



Consiliul Local al Municipiului Sebeș
Direcția de Asistență Socială Sebeș
Sebeș, Aleea Lac, nr. 12, jud. Alba
Tel/fax. 0258730611, 0258731007; Telefon mobil 0746092655
E-mail: office@dgasmc-sebes.ro

Nr. 20.900/18.11.2024

ANUNȚ

Direcția de Asistență Socială Sebeș din subordinea Consiliului Local al municipiului Sebeș, organizează în data de **10.12.2024** ora **10:00**, concurs de recrutare pentru ocuparea a 2 posturi contractuale vacante de :

- 1. ASISTENT MEDICAL – 1 post, compartimentul Asistență medicală școlară** (durata timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână);
- 2. ASISTENT MEDICAL – 1 post, compartimentul Ambulanță socială** (durata timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână);

Probele stabilire pentru concurs sunt : proba scrisă și interviul

Data, ora și locul desfășurării concursului :

- **10.12.2024** ora 10:00 – Aleea Lac, nr. 12 (sediul Direcției de Asistență Socială Sebeș) – proba scrisă
- Data și ora desfășurării interviului vor fi comunicate ulterior;

Termenul de depunere al dosarelor de înscriere : 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului, respectiv, **02.12.2024** inclusiv.

Condiții de participare :

Condiții generale prevăzute de art. 15 din HG nr. 1.336 din 28 octombrie 2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

- a) Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și are domiciliul în România;
- b) Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) Are capacitate de muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) Îndeplinește condițiile de studii, de vechime și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) 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, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice

- Studii postliceale sanitare, cu specializarea asistent medical generalist, dovedită cu diplomă de absolvire sau echivalentă;
- Certificat de membru al OAMGMAMR și aviz de exercitare a profesiei de asistent medical;
- Vechime în specialitatea studiilor : minimum 6 luni;

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar** de concurs care va conține următoarele documente :

- a) formular de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă 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;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitat pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) 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 SNDGJ, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

La depunerea dosarelor, actele se prezintă în copie și original.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs sunt : Direcția de Asistență Socială Sebeș, Alea Lac, nr. 12 la compartimentul Resurse umane, tel. 0258731007, fax 0258730611, email : office@dgasmc-sebes.ro, persoană de contact : Pascal Andra Iulia.

Bibliografie și tematică :

1. **ASISTENT MEDICAL – 1 post, compartimentul Asistență medicală școlară** (durata timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână);
 - a. Ordin nr. 2508/2023 privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;- **integral**

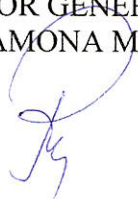
- b. Ordin nr. 1563 din 12 septembrie 2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți ; **Tematica** : integral
- c. Ordin nr. 1456 din 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor; - integral
- d. Lege nr. 123 din 27 mai 2008 pentru o alimentație sănătoasă în unitățile de învățământ preuniversitar; - **Tematica** : integral
- e. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ - **Tematica** Titlul III a părții a VI-a, personalul contractual din unitățile și instituțiile publice (cap. I – art. 538/543 și cap. III – art. 549-562)
- f. Tematică de specialitate :
 - Lucreția Titirică – Editura Medicală – Urgențe medico-chirurgicale – Sinteze
 - Urgențele aparatului respirator : Criza de astm bronșic (pag.25-27) și Starea de rău asmatic (pag. 27-28)
 - Urgențele aparatului cardio-respirator : Resuscitarea cardio-respiratorie (pag. 51-68)
 - Urgențele abdominale : colica biliară (pag. 85-86)
 - Urgențe în pediatrie : Insuficiența respiratorie acută (pag. 167-171) Convulsiile (pag. 180-184); Sindromul de deshidratare acută (pag. 187-189)
 - Urgențele otorinolaringologice : Hemoragia nazală (pag. 243-244)
 - Șocul anafilactic (pag. 269-270)
 - Traumatismele : Traumatismele membrelor (pag. 312-320)

