

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI
ASISTENT MEDICAL/ ASISTENTĂ MEDICALĂ

În temeiul Legii Educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu numărul se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

DENUMIREA POSTULUI: Asistent/ă medical/ă

POZIȚIA ÎN COR: 222101

OBIECTIVUL SPECIFIC AL ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ: acorda îngrijire copiilor si asistenta medicului din department si acorda asistenta medicala de urgenta in limitele competentelor profesionale ce ii revin.

I. Departamentul: Școala Primară Politehnica

Numele și prenumele:

Număr de telefon:

Cerințe:

- studii obligatorii: medii
- studii specifice postului: medii
- vechime: minim un an ca asistent medical

II. RELAȚII DE MUNCĂ:

- Ierarhice: este subordonat directorului de departament, șefului birou administrativ, directorului educativ și medicului instituției
- Colaborează: cu cadrele didactice și cu întreg personalul unității.

III. SPECIFICAȚIILE POSTULUI:

a. Competente personale:

- să aibă însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteza de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare etc.);
- să nu aibă antecedente penale;
- să fie apt din punct de vedere medical.

b. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- afecțiune față de copii;
- empatie;
- capacitatea de organizare a muncii;
- capacitate de muncă în condiții de stres;
- capacitate de lucru în echipă.

c. Condițiile fizice ale muncii: rezistență la stres și efort fizic moderat.

IV. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

- asumarea responsabilității în triajul copiilor și asigurarea securității acestora;
- asumarea responsabilității în utilizare și verificarea valabilității medicamentelor;
- organizarea materialelor, medicamentelor și a mijloacelor din dotare;
- folosirea cu responsabilitate a materialelor și conform modului de utilizare indicat de producător;
- verificarea și transmiterea administratorului a nefuncționalităților sau a stocului de materiale/medicamente;
- solicitarea ridicării deșeurilor medicale de către furnizorul de servicii;
- informarea în scris a personalului cu noile reglementări referitoare la sfera medicală;
- respectarea tuturor reglementărilor noi referitoare la situația epidemiologică.

V. SFERA DE RELAȚII:

a. Gradul de solicitare din partea unității:

- respectarea Regulamentului de ordine interioară , Regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor formulate/aplicate la nivel de unitate cu modificările ulterioare;
- participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare, la activități de informare și de formare continuă în specificul educațional;
- efectuarea controalelor medicale periodice, conform legislației în vigoare.

b. Gradul de solicitare din partea părinților: manifestă sollicitudine față de părinții copiilor:

c. Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

- utilizarea în mod eficient și conform a resurselor puse la dispoziția: echipamente, materiale;
- răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității atât prin solicitare scrisă cât și pe whataspp (transmise pe numărul de telefon menționat la angajare);
- aduce la cunoștința conducerii orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă
- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune.

d. Comportamentul și conduita:

- are comportamente și o conduită adecvată unei instituții de învățământ, atât în relație cu părinții și copiii, cât și față de colegi/colege;
- manifestă respect față de copilul preșcolar, care are nevoie de ocrotire, supraveghere, dragoste și sensibilitate.

VI. ATRIBUȚII



- să execute zilnic, controlul sanitar al copiilor (triajul); să izoleze copiii suspecți;
- să verifice actele medicale ale copiilor din grădiniță;
- să întocmească fișele medicale de colectivitate ale tuturor preșcolarilor;
- să efectueze măsurători somatometrice (înălțime, greutate, perimetru toracic) și aprecieri somatoscopice la toți copiii din grădiniță cu consemnarea rezultatelor în fișa medicală;
- să consemneze în fișele medicale ale copiilor aprecierile făcute de educatoare vizând dezvoltarea neuropsihomotorie a acestora, inclusiv în Kinderpedia;
- să urmărească și să răspundă de efectuarea examenelor medicale și de laborator periodice ale personalului din unitate;
- să efectueze educația sanitară a copiilor, a personalului și a părinților;
- să supravegheze starea de curățenie a localului și a dependințelor;
- să efectueze împreună cu medicul gradinitei calculul calorilor pentru fiecare meniu în parte;
- să urmărească și asigure respectarea normelor igienico-sanitare în prepararea, păstrarea și distribuirea alimentelor, a hranei copiilor;
- să afișeze meniul la avizier, să îl încarce în Kinderpedia și să îl transmită la oficiul alimentar și la bucătărie cu cel puțin o săptămână înainte;
- să însoțească copiii la plimbare, la spectacole, vizite, excursii alături de educatoare;
- să acorde asistenta medicală în funcție de nevoile copilului
- să asiste/efectueze controalele medicale prescolarilor/ elevilor
- să răspundă de calitatea actului medical și de procesul de îngrijire al prescolarilor
- să-și asume responsabilitatea acțiunii în cadrul urgențelor
- să acorde asistenta socială prescolarilor/elevilor cu probleme sociale
- să administreze medicamentele și consumabilele
- să asigure verificarea alimentației corecte a prescolarilor /elevilor
- să asigure condițiile necesare desfășurării tratamentelor și recoltării pentru copii
- să comunice cu aparținătorii copiilor
- să realizeze investigații paraclinice uzuale ale copiilor
- să asigure sterilizarea materialelor și a instrumentarului
- să acorde primul ajutor în sistem de urgență și să cheme medicul (Ord MS 560/ Anexa 1 – punctul 5)
- să instruiască bolnavii și aparținătorii cu privire la regulamentul de ordine interdicat afișat în unitatea școlară
- să elibereze trimiteri, cu acordul medicului, pentru verificări amănunțite, după caz
- să noteze recomandările făcute de medic la vizita în caietul destinat acestui scop
- să identifice problemele de îngrijire ale prescolarilor
- să stabilească prioritățile, să elaboreze și să implementeze planul de îngrijire și să evalueze rezultatele obținute pe tot parcursul anului
- să efectueze următoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată) cutanată, prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fără montare de branule), efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie în caz de nevoie, măsurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respirație și înregistrarea lor în foaia de temperatura a pacientului; efectuarea de analize curente și de urgență (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologie, serologice, biochimia urinei, imunologice, coagulare etc). Efectuează procedurile terapeutice, tratamente și investigațiile la indicația medicului
- să observe simptomele și starea bolnavului și să le înregistreze în fișa asistentei medicale



