



COD OPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR.5122/11537 ȘI 13327/2007

Centrul Social Multifuncțional „Pinocchio”

Aprob,  
Director General  
Marius Lăcătuș

**FIȘA POSTULUI**  
Nr.....

**Denumirea postului:** Asistent Medical

**Nivelul postului:** de executie

**Scopul principal al postului:**

- activitati medico-epidemiologice si igienico-sanitare in cadrul cabinetului medical al centrului , la nivel de asistent medical ;
- siguranta si securitatea copiilor din centru ;

**Conditii specifice privind ocuparea postului:**

- studii medii – absolvent a 12 clase (liceu), cu diploma de bacalaureat
- scoala sanitara post liceala
- aviz de libera practica

**Abilitati, aptitudini, competente:**

- sa cunoasca stadiile de dezvoltare a copilului si a personalitatii lui;
- sa cunoasca si sa stie sa asigure prin propria activitate respectarea drepturilor copilului;
- sa stie sa asculte si sa se faca ascultat;
- sa foloseasca un limbaj accesibil copilului;
- sa aiba abilitati empaticice si de comunicare si sa contribuie in mod semnificativ la dezvoltarea afectiva a copiilor;
- sa realizeze un control pozitiv asupra comportamentului copiilor, bazat pe respect, toleranta, acceptare, incurajare si sprijin;
- sa aiba un mod de adresare civilizatat, calm, amabil, adecvat gradului de maturizare al fiecarui copil;
- adaptabilitate la situatiile noi si complexe
- sa cunoasca si sa stie sa asigure, prin propria activitate, respectarea drepturilor copilului
- spirit de echipa si capacitate de a lucra independent
- discreție si respect fata de caracterul confidential al informatiilor si datelor cu care vine in contact.

**Atributii generale:**

- respecta Regulamentul de Ordine Interioara al DGASPC sector 6;
- respecta ROI al centrului „Pinocchio” ;
- respecta dispozitiile medicului-sef centru ;
- se conformeaza oricaror altor dispozitii ale sefului de centru - medic ;
- respecta Standardele Minime Obligatorii prevazute in Ord.21/2004 in relatiile cu copiii si alt personal din centru , Legea cresei 263/2007 si Legea 272/2004 , Legea 272/2009 ;
- respecta confidentialitatea privitoare la datele despre copii si activitatile din centru ;
- respecta obligatiile asumate prin semnarea contractului individual de munca;
- respecta normele PSI si NTSM sub semnatura proprie si participa la instruirea teoretica si practica;
- isi insuseste si este la curent cu legislatia in vigoare privind protectia copilului
- participa la insusirea si aplicarea masurilor de prim ajutor;
- respecta codul deontologic al profesiei
- participa la cursuri privind protectia copilului si pregatirea profesionala;



- participa la sedintele echipei pluridisciplinare si sedintele administrative din centru ;
- participa la rezolvarea oricarei situatii deosebite din centru .
- indeplineste orice alte sarcini trasate de seful centru ;

#### **Atributii specifice:**

1. Ajută medicul la acordarea asistenței medicale curente și de urgență , supravegheaza copiii pe tot parcursul zilei , depistand orice caz de imbolnavire in timp util .
2. Efectueaza zilnic dimineata si dupa amiaza triajul epidemiologic al copiilor (termometrizare , control tegumente si mucoase , fund de gat ) si consemneaza pe caietul de triaj ( febra , varsaturi , scaun prost , eruptii cutanate ) pentru a depista precoce orice caz de boala .
3. Cere relatii parintilor in legatura cu starea de sanatate a copiilor si a modului in care s-au comportat la domiciliu ; se informeaza asupra starii de sanatate a familiilor pentru a evita eventualele boli transmisibile .
4. Relatiioneaza cu parintii copiilor in legatura cu starea de sanatate a acestora
5. Consemneaza eventualele schimbari de adresa la locul de munca sau telefoane ale parintilor si le va consemna in fisa medicala a copilului verificand aceste date periodic .
6. Informeaza seful de centru asupra cazurilor de imbolnavire depistate la triaj cat si a cazurilor de boli contagioase luand masurile necesare pentru izolarea cazului ;
7. Semnaleaza medicului sef centru orice problema privind sanatatea copiilor si acorda primul ajutor in cazurile de urgenta , in accidente , etc.
8. Efectueaza tratamentele prescrise de medic in cazurile de urgenta si anunta parintii pentru a duce copilul la control medical ; Administreaza tratamentele.
9. Nu administreaza medicamente aduse de parinti fara avizul medicului si fara recomandare din partea medicului de familie ;
10. Nu vor fi primiti in cresa copiii bolnavi . La revenire copiii vor aduce aviz de la medicul de familie in care va fi consemnat si diagnosticul . In caz de internare va prezenta copie dupa biletul de externare si eventualele analize.
11. Pastreaza medicamentele grupei in conditii optime numai in dulapul de medicamente , controland periodic valabilitatea , aspectul, etichetele , etc si data deschiderii flacoanelor cu picaturi sau siropuri perisabile .
12. Va afisa la vedere lista copiilor cu diverse interdictii medicamentoase cat si pe ceea cu copiii aflati in evidenta speciala actualizand-o cu cazurile noi
13. Se va preocupa de urmarirea copiilor in evidenta speciala solicitand periodic parintilor analize de control si urmand curba evolutiei fizice cat si progresele in dezvoltarea psiho-motorie , anuntand medicului sef de centru orice modificare ( costatare ) ;
14. Executa cantarirea si masurarea periodica a copiilor pentru examenul de bilant consemnand in fisa medicala si in caietul de grupa acest lucru . Deasemenea va completa fisa de dezvoltare psiho-motorie a copilului la intervalele solicitate conform indicatiilor ISPMB ;
15. Transmite parintilor mesajele si scrisori medicale formulate de medicul sef de centru . De asemenea prezinta la cabinetul medical analizele , vaccinarile , avizele prezentate de parinti ;
16. Va efectua educatia sanitara cu parintii ca si cu personalul din subordine explicand acestora anumite atitudini si manevre medicale in folosul copilului ;
17. In relatiile cu parinti si cu copii va avea un comportament nediscriminator folosind un limbaj si formule de adresabilitate adecvate .
18. Semnaleaza sefului de centru orice suspiciune de abuz , exploatare sau neglijenta asupra copilului ;
19. Va folosi instrumente de unica folosinta ( abeslanguri , seringi , sonde , manusi , pahare , etc ) si raspunde de colectarea si distrugerea acestora in containere speciale ;
20. Respecta regimul de viata al copiilor ;
20. Administreaza si supravegheaza distribuirea corecta a mesei copiilor respectand regulile de igiena si prescriptiile alimentare ( eventuale alergii) cu vesela individualizata ;
21. Urmareste , supravegheaza si participa la modul in care se face curatenia , aerisirea , spalarea si dezinfectarea incaperilor , obiectelor si a mobilierului de catre personalul in subordine ;
22. Participa la modul in care se pregatesc si se schimba solutiile dezinfectante din grupa ;
23. Urmareste , supravegheaza si participa la folosirea individuala a obiectelor de masa ( cana , farfurie , lingurite ) cat si a obiectelor de toaleta ( olita , pahar , pieptan , etc.) ;
24. Supravegheaza modul de colectare si dezinfectie a lenjeriei ca si modul de transport la spalatorie ;