ASISTENT MEDICAL – 1 post, compartimentul Ambulanță socială (durata timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână);

- a. OUG nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașă și asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România; **Tematica** : integral;
- b. Codul de etică și deontologie al asistenților medicali generaliști, moașe și asistenți medicali din România; **Tematica** : integral;
- c. Tematică de specialitate :
 - Urgențele aparatului respirator : Criza de astm bronșic (pag.25-27) și Starea de rău asmatic (pag. 27-28);
 - Urgențele aparatului cardio-respirator : Resuscitarea cardio-respiratorie (pag. 51-68)
 - Urgențele abdominale : Colica biliară (pag. 85-86)
 - Urgențele otorinolaringologice : Hemoragia nazală (pag. 243-244)
 - Șocul anafilactic (pag. 269-270)
 - Traumatismele : traumatismele membrelor (pag. 312-320)

Fișele posturilor se regăsesc atașate prezentului anunț.

DIRECTOR GENERAL
GOȚIA RAMONA MARIA



Denumirea autorității sau instituției publice : Direcția de Asistență Socială Sebeș
Serviciul : Beneficii de Asistență Socială și Măsuri de Prevenire a Marginalizării Sociale
Compartimentul : Ambulanță socială

/ Aprob
Director general
Goția Ramona Maria



FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : asistent medical
 2. Nivelul postului : funcție contractuală de execuție
 3. Scopul principal al postului : asistență medicală
- Condiții specifice pentru ocuparea postului
4. Studii de specialitate : studii postliceale sanitare
 5. Perfecționări (specializări) : -
 6. Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel) : nivel minim
 7. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)
- LIMBA CITIT SCRIS VORBIT
- Nu este cazul
8. Abilități, calități și aptitudini necesare : Comunicare, colaborare, relaționare
 9. Cerințe specifice : aviz de exercitare a profesiei de asistent medical
 10. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : nu este cazul

Atribuțiile postului :

1. Stabilirea nevoilor de îngrijiri de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventive, curative și de recuperare;
2. Elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate;
3. Facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri cu risc;
4. Acordă asistență medicală în limitele competenței conform legislației în vigoare la locul îmbolnăvirii și pe timpul transportului;
5. Aplică asistență medicală calificată : monitorizarea stării pacientului, realizarea investigațiilor paraclinice uzuale, programarea pacienților pentru investigații de specialitate, administrarea tratamentelor;
6. Asigură aplicarea corectă a procedurilor de îngrijire a bolnavilor;
7. Asigură informarea pacienților despre modul de utilizare a medicamentelor și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse;
8. Supraveghează și respectă tratamentul către beneficiar, prelevează glicemia, măsoară tensiunea arterială, administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripțiilor medicului, date de către medicul de familie sau specialist, cu respectarea procedurii de manipulare și depozitare a deșeurilor medicale.
9. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natură;
10. Participă la programele de perfecționare organizate;
11. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele de igienă;
12. Respectă normele de igienă și îngrijire a pacientului;
13. Respectarea procedurii de manipulare și depozitare a deșeurilor medicale;

Alte atribuții :

1. Păstrează confidențialitatea informațiilor și secretul de serviciu, atât în ceea ce privește datele cu caracter personal al beneficiarilor, cât și în ceea ce privește starea de sănătate a acestora;
2. Păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale documente elaborate și primite în cadrul compartimentului;
3. Organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;
4. Îndeplinește orice alte sarcini și activități specifice compartimentului, rezultate din acte normative sau stabilite de conducerea instituției;
5. Are obligația de a avea un comportament civilizat și de a evita situațiile conflictuale;
6. Își însușește și respectă normele de protecția muncii, PSI și măsurile de aplicare ale acestora;
7. Participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului;

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire : asistent medical
2. Clasa : -
3. Gradul profesional : -
4. Vechimea în specialitate necesară : minim 6 luni vechime în specialitate

