se autodeclara in caz de imbolnavire ;
- + semneaza condica de prezenta ;
- + nu paraseste locul de munca fara avizul șefului de centru ;
- + asigura supravegherea copiilor in timpul zilei impreuna cu ceilalti salariati ;
- + anual , isi efectueaza analizele medicale obligatorii , control psihiatric, 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 : a. Pedeapsa corporala , b. Deprivarea de apa, hrana sau somn , c. Orice examinare intima a copilului daca nu are o ratiune medicala si nu este efectuata de personal medico-sanitar , d. Confiscarea echipamentului copilului e. Privarea de medicatie sau tratament medical f. Pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui alt copil din grup g. Implicarea unui copil in pedepsirea altui copil h. Orice restrictionare a contactului cu persoanele importante pentru copil , daca nu exista o hotarare in acest sens , conform legii .
- + este interzisa difuzarea oricaror date sau informatii legate de copilul aflat in centru , in forma audio , video scrisa sau sub orice alta forma ;

- ✚ permite accesul persoanelor straine in incinta centrului numai cu acordul expres al șefului de centru ;
- ✚ Analizează și aplică metode și tehnici non-discriminatorii;
- ✚ Identifică, stabilește și prioritizează activitățile specifice pentru respectarea principiilor egalității de șanse;
- ✚ Respectă principiile , standardele și instrumentele privind respectarea drepturilor omului;
- ✚ Adaptează modul de comunicare în funcție de mediul comunicării ;
- ✚ Identifică, stabilește și prioritizează activitățile specific managementului diversității organizaționale;
- ✚ Pentru o mai buna desfasurare a activitatii centrului asigurara supravegherea beneficiarilor, in ture ZI

Descrierea responsabilitatilor postului:

Privind relatiile interpersonale / comunicarea :

- ✚ Stabileste si mentine relatii profesionale cu întreg personalul institutiei si are o atitudine politicoasa;
- ✚ Raspunde de documentele întocmite și de corectitudinea datelor

Fata de echipamentul din dotare :

- ✚ Respecta procedurile interne legate de utilizarea si pastrarea în bune condiții a dotărilor din centru

Privind securitatea si sanatatea în muncă/apărarea împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență/protecția mediului

Fiecar lucrător trebuie să-și desfășoare activitatea , în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană , cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă

- Să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport ;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul apărării împotriva apărării incendiilor și a situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora ;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul protecției mediului și măsurile de aplicare a acestora ;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană ;
- Să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractului Colectiv de Muncă ;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor , precum și orice deficiență a sistemelor de protecție ;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari ;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune , modificarea , schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparatului
- Să coopereze , atât timp cât este necesar , cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate ;
- Să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale ;
- Să cunoască , să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor să nu efectueze modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;
- În cazul apariției unui pericol grav și/sau iminent (situații de urgență, avarii, incendii , explozii, etc) să acționeze conform procedurii pentru eliminarea sau diminuarea efectelor produse ;
- Să respecte semnificația indicatoarelor și marcajelor referitoare la securitatea muncii, prevenirea incendiilor și protecția mediului ;
- In cazul in care sufar un prejudiciu , indiferent de natura lui , inclusiv de natura unui accident de munca , care are la baza si cauza imputabile mie , ca urmare a nerespectarii obligatiilor privind securitatea si sanatatea in munca ce imi revin in calitate de angajat , exonerez de orice raspundere persoanele in drept sa imi conduca si sa coordoneze activitatea , inclusiv conducerea unitatii .

Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- + Cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, ROF, Codul de conduită etică și profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual la nivelul DGASPC Teleorman si procedurile de lucru specifice;
- + pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu;
- + respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

-subordonat față de : Șef de centru ; Directorul General Adjunct pentru Copii si Adulti și Directorul General ;

-superior pentru : nu este cazul

b) Relații funcționale : cu personalul din cadrul serviciilor sociale

c) Relații de control : nu este cazul

d) Relații de reprezentare : în limitele stabilite de către directorul general al DGASPC pe baza legitimației sau a ordinului de delegare ;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice :specific activității pe care o desfășoară și în limitele stabilite

b) cu organizații internaționale ; nu este cazul

c) cu persoane juridice private : nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență : ---

E. Întocmit de :

1. Numele și prenumele :

2. Funcția de conducere:

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 :

3. Semnătura :

4. Data