

**Directia de Asistenta Sociala, cu sediul in Focsani, str. Cuza Voda, nr. 43, organizeaza concurs/examen pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a doua functii contractuale de executie vacante, de asistent medical principal cu studii postliceale in cadrul Compartimentului Cabinete medicale si de medicina dentara - unitati de invatamant.**

2021-12-22 15:38:37

**Directia de Asistenta Sociala, cu sediul in Focsani, str. Cuza Voda, nr. 43, organizeaza concurs/examen pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a doua functii contractuale de executie vacante, de asistent medical principal cu studii postliceale in cadrul Compartimentului Cabinete medicale si de medicina dentara - unitati de invatamant.**

Directia de Asistenta Sociala, cu sediul in Focsani, str. Cuza Voda, nr. 43, organizeaza concurs/examen pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a doua functii contractuale de executie vacante, de asistent medical principal cu studii postliceale in cadrul Compartimentului Cabinete medicale si de medicina dentara - unitati de invatamant.

**Conditii de participare la concurs:**

**Conditii generale:** candida?ii trebuie sa indeplineasca condi?iile prevazute la art. 3 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar, aprobat prin HG nr. 286 / 2011, cu modificarile si completarile ulterioare:

- a) are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
  - b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
  - c) are varsta minima reglementata de prevederile legale;
  - d) are capacitate deplina de exercitiu;
  - e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
  - f) indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
  - g) nu a fost condamnat definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infulptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.
- Conditii specifice necesare in vederea participarii la concurs si a ocuparii func?iei contractuale - asistent medical principal (PL) 2 posturi sunt:

- diploma de scoala sanitara postliceala sau echivalenta

sau

- diploma de studii postliceale prin echivalare conform Hotararii Guvernului nr.797/1997 privind echivalarea studiilor absolventilor liceelor sanitare, promotiile 1976-1994 inclusiv, cu nivelul studiilor postliceale sanitare;
- vechime in specialitatea studiilor - 5 ani;
- certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R si adeverin?a pentru inscriere la concurs;

Concursul/examenul se va desfasura la sediul Direc?iei de Asisten?a Sociala Focsani, str.Cuza Voda nr.43.

**Desfasurarea concursului:**

- 13 ianuarie 2022, ora 10:00 - proba scrisa;
- data si ora interviului vor fi comunicate ulterior.

Documentele necesare inscrierii la concurs si bibliografia se afiseaza: la sediul si pe site-ul institu?iei, pe site-ul Primariei municipiului Focsani.

Dosarele de inscriere la concurs se depun incepand cu data de 22 decembrie 2021, ora 08:00 pana in data de 04 ianuarie 2022 (inclusiv) ora 16:00 la Compartimentul resurse umane din cadrul Direc?iei de Asistenta Sociala Focsani.

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul institutiei si la telefon 0337.101055 - persoana de contact Maciuc Mirela, secretar comisie sau accesand site-ul Direc?iei de Asisten?a Sociala Focsani- sectiunea Comunicate.

**BIBLIOGRAFIE**

Pentru concursul/examenul organizat in vederea ocuparii a doua posturi vacant de asistent medical, studii postliceale, din cadrul Compartimentului Cabinete Medicale si de Medicina Dentara - unitati de invatamant.

1. Borundel C., Manual de Medicina Interna pentru Cadre Medii, Editura Bic All, Bucuresti, 2000;
2. Moyes Carol, Tehnica ingrijirii bolnavului, Editura Medicala, Bucuresti, 2006;
3. Morariu Letitia si colaboratorii, Bazele teoretice si practice ale ingrijirii omului sanatos si bolnav, Editura Universul, Bucuresti, 2000;
4. Nicolae Gh., Timofte M., Gherghina V., Iordache L. Ghid de nursing, OAMMR, 2006;
5. Bocarnea C., Boli infectioase si epiderniologie, Editura Info-Team, Bucuresti, 1999;
6. Daschievici S., Mihailescu M., Chirurgie, Editura Medicala, Bucuresti, 2002;
7. Tehnici de evaluare si ingrijiri acordate de asistentii medicali, Editura Viata Medicala Romaneasca, Bucuresti, 1995;
8. Lucretia Titirca, Ghid de Nursing, Editura Viata Medicala Romineasca, Bucuresti, 1998;
9. Ordinul Ministerului Sanatatii nr.1226/03.12.2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
10. OUG nr.144/2008 - privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor

- Medicali din Romania, cu modificările și completările ulterioare;
11. Codul de etică și deontologie al asistentului medical;
  12. Legea Nr. 123 din 27 mai 2008, pentru o alimentație sanatoasă în unitățile de învățământ preuniversitar;
  13. Ordin nr.1563 din 12 septembrie 2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate prescolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sanatoase pentru copiii adolescenți.
  14. Ordinul Nr. 1456/2020 din 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare.
  15. ORDIN Nr. 905/2020 din 26 mai 2020 pentru aprobarea Metodologiei privind ocuparea, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Ministerului Sănătății și unităților aflate în subordinea, coordonarea și sub autoritatea Ministerului Sănătății, inclusiv funcțiile publice de execuție și conducere, pe perioada determinată, în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19
  16. ORDIN Nr. 483/2021 din 9 aprilie 2021 privind completarea anexei la Ordinul ministrului sănătății nr. 905/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind ocuparea, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Ministerului Sănătății și unităților aflate în subordinea, coordonarea și sub autoritatea Ministerului Sănătății, inclusiv funcțiile publice de execuție și conducere, pe perioada determinată, în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19
  17. ORDIN Nr. 5338/2015/2021 din 1 octombrie 2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2
  18. ORDIN Nr. 5558/2389/2021 din 5 noiembrie 2021 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului educației și al ministrului sănătății, interimar, nr. 5.338/2.015/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.

#### **DOCUMENTELE NECESARE**

#### **PENTRU DEPUNEREA DOSARULUI DE CONCURS - ASISTENT MEDICAL (PL) ȘI CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI**

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

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare (se completează în momentul depunerii dosarului);
- b) copia actului de identitate și a certificatului de căsătorie/sentință de divorț (după caz) sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste 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 (copia certificatului de membru O.A.M.G.M.A.M.R. și adeverință pentru înscriere la concurs însoțită de avizul anual pentru autorizarea exercitării profesiei sau adeverință care atestă dreptul de exercitare a profesiei de asistent medical, după caz);
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae.
- h) adeverință din care să rezulte că persoana verificată se află sau nu în baza de date a abuzatorilor sexuali, respectiv un certificat de integrare comportamentală, emisă de Evidența Informatizată a Cazierului Judiciar, conform art.18 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul cazierului judiciar candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării probei scrise.

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

Concursul se va desfășura conform calendarului următor:

- Publicare anunț concurs: 22.12.2021;
- Depunere dosar înscriere concurs: 22.12.2021 - 04.01.2022 (luni-joi între orele 08:00-16:00 și vineri între orele 08:00-13:30);
- Selecție dosare: 05.01.2022, ora 16:00
- Afisare rezultat selecție dosare: 06.01.2022, ora 16:00;
- Depunere contestație selecție dosare: 07.01.2022, ora 08:00-16:00;
- Soluționare contestații și afisare rezultat contestații 10.01.2022, ora 16:00;
- Proba scrisă: 13.01.2022, ora 10:00;
- Afisare rezultate proba scrisă: 14.01.2022, ora 16:00;
- Depunere contestații proba scrisă: 17.01.2022, ora 16:00;
- Soluționare contestații și afisare rezultat contestații: 18.01.2022, ora 16:00;
- Proba interviu: 19.01.2022, ora 10:00;
- Afisare rezultate proba interviu: 20.01.2022, ora 16:00;
- Depunere contestații proba interviu: 21.01.2022, ora 08:00-16:00;
- Soluționare contestații și afisare rezultat contestații: 25.01.2022, ora 16:00;
- Afisare rezultate finale: 25.01.2022, ora 16:00;

Probele sunt eliminatorii, punctajul minim obținut fiind de 50 puncte din 100.