1. Sfera relațională internă :**a) Relații ierarhice :**

- subordonat față de : șef serviciu; director general
- superior față de : -

b) Relații funcționale : -

- c) Relații de control : nu este cazul;
- d) Relații de reprezentare : prin Dispoziție a directorului general

2. Sfera relațională externă :

- cu autorități și instituții publice :
- cu organizații internaționale : nu este cazul
- cu persoane juridice private : nu este cazul

3. Limite de competență : în cadrul DAS Sebeș;**4. Delegarea de atribuții și competență :** înlocuiește angajații cu atribuții asemănătoare în lipsa acestora.**Întocmit de :**

1. Numele și prenumele: Herlea Simona
2. Funcția de conducere: Șef serviciu
3. Semnătura
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- Numele și prenumele :
- Semnătura:
- Data :

Denumirea autorității sau instituției publice Direcția de Asistență Socială Sebeș	Aprob, Director General Goția Ramona Maria
Serviciul medical școlar	

FIȘA POSTULUI : ASISTENT MEDICAL

Nr. _____ / _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **asistent medical**
2. Nivelul postului: personal contractual de execuție
3. Scopul principal al postului: accesul la asistență medicală primară gratuită, cu accent pe acțiunile medicale preventive, tuturor antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : studii postliceale absolvite cu diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă, specializarea: asistent medical generalist
2. Perfecționări (specializări): cursuri de formare continuă
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: nivel superior de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor stabilite, adaptarea la condiții alternative sau soluții noi, creativitate și spirit de inițiativă, corectitudine în îndeplinirea atribuțiilor, spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent, capacitate de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice, asumarea responsabilității, abilități de comunicare, în special cu categorii de persoane din grupuri vulnerabile.
6. Cerințe specifice: muncă de teren, disponibilitate pentru lucrul în program prelungit în anumite condiții, obligativitatea de a prezenta angajatorului avizul anual pentru autorizarea exercitării profesiei și asigurarea de răspundere civilă (malpraxis), certificat membru OAMGMAMR.
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

Atribuțiile postului:

ORDIN nr. 2508 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- a) Semnalează medicului, nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.
- b) Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (sommn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.
- c) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor
- d) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din creșe, grădinițe în timpul programului și la servirea mesei.
- e) Controlează igiena individuală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.

- f) Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contactilor.
- g) Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.
- h) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate.
- i) Întocmește zilnic în creșe, grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile lucrătoare consecutive.
- j) Monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă din creșe, grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie- călătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătăriile din incinta unității de învățământ și anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unitățile de alimentație publică aflate în incinta unității de învățământ) consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.
- k) 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.

2. Gestionarea circuitelor funcționale

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

3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și se implică activ în corectarea abaterilor.

4. Monitorizarea 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 antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ cu bloc alimentar propriu
- c) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării.
- d) Controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii unității de învățământ aceste constatări, care contraindică desfășurarea activității în unitatea de învățământ.
- e) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
- f) Asistă, împreună cu administratorul unității de învățământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării și la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învățământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislației în ceea ce privește condițiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoțire și existența probelor alimentare inscripționate corespunzător. În situațiile în care se constată nereguli în acest proces anunță medicul și conducerea unității de învățământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mâncarea să fie distribuită copiilor.

5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

5.1. Servicii curente

- a) Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor
- b) Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului.
- c) Colaborează cu cadrele didactice, cu psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului antepreșcolarilor, preșcolarilor, comunicând medicului cele constatate.
- d) Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor conform protocolului pentru situații de urgență.

5.2. Imunizări în condiții epidemiologice speciale

- a) Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.
- b) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.
- c) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.
- d) Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare.
- e) Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinările efectuate în situații epidemiologice speciale.
- f) Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.
- g) Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.

5.3. Triaj epidemiologi

- a) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din creșe, grădinițe, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roșu până la diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto-contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de păr).
- b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor copiilor și elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistați cu afecțiunile menționate la alin. a).
- c) Depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.
- d) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor/elevilor suspecti sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.
- e) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare.
- f) Inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.
- g) Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și a sarcinilor repartizate de medic.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor

- a) Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.