- sa asigure pastrarea si consemnarea rezultatelor, investigatiilor in Foaia de observatie a bolnavului si evidentele specifice
- sa desfasoare o activitate intensa de educatie pentru sanatate, in functie de problemele si starea prescolarilor din gradinita
- sa respecte secretul profesional si codul de etica al asistentului medical
- sa raspunda de preluarea medicamentelor scrise pe condica, de distribuirea lor corecta si completa
- sa raspunda de utilizarea rationala a materialelor consumabile, le deconteaza in registrul de decontari materiale si in fisa de decontari din foaia de observatie
- sa raspunda de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare de la aparatul de urgenta
- sa participe la implementarea masurilor de prevenire si combatere a accidentelor de munca
- sa raspunda de calitatea ingrijirilor medicale acordate in scopul imbunatatirii starii de sanatate a acestora;
- sa respecte intimitatea fiecarui pacient
- sa respecte programul de lucru si regulamentul de ordine interioara ale unitatii
- sa identifice factorii de risc si participarea la actiunile de evaluare a acestora
- sa ofere primul ajutor si tratamentul de urgenta
- sa contribuie la selectia criteriilor care vor fi folosite pentru evaluarea propriei experiente a serviciului
- sa interpreteze investigatiile necesare in stabilirea diagnosticului
- sa actualizeze lista proprie in functie de comunicatiile transmise de doctor
- sa comunice caselor de asigurari de sanatate datele de identificare a persoanelor carora li s-au acordat serviciile medicale prevazute in pachetul minimal de servicii medicale
- sa informeze angajatii cu privire la obligatiile furnizorului de servicii medicale si ale angajatului, referitoare la actul medical;
- sa completeze corect si la zi formularele privind evidentele obligatorii cu datele corespunzatoare activitatii desfasurate, conform prevederilor legale in vigoare;
- sa asigure pastrarea ordinii, disciplinei si curateniei la locul de munca si in zonele adiacente acestuia;
- sa respecte masurile de securitate si sanatate la locul de munca;
- sa cunoasca si sa respecte intocmai dispozitiile cu caracter normativ referitoare la munca pe care o indeplinesc, normele de protectie a muncii si PSI avand in vedere ca nu pot fi absolviti de raspundere prin invocarea necunoasterii acestora;
- sa respecte fidelitatea fata de angajator;
- sa apere patrimoniul cabinetului si sa previna orice sustragere de bunuri si sa ia masuri pentru evitarea degradarii lor;
- sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic;
- sa nu absenteze nemotivat, iar invoirele si concediile fara plata sa fie justificate si anuntate sefului ierarhic;
- sa promoveze si sa intretina relatii de buna intelegere si colaborare cu colegii sau subordonatii;
- sa promoveze in randul angajatilor educatia de prevenire si riscurile imbolnavirilor
- sa foloseasca integral timpul de lucru pentru realizarea atributiilor de serviciu;
- sa intocmeasca corect si cu simt de raspundere documentele medicale solicitate de Directiile de Sanatate Publica si casele de asigurari de sanatate;
- sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici
- sa aiba capacitatea de organizare a locului de munca
- sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei



- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa aduca la cunostinta de indata administratorului accidente de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
- sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi;
- sa informeze de indata administratorul despre orice deficiente constatate sau evenimente petrecute;
- sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

Important: În funcție de nevoile specifice unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității, în condițiile legii.

VII. SANCTIUNI DISCIPLINARE:

Nerespectarea prevederilor din fișa de post, atrage după sine măsuri disciplinare, în funcție de gravitatea și de consecințele abaterii săvârșite:

- Avertismentul scris,
- Raportarea către Serviciul de Resurse Umane din Universitatea POLITEHNICA din București;
- Convocarea și analiza în Comisie Disciplinară;
- Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile,
- Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10 %,
- Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Semnătura titularului de luare la cunoștință

Director direcție