25. Se îngrijește de buna gospodărire a inventarului grupei și de păstrarea lui în bună stare colaborând cu administratorul centrului ;
26. Supraveghează în mod activ somnul copiilor ;
27. Supraveghează respectarea măsurilor igienico-sanitare privind igiena individuală a copiilor ( baie , schimbarea lenjeriei, debarasarea pemparsilor , etc ) ;
28. Organizează programul de joc al copiilor conform tematicii afișate precum și alte jocuri la liberă alegere în vederea însușirii diferitelor deprinderi ( limbaj , motricitate , cunoaștere , manualitate ) supraveghează și organizează jocuri în aer liber
29. Organizează programul de joc pentru părinți prin care prezintă progresele în dezvoltarea psiho-motorie a copiilor .
30. Răspunde de modul de completare a evidențelor grupei ( raportul de tură , caietul de triaj , fișa medicală ) ;
31. Instruiește infirmierele ca în lipsa cadrului medical de la grupă să știe să completeze evidențele cu condiția de a anunța asistenta de tură, medicul sau șeful de centru despre problemele grupei și de a nu-și depăși competențele ;
32. Coordonează și răspunde de activitatea din grupă având o relație de colaborare cu persoanele în subordine ;
33. Prin rotație efectuează serviciul de asistentă de tură ceea ce implică sarcini suplimentare ( acordarea primului ajutor , izolarea copiilor bolnavi , completarea biletelor de legătură către medicii de familie sau spitale , supraveghează distribuirea alimentelor din magazie către blocul alimentar , calitatea și cantitatea acestora , folosirea lor integrală în procesul de prelucrare , descarcă medicamentele folosite din aparatul de urgență , răspunde de relațiile cu părinții , de prezența la program a personalului ( în lipsa șefului de creșă ) anunțând șeful de creșă orice problemă ivită în timpul serviciului , răspunde de securitatea unității , a instalațiilor de apă , gaz , electrică ( în lipsa șefului de creșă și a administratorului ) , de armarea /dezarmarea sistemului de securitate /alarmă în caz de efracție , de securitatea copiilor ;
34. Cooperează cu celelalte cadre medicale pentru bună desfășurare a activității , informând șeful de centru asupra oricărei probleme ce-i depășește competența ;
35. Răspunde de vizarea zilnică a caietelor – evidente din grupă de către șeful de centru ;
36. Are sarcina de a se instrui permanent , fiind la curent cu noutățile medicale ;
37. Asistenta va purta echipamentul de protecție curat și va avea o ținută decentă în fața părinților
38. Respectă deontologia medicală , secretul profesional
39. Sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din creșă despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
40. Asigură, alături de tot personalul din centru , realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din creșă , conform Standardelor Minime Obligatorii și a Regulamentului de Organizare și Funcționare

#### **Sfera relațională:**

- relații ierarhice: este subordonat șefului de centru

este coordonat de medicul cabinetului medical

- relații funcționale: relaționează cu ceilalți salariați din centru cât și cu alți salariați din cadrul D.G.A.S.P.C.

#### **Intocmit de:**

Nume/prenume – Dr. Carmen Tașcu

Funcția de conducere: șef centrul „ Pinocchio ”

Semnatura.....

Data.....

#### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

Nume/prenume :

Funcția de execuție: Asistent medical

Semnatura.....

Data.....

#### **Vizat ,**

Nume/ Prenume : Nicolae Gorunescu

Funcția de conducere : Director Executiv.

Semnatura :.....