

Primăria Municipiului Vulcan
Directia asistenta sociala
Compartiment Asistenta medicala scolara

FIȘA POSTULUI

Nr. 35761 / 07.12. 2022

(A) Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: *de executie*

2. Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL GENERALIST COD COR: 3221**

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: *principal*

4. Scopul principal al postului: *examinarea medicala de bilanț si a stării de sănătate, pentru elevi si prescolari*

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: *postliceala cu diploma de absolvire si atestat*

2. Perfecționări (specializări): *instruirile pe probleme de medicină și igienă școlară, precum și pe probleme sanitaro-antiepidemice*

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: *medii*

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

6. Cerințe specifice***:

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): *nu este cazul*

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

(C) Atribuțiile postului:

- Efectuează în fiecare an examinarea periodică a elevilor semnalând medicului aspectele deosebite constatate;
- efectuează examenul dezvoltării fizice (somatometrie, somatoscopie, aprecierea acuității vizuale și auditive) și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor elevilor, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora. Datele de somatometrie se interpretează pe baza standardelor naționale, cu consemnarea rezultatelor în fișe;
- Depistează tulburări de vedere (optometrie);
- Depistează tulburări de auz (audiometrie tonală);
- Participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medic pentru elevii din clasele I, IV, a IX-a, din ultimul an al școlilor profesionale;
- Participă la dispensarizarea elevilor-problemă aflați în evidență specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medici;
- Consemnează în fișele medicale ale elevilor rezultatele controalelor elevilor dispensarizați, precum și motivările absențelor din cauze medicale ale elevilor, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară;
- Înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimite la cabinetele medicale din unitățile de asistență medicală ambulatorie de specialitate, prin intermediul medicilor școlari sau de familie, consemnând în fișele elevilor rezultatele acestor examene, iar în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale;
- Participă la dispensarizarea elevilor aflați în evidență specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medici;
- Întocmește evidența copiilor amânați medical de al începerea școlarizării la vârsta de 7 ani și urmărește dispensarizarea acestora;
- Completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa I;
- Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și la servirea mesei;
- Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestora

- Completează formularele statistice lunare și anuale privind activitatea din cabinetul medico-școlar, calculând indicii de prevalență, incidență și structură;
- Completează partea medicală a fișelor de tabără de odihnă ale copilului;
- Efectuează triajul epidemiologic la toți elevii după vacanță, precum și alte triaje atunci când este cazul;
- Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;
- Efectuează sub supravegherea medicului imunizările profilactice planificate, în conformitate cu programul național de imunizări;

Instruiesc grupele sanitare însoțesc la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selecționată;

- Examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identifică risipa și gestiunea defectuoasă și fraudele, iar pe aceste baze, propune măsuri pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz.

- respecta Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Funcționare al instituției, aducându-l și la cunoștința personalului din subordine, răspunde de întocmirea corectă a sarcinilor conform fișei postului;

- păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;

- rezolvă și alte sarcini care cad în sfera sa de activitate sau care i-au fost repartizate de șeful de serviciu;

- actualizarea atribuțiilor se va face funcție de modificările organizatorice legislative care apar;

- emite propuneri cu privire la buna desfășurare a activității din serviciu;

- utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- comunică imediat primarului, serviciului intern de prevenire și protecție și șefului ierarhic 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;

- aduce la cunoștință serviciului intern de prevenire și protecție sau primarului accidente suferite de propria persoană;

- cooperează cu serviciul intern de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- cooperează, atât timp cât este necesar cu serviciul intern de prevenire și protecție, pentru a permite primarului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătate, în domeniul său de activitate;

- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare;

- respectă prevederile instrucțiunilor de lucru specifice locului de muncă și postului său;

- duce la îndeplinire măsurile trasate de conducătorul locului de muncă prevăzute în planul de prevenire și protecție;

- dă relațiile solicitate de către serviciul intern de prevenire și protecție, de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Atribuții pe linie de control intern/ managerial al entităților publice:

- răspunde de respectarea și aplicarea Procedurii operaționale;

Atribuții pe linie de protecție a muncii și PSI:

- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și P.S.I.;

- utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase,

- utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- aduce la cunoștință serviciului intern de prevenire și protecția muncii sau primarului accidente suferite de propria persoană;

- asigura întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;

- aduce la cunoștință serviciului intern de prevenire și protecție sau primarului accidente suferite de propria persoană
- cooperează, atât timp cât este necesar cu serviciul intern de prevenire și protecție N.T.S și P.S.I , pentru a permite primarului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătate, în domeniul său de activitate;

. *Îndeplinește orice alte responsabilități prevăzute de lege sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori primite de la șefii ierarhici superiori și răspunde la toate solicitările venite din partea șefului pentru îndeplinirea unor sarcini conform fisei postului.*

(D) Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

a)Relații ierarhice:

- subordonat față de: *director DAS*

- superior pentru: *nu*

b)Relații funcționale: *colaborează cu serviciile din cadrul DAS Vulcan și serviciile din cadrul institutiei*

c)Relații de control: *nu*

d)Relații de reprezentare: *nu*

2.Sfera relațională externă:

a)cu autorități și instituții publice: *Directia de sanatate publica, Institutiile de invatamant, medicii de familie*

b)cu organizații internaționale:

c)cu persoane juridice private:

3.Delegarea de atribuții și competență***:** *în măsura mandatului acordat de șeful instituției*

(E)Întocmit de:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția de conducere:

3.Semnătura

4.Data întocmirii *29.11.2022*

(F)Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura ..

3.Data *25.11.2022*

(G)Contrasemnează:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția:

3.Semnătura

4.Data *29.11.2022*