Prezentarea la post - în termen de maxim 15 zile calendaristice de la data afisării rezultatelor finale ale concursului.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ FOCSANI  
Str. Cuza Voda, nr. 43, Focsani, cod 620034  
Tel. 0237-626706, 0237-625017, 0337-101055; fax 0237-233632  
Cod fiscal: 37349213  
Certificat de acreditare seria AF, nr. 005790/20.03.2019  
e-mail: splas\_focsani@yahoo.com

## FISA POSTULUI

Denumirea postului : Asistent medical principal

POZIȚIA ÎN COR: cod 222101

Nivelul postului: - funcție de execuție

Punctajul postului: - maxim

Descrierea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

1.1. Pregătirea de bază: - diploma de școală sanitară postliceală sau echivalentă sau diploma de studii postliceale prin echivalare conform HG nr. 797/1997.

1.2. Pregătirea de specialitate: - examen pentru obținerea gradului de principal

1.3. Perfectionări periodice necesare menținerii competenței cerute de post:

- periodic

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului :

2.1. Experiența în muncă:

2.2. Experiența în specialitatea cerută de post: 5 ani vechime ca asistent medical

2.3. Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiilor specifice postului - minim 1 săptămână

3. Dificultatea operațiilor specifice postului:

3.1. Complexitate medie

3.2. Gradul de autonomie

3.3. Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiilor specifice postului: - mediu

3.4. Necesitatea unor aptitudini deosebite.

4. Responsabilitatea implicată de post

4.1. Pastrarea confidențialității

4.2. Responsabilitatea luării unor decizii în situații de urgență medico-chirurgicale în limita cunoștințelor și competențelor dobândite.

5. Sfera de relații:

5.1. Grad de solicitare din partea structurilor interne ale compartimentului.

5.2. Grad de solicitare din partea structurilor externe.

5.3. Grad de solicitare din partea elevilor și aparținătorilor lor.

Descrierea activităților corespunzătoare postului :

Atribuțiile asistentului medical din cabinetul medical școlar:

A. Servicii de asigurare a unui mediu sanatos pentru comunitatea de elevi I. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) Semnalează medicului unității/directorului școlii, după caz, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vanzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restrictionate la comercializare în școli);

b) Semnalează medicului unității/directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical;

c) Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.

d) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de calire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului elevilor;

e) Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor din grădinite în timpul spălării pe mâini a acestora și la servirea mesei.

f) Controlează igiena individuală a prescolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;

g) Izolează copiii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia sau reprezentantul legal;

h) Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfectii etc.;

i) Prezintă produse 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 prescolari și elevi evidența celor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie, pentru absente ce depășesc 3 zile;

k) Controlează zilnic respectarea normelor de igienă în spațiile de învățământ (sali de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, sali de sport, internat, cantină) consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința 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);

m) 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.

II. Gestionarea circuitelor funcționale

Urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștință medicului și directorului unității eventualele nereguli sesizate.

III. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

a) Constata abaterile de la normele de igienă și antiepidemice pe care le consemnează în caietul anume destinat;

b) Informează medicul sau, în lipsa acestuia, directorul unității de învățământ și/sau reprezentanții Direcției de Sănătate Publică județene, respectiv a municipiului București asupra acestor abateri;

c) Verifică corectarea abaterilor, în funcție de responsabilitățile stabilite de medic.

IV. Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.

b) Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația prescolarilor și elevilor în unitățile de învățământ cu bloc

alimentar propriu.

c) Consemneaza zilnic, in cadrul fiecarei ture, intr-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igiena a acestuia, starea agregatelor frigorifice calitatea alimentelor scoase din magazie si a mancarii.

d) Controleaza si consemneaza igiena individuala a personalului blocului alimentar/cantinei si starea de sanatate a acestuia, identificand persoanele care prezinta febra, diaree, infectii ale pielii, tuse cu expectoratie, amigdalite pultacee, aducand la cunostinta conducerii unita?ii de inva?amant aceste constatari, care contraindica desfasurarea activita?ii.

e) Asista la scoaterea alimentelor din magazie si controleaza calitatea organoleptica a acestora, semnand foaia de alimentatie privind calitatea alimentelor.

f) Asista, impreuna cu administratorul unita?ii de inva?amant/persoana responsabila desemnata, la preluarea mancarii si la modul de servire al acesteia, daca este adusa in unitate prin regim de catering, prin contract cu unitatea de inva?amant; verifica certificatele de conformitate, respectarea legisla?iei in ceea ce priveste condi?iile de transport, ambalarea corespunzatoare, termenul de valabilitate, documentele de inso?ire si existen?a probelor alimentare inscrip?ionate corespunzator. In situa?iile in care se constata nereguli in acest proces anun?a medicul si conducerea unita?ii de inva?amant pentru aplicarea masurilor de remediere, inainte ca mancarea sa fie distribuita copiilor.

B. Servicii de mentinere a starii de sanatate individuale si colective

I. Servicii curente

a) Gestioneaza, in conditiile legii si pe baza normelor Ministerului Sanatatii, instrumentarul, materialele sanitare si medicamentele de la aparatul de urgenta si raspunde de utilizarea lor corecta;

b) Urmareste aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenta, materialele sanitare si cu instrumentarul medical, sub supravegherea medicului;

c) Colaboreaza cu profesorii, educatorii/psihologii/logopezii in depistarea tulburarilor dezvoltarii neuropsihomotorii si a limbajului prescolarilor, comunicand medicului cele constatate.

d) Supravegheaza starea de sanatate si de igiena individuala a copiilor, iar in situatii de urgenta anunta, dupa caz, medicul colectivitatii, serviciul de ambulanta, conducerea unitatii de invatamant, precum si familiile/reprezentantul legal al prescolarilor sau al elevilor conform protocolului pentru situa?ii de urgen?a.

II. Imunizari in condi?ii epidemiologice speciale

a) Indeplineste masurile stabilite de medic pentru organizarea activitatii de imunizare in situatii epidemiologice speciale;

b) Efectueaza catagrafia copiilor eligibili pentru imunizari in situatii epidemiologice speciale;

c) Efectueaza, sub supravegherea medicului, imunizarile in situatii epidemiologice speciale;

d) Inregistreaza imunizarile efectuate in situatii epidemiologice speciale in fisa de consultatie si in registrul de vaccinari;

e) Supravegheaza aparitia reac?iilor adverse postimunizare la vaccinarile efectuate in situa?ii epidemiologice speciale;

f) Incurajeaza cadrele didactice si parin?ii sa faciliteze, respective, sa accepte desfasurarea imunizarilor, in interesul superior al copilului;

g) Raspunde de pastrarea vaccinurilor in cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementarilor in vigoare.

III. Triaj epidemiologic

a) Efectueaza zilnic con triajul epidemiologic al copiilor din gradinite, examinand tegumentele, mucoasele si scalpul si consemneaza triajul intr-un registru special destinat. Nu vor fi admisi in colectivitate copii care prezinta: angina cu febra, angina cu depozite pultacee, angina cu secre?ii nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febra, conjunctivita acuta, ochi rosu pana la diagnosticare, subicter si icter pana la diagnosticare, erup?ii cutanate cu potential infecto-contagios, pana la diagnosticare, pediculoza (prezen?a de elemente vii sau lindine pe firele de par).

b) Efectueaza triajul epidemiologic al tuturor elevilor dupa fiecare vacanta si ori de cate ori este nevoie, izoland la domiciliu copii depista?i cu afec?iunile men?ionate la alin. a) ;

c) Depisteaza si izoleaza orice boala infectocontagioasa, informand medicul despre aceasta;

d) Participa la efectuarea de actiuni de investigare epidemiologica a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub indrumarea medicului;

e) Aplica tratamentele chimioprofilactice in focare, la indicatia medicului specialist si conform metodologiilor in vigoare;

f) Ini?iaza si supravegheaza aplicarea masurilor antiparazitare si antiinfectioase in focarele din unita?ile de inva?amant, conform normelor Ministerului Sanatatii;

g) Executa actiunile de supraveghere epidemiologica a bolilor infecto-contagioase in sezonul epidemic, in conformitate cu protocoalele si procedurile in vigoare si a sarcinilor repartizate de medic.

C. Servicii de examinare a starii de sanatate a elevilor

I. Evaluarea starii de sanatate

a) Participa sub indrumarea medicului la anchetele starii de sanatate initiate in unita?ile de copii si tineri arondate , conform dispozi?iilor medicului;

b) Efectueaza somatometria, somatoscopia, fiziometria si examenul acuita?ii vizuale in cadrul examenului medical periodic, inscriind datele rezultate in fisele medicale;

c) Participa alaturi de medicul colectivita?ii la examinarea medicala de bilan? a starii de sanatate a prescolarilor si elevilor, efectuand somatometria si fiziometria, cu consemnarea rezultatelor in fisele medicale;

d) Consemneaza in fisele medicale ale prescolarilor si ale elevilor rezultatele examenelor medicale de bilant ale starii de sanatate si rezultatele controalelor elevilor dispensarizati, sub supravegherea medicului scolii, precum si motivarile absentelor elevilor din cauze medicale, scutirile medicale de la orele de educatie fizica scolara ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practica scolara;

e) Participa sau prezinta, dupa caz, in consiliile profesoriale ale scolilor o analiza anuala a starii de sanatate a elevilor;

f) Participa alaturi de medic la vizita medicala a elevilor care se inscriu in licee de specialitate si scolii profesionale.

II. Monitorizarea copiilor cu afectiuni cronice

Supravegheaza copiii cu afectiuni cronice, consemnand in fisele medicale si in registrul de evidenta speciala, datele controalelor medicale si rezultatele examenelor/reevaluarilor medicale.

III. Elaborarea raportarilor curente pentru sistemul informational din sanatate

a) Executa activitati de statistica sanitara prin completarea raportarilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizica si de morbiditate (incidenta, prevalenta etc.)

b) Completeaza, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare si anuale privind activitatea cabinetului medical scolar, calculand indicatorii de prevalenta, incidenta si structura a morbiditatii;

c) Completeaza, sub indrumarea medicului, documentele medicale ale copiilor din gradini?e si scolii, care urmeaza sa fie inscriși in alta treapta de inva?amant

IV. Eliberarea documentelor medicale necesare

Inmaneaza , la cerere , direct parin?ilor/reprezentan?ilor legali, sub semnatura, documentele medicale pregatite in prealabil,

semnate si parafate de medici.

Servicii de asigurare a starii de sanatate individuale

I. Acordarea de ingrijiri pentru afectiuni curente

a) Acorda, la nevoie, in limita competentelor, primul ajutor prescolarilor si elevilor din unitatile de invatamant arondate, apeleaza Serviciul unic de urgenta - 112, informand ulterior familia si medical colectivitatea, conform protocolului pentru urgenta;

b) Efectueaza tratamente curente prescolarilor si elevi la indicatia medicului

c) Supravegheaza prescolarii si elevii izolati in infirmerie si efectueaza strict tratamentul de urgenta indicat acestora de catre medic, pana la preluarea de catre familie/ambulanza;

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

E. Servicii de promovare a unui stil de viata sanatos

I. Educatia pentru sanatate

a) Colaboreaza cu educatoarele la formarea deprinderilor de igiena individuala la prescolare.

b) Efectueaza, sub indrumarea medicului colectivitatii, activitati de educatie pentru sanatate in randul prescolarilor, elevilor, al familiilor prescolarilor, elevilor si al cadrelor didactice;

c) Instruieste grupele sanitare;

c) Colaboreaza cu cadrele didactice in sustinerea lectiilor sau a prelegerilor privind educatia pentru sanatate a elevilor/ prescolari, pe clase/grupe si, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstratii practice;

e) Participa la lectoratele cu parintii elevilor/ prescolarilor pe teme de educatie pentru sanatate;

f) Desfasoara actiuni de educatie pentru sanatate in randul cadrelor didactice, inclusiv prin lectii si demonstratii de prim ajutor;

g) Participa la consiliile profesionale in care se discuta si se iau masuri vizand aspectele sanitare din unitatea de invatamant;

h) Instruieste personalul administrativ si de ingrijire din spatiile de invatamant, cu privire la sarcinile ce ii revin in asigurarea starii de igiena in spatiile respective;

i) Participa la cursuri sau instruiiri profesionale;

j) Participa la programe de educatie medicala continua conform reglementarilor in vigoare.

II. Raportare activitate

Completeaza, sub indrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicala specifica conform modelului prevazut in anexele 15.1 si 15.2 din Ordinul 438/2021.

F. Alte atributii

1. Prezentarea avizului anual pentru autorizarea exercitarii profesiei si asigurarea de malpraxis in baza carora are dreptul sa isi exercite profesia, in momentul expirarii celor anterior emise la compartimentului resurse umane.

2. Efectuarea concediilor legale anuale de odihna preponderent in timpul vacanțelor scolare.

3. Definitiveaza interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora in fisele medicale.

4. Consemneaza in fisele medicale ale elevilor vaccinarile efectuate si completeza adeverinte medicale pentru elevii care termina ultimul an al scolii postliceale si de ucenici.

5. Participa la comisiile medicale de inscriere in scoli postliceale si in institutii de invatamant superior.

6. Asigurarea asistentei medicale in unitatile de invatamant (scoli, licee) unde se organizeaza sesiuni de sustinere a bacalaureatului, corigentelor, sesiuni de ocupare a locurilor ramase neocupate la licee de profil sau de specialitate.

7. Asigurarea asistentei medicale in unitatile de invatamant (colegiile tehnologice si scolile profesionale) care isi continua activitatea pana la sfarsitul lunii iulie.

8. Asigurarea asistentei medicale in unitatile de prescolari/elevi unde se organizeaza activitati pe perioada vacanțelor.

9. Respecta prevederile legale privind depozitarea deșeurilor pe o perioada limitata pana la transportul si eliminarea acestora.

10. Respecta programul de lucru, regulamentul de ordine interna, regulamentul de organizare si funcționare si codul de etica al Direcției de Asistența Sociala Focsani

11. Asigura confidentialitatea datelor precum si aplicarea prevederilor legii 190/18.07.2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

12. Respecta regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor sau a situatiilor de urgenta, conform Legii 307/2006 - privind apararea impotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare.

13. In cazul situatiilor de urgenta atentioneaza personalul de la locul de munca, in cazul in care observa prima incendiul si actioneaza in cadrul echipei de evacuare.

14. Respecta atributiile privind securitatea si sanatatea in munca, conform Legii nr.319/2006 prevazute in Instructiunile interne pentru securitatea si sanatatea in munca.

15. Participa la instructajul periodic, care se organizeaza lunar si trimestrial, pentru actualizarea cunostintelor in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

16. Se preocupa permanent pentru perfectionarea profesionala si studiaza in permanenta legislatia in domeniu.

17. Raspunde, conform legii, pentru bunurile aflate in folosinta.

19. Respecta relatiile de colaborare si subordonare..

20. Raspunde de completarea si pastrarea tuturor documentelor medicale.

21. Raspunde de ținerea evidenței primare, asa cum este aceasta stabilita prin Baremul minim pentru dotarea unui cabinet de medicina scolară.

22. Colaboreaza cu Direcția de Sanatate Publica Vrancea in activitatea de asistența medicala preventiva cat si in cadrul controalelor acestei instituții, punand la dispoziție documentele medicale.

23. Participa la toate convocarile de instruire si actualizare a normativelor privind activitatea medicala din rețeaua scolară.

24. Este responsabil pentru exactitatea si veridicitatea datelor inscrise de acesta in condica de prezența.

25. Datele inscrise in condica de prezența trebuie sa corespunda si sa respecte intocmai programul scolar aprobat anual.

26. Indosariaza si preda anual documentele la arhiva, conform prevederile legale.

27. Indeplineste alte atribuții stabilite de directorul executiv si medicul coordonator in limitele competențelor funcției deținute.

28. Raspunde de prelucrarea datelor cu caracter personal ale elevilor si parinților acestora, pentru cabinetul medical scolar in care isi desfasoara activitatea.

29. Este inlocuit pe perioada absenței (concediu de odihna, concediu medical sau concediu pentru evenimente deosebite) de catre asistentul care isi desfasoara activitatea in cadrul aceluiași cabinet medical.