- b) Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.
- c) Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria și examenul acuității vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fișele medicale.
- d) Consemnează în fișele medicale ale antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor absențele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale școlare vizate de către medic.
- e) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.
- f) Participă în consiliile profesionale ale unităților de învățământ la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a copiilor și/sau elevilor.
- g) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, a examenelor de bacalaureat, a examenului pentru obținerea atestatelor profesionale, a concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

7. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.

8. Eliberarea documentelor medicale necesare

Înmânează, la cerere, direct părinților/reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic.

9. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

- a) Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgențe
- b) Efectuează tratamente simptomatice antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, strict la indicația medicului școlar, cu acordul părinților/reprezentanților legali.
- c) Supraveghează antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medicul școlar, până la preluarea de către familie/ambulanță.
- d) Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate.

10. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

- a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la antepreșcolari și preșcolari.
- b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din creșă, grădiniță și, respectiv, în rândul copiilor/elevilor, al familiilor copiilor/elevilor și al cadrelor didactice.
- c) Instruiește grupele sanitare.
- d) Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.
- e) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

11. Educație medicală continuă

Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

12. Raportare activitate

Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform modelului prevăzut în Anexele: 15.1 și 15.2.

13. Alte atribuții

- a) Păstrează confidențialitatea informațiilor și secretul de serviciu, atât în ceea ce privește datele cu caracter personal al beneficiarilor, cât și în ceea ce privește starea de sănătate a acestora;
- b) Este obligată să se perfecționeze continuu profesional, ca autodidact și prin cursuri de formare;
- c) Păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale documente elaborate și primite în cadrul compartimentului;
- d) Organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;
- e) Îndeplinește orice alte sarcini și activități specifice compartimentului, rezultate din cate normative sau stabilite de conducerea instituției;
- f) Are obligația de a avea un comportament civilizat și de a evita situațiile conflictuale;
- g) Își însușește și respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și măsurile de aplicare a acestora;
- h) Participarea la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului;
- i) Preia toate atribuțiile persoanelor pe care le înlocuiește pe durata absenței (concedii, zile libere, etc);
- j) Respectă prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) (GDPR).
- k) Colaborează cu personalul DAS Sebeș (personal de specialitate: asistent social) în vederea asigurării unor servicii integrate pentru populația școlară.
- l) Colaborează cu Direcția de Sănătate Publică județeană în vederea implementării programelor de sănătate, a campaniilor de sănătate publică, a îndeplinirii sarcinilor de serviciu conform prevederilor legale.
- m) Alte atribuții specifice stabilite de directorul general al DAS Sebeș.

Identificarea postului

- 1. Denumire: asistent medical
- 2. Clasa: -
- 3. Gradul profesional: -
- 4. Vechimea în specialitatea necesară: minimum 6 luni

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

- a) Relații ierarhice :
 - Subordonat față de: medicul coordonator, șef serviciu , directorul general
 - Superior pentru: nu este cazul
- b) Relații funcționale:
 - interne: de colaborare cu personalul din cadrul instituției
 - externe: de colaborare cu persoanele cu care intră în contact prin natura postului,
- c) Relații de control : nu este cazul
- d) Relații de reprezentare: prin dispoziția directorului general

2 Sfera relațională externă :

- a) Cu autorități și instituții publice: prin dispoziția directorului general, DSP Alba
- b) Cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) Cu persoane juridice private : nu este cazul

3. Limite de competență : libertate decizională pentru atribuțiile ce îi revin, conform competențelor profesionale

4. Delegarea de atribuții și competență: înlocuiește personalul medical școlar cu atribuții identice, în lipsa acestora și cu aprobarea directorului general

Întocmit de :

Numele și prenumele: **Maxim Ionela Rafila**

Funcția publică de conducere: șef serviciu

Semnătura :

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: