



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
ORAȘUL ÎNSURĂȚEI
PRIMĂRIA

Str.Șoseaua Brăilei nr. 18, telefon 0239 660312, fax 0239 660480,
e-mail: primariainsuratei@yahoo.com

COD FISCAL:4721220

Afișat în data de 12 august 2021

Nr. 8721/06.08.2021

ANUNȚ

Unitatea Administrativ-Teritorială oraș Însurăței, județul Braila, cu sediul în orașul Însurăței, str.Șoseaua Brăilei nr.18, județul Brăila, în conformitate cu prevederile art. 554 alin.(7) și (8) din OUG 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile art. 4 alin.(3) și art.7 din ANEXĂ la H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, organizează în data de **6 septembrie 2021**, concursul pentru ocuparea posturilor vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale de execuție, după cum urmează:

I. 1 post vacant de asistent medical care își va desfășura activitatea în cabinetul de medicină școlară din cadrul Liceului „Nicolae Titulescu „ Însurăței;

II. 1 post vacant de asistent medical care își va desfășura activitatea în cabinetul de medicină școlară din cadrul Școlii Gimnaziale „Spiru Haret” Însurăței;

Aceste două posturi vacante sunt bugetate și figurează în organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului orașului Însurăței, la compartimentul asistență medicală, Direcția de asistență socială;

III. Durata timpului de muncă: perioada nedeterminată, cu normă întreagă, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Organizarea concursului se face prin excepție de la prevederile art.27 alin.(3) din Legea 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, potrivit art.II din Legea 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

III.Condiții generale

Pentru a ocupa cele două posturi vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale de execuție de **asistent medical**, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform **art. 3** din ANEXĂ la Regulamentul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;

- 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 și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

IV. Condițiile specifice stabilite în fișele posturilor vacante aferente funcțiilor contractuale de execuție de **asistent medical** necesare în vederea participării la concurs sunt:

- a) Școală sanitară postliceală absolvită cu diplomă/echivalentă;
- b) Certificat de membru al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România (O.A.M. G.M.A.M.R.);
- c) Adeverința pentru participare la concurs eliberată de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România (O.A.M. G.M.A.M.R.) conform Hotărârii Consiliului național al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România nr. 35/2015;
- d) fără vechime în specialitatea studiilor.

V. Dosarul de înscriere pentru concursul de ocupare a cele două posturi vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale de execuție, de **asistent medical**, cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, va conține în mod obligatoriu, conform prevederilor **art.6** din H.G. nr.286/2011, cu modificările și completările ulterioare, următoarele documente:

- a. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b. copia actului de identitate 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d. copie după certificatul de membru al O.A.M.G.M.A.M.R vizat pentru anul în curs;
- e. aviz/adeverință eliberată de O.A.M.G.M.A.M.R pentru participare la concurs conform Hotărârii Consiliului național al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România nr. 35/2015;
- f. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

- g. 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;
- h. curriculum vitae.

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 în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale și este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copiile de pe actele antemenționate se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Dosarele de înscriere la concursul de recrutare se pot depune, conform art.19 din ANEXĂ la H.G. nr.286/2011, la sediul Primăriei orașului Însurăței din strada Șoseaua Brăilei nr.18, județul Brăila, în termen de 10 zile lucrătoare de la data asigurării publicității, respectiv în perioada 12-25 august 2021.

Termenul limită de depunere a dosarelor: 25 august 2021, ora 16:30

Persoana de contact: Ion Camelia, inspector

Tel: 0239 660312, fax 0239660480, e-mail: primariainsuratei@yahoo.com

VI. Concursul pentru ocuparea celor două posturi vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale de execuție, de asistent medical, cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, consta în 3 etape succesive:

- a) selecția dosarelor: 26 august 2021;
- b) proba scrisă: 6 septembrie 2021, ora 10:00;
- c) proba interviului: 9 septembrie 2021, ora 14:00.

Proba scrisă se va organiza la sediul Primăriei orașului Însurăței din strada Șoseaua Brăilei nr.18, județul Brăila.

Interviul se va organiza la sediul Dispensarului Orașului Însurăței din strada Tineretului nr. 19, județul Brăila.

Proba scrisă și interviul se punctează cu maxim 100 de puncte fiecare.

Punctajul minim pentru promovarea fiecărei probe de concurs este de 50 de puncte.

Punctajul final se calculează prin ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Rezultatul concursului se comunică candidaților, prin afișare la avizorul autorității publice și pe site-ul acesteia - www.primariaorasinsuratei.ro.

VII. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICA

A. LEGISLAȚIE:

O.U.G. nr.162/2008 și H.G. nr.56/2009 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale;

Ordonanța de urgență nr.144 din 28 octombrie 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical precum și

organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților medicali din România;
Statutul din 10 februarie 2009 privind Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
Hotărâre nr. 2 din 9 iulie 2009 privind adoptarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România;
Ordinul MSP nr.1563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlărilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți;
Ordinul nr. 5298/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare, publicat în M.O. nr.25/2012, cu modificările și completările ulterioare;
Legea drepturilor pacientului nr.46/2003;
Ordinul nr. 261 din 06.02.2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
O.M.S. nr.653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților;

B.MANUALE DE SPECIALITATE:

Dr.Marcea și C.Mihăilescu V. - Puericultura și pediatrie - întreprtar pentru asistenții medicali, București 2013;
Titirea L. Tehnici de evaluare și îngrijire acordate de asistenții medicali, Editura Viața Medicală Românească, 2008;
Florian Chiru, Adela Chiru, Elena Iancu, Crin Marcean -Urgențele medicale- manual sinteză pentru asistenții medicali –Editura RCR Editorial București 2012.

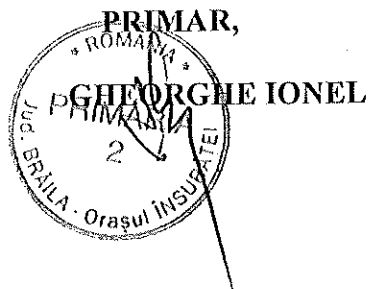
C. TEMATICA:

- Astmul bronșic
- Insuficiență respiratorie acută
- Hemoptizia
- Tuberculoză în copilărie
- Durerea toracică
- Angina pectorală
- Infarctul miocardic
- Edemul pulmonar acut
- Durere abdominală
- Diareea
- Peritonită acută
- Colică renală
- Infecția urinară
- Enuresis
- Hematuria
- Colică biliară
- Coma de origine cerebrală
- Coma epileptic
- Coma prin traumatism craniocerebral
- Comahipoglicemică
- Coma alcoolică
- Coma barbiturică
- Șocul hipovolemic
- Șocul anafilactic
- Convulsiile
- Epilepsia
- Sindromul ADHD
- Corpi aspirați în căile respiratorii superioare
- Corpi străini înghițiți
- Epistaxisul

- Arsura termică
- Degerăturile
- Mușcăturile de animale
- Înecul
- Intoxicațiile acute la copil
- Obezitatea la copil
- Alimentația preșcolarului, școlarului, adolescentului
- Profilaxia stărilor de stress la copil
- Îngrijirea copilului în colectivitate
- Creșterea și dezvoltarea în cursul copilăriei.

Calendarul desfășurării concursului este prezentat în anexa la prezentul anunț.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Orașului Insurăței din Str. Șoseaua Brăilei nr. 18, județul Brăila sau la nr. de telefon: 0239/660.312, e-mail: primariainsuratei@yahoo.com, persoana de contact- Ion Camelia, inspector.



Anexă

la anunțul concursului nr. 8721/06.08.2021

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

12.08.2021 – publicarea prezentului anunț și a metodologiei de concurs la avizierul Primăriei Orașului Însurăței și pe site-ul autorității www.primariaorașinsuratei.ro; Anunțul se publică în Monitorul Oficial, partea a III-a, în ziarul Obiectiv Vocea Brăilei și pe portal: posturi.gov.ro;

12.08.2021 – 25.08.2021 – perioada de depunere a dosarelor pentru înscrierea candidaților la concurs;

26.08.2021 – selecția dosarelor și afișarea listei cu rezultatul verificării dosarelor de înscriere la sediul primăriei;

26.08.2021 – 27.08.2021 depunerea eventualelor contestații privind rezultatele verificării dosarelor;

30.08.2021 – soluționarea contestațiilor și afișarea listei cu rezultatul final al verificării dosarelor de înscriere, la sediul primăriei;

06.09.2021, ora 10.00 – susținerea probei scrise și afișarea rezultatelor probei scrise;

06.09.2021- 07.09.2021 -depunere contestații –probă scrisă;

08.09.2021 -soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor contestațiilor-probă scrisă;

09.09.2021 - ora 14.00 - susținerea interviului și afișarea rezultatelor la interviu

09.09.2021 -10.09.2021 - depunere contestații –interviu;

13.09.2021 - soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor contestațiilor- interviu;

14.09.2021 - afișarea rezultatelor finale ale concursului.

PRIMAR
GHEORGHE IONEL



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
PRIMĂRIA ORAȘULUI ÎNSURĂȚEI
 Direcția de asistență socială-compartiment asistență medicală

Aprob,
PRIMAR
GHEORGHE IONEL

FIȘA POSTULUI
Nr. _____ / _____

Informații generale privind postul:

1. *Denumirea postului: asistent medical*
2. *Nivelul postului: funcție publică de execuție*
3. *Scopul principal al postului: executarea atribuțiilor de serviciu privind asistența medicală pentru :*
 - a) *cabinetul de medicină școlară din cadrul unităților de învățământ;*
 - b) *Centrul de Zi „Pinocchio;*
 - c) *Clubul Sportiv „Viitorul Însurăței;*
 - d) *comunitatea locală.*

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. *Studii de specialitate: școală postliceală sanitară absolvită cu diplomă în specialitatea de asistent medical.*
2. *Perfecționări (specializări): în cadrul programelor de formare specializată și perfecționare în asistență medicală organizate de instituții specializate din țară.*
3. *Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): minimum nivel mediu*
4. *Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): NU ESTE CAZUL*
5. *Aptitudini și abilități necesare : profesionalism, seriozitate, punctualitate, sociabilitate, conștiinciozitate, mare rezistență la stres, predispoziție pentru un orar de lucru prelungit, persoană dinamică, comunicativă, capacitatea bună de a învăța, dornic de a lucra, răbdare, amabilitate, etc.*

Cunoștințe:

A. LEGISLAȚIE:

O.U.G. nr.162/2008 și H.G. nr.56/2009 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale;

Ordonanța de urgență nr.144 din 28 octombrie 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților medicali din România;

Statutul din 10 februarie 2009 privind Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;

Hotărâre nr. 2 din 9 iulie 2009 privind adoptarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România;

Ordinul MSP nr.1563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți;

Ordinul nr. 5298/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare, publicat în M.O. nr.25/2012, cu modificările și completările ulterioare;

Legea drepturilor pacientului nr.46/2003;

Ordinul nr. 261 din 06.02.2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;

O.M.S. nr.653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților;

B.MANUALE DE SPECIALITATE:

Dr.Marcea și C.Mihăilescu V. - Puericultura și pediatrie - Întreptar pentru asistenții medicali, București 2013;

Titirea L. Tehnici de evaluare și îngrijire acordate de asistenții medicali, Editura Viața Medicală Românească, 2008;

Florian Chiru, Adela Chiru, Elena Iancu, Crin Marcean -Urgențele medicale- manual sinteză pentru asistenții medicali –Editura RCR Editorial București 2012.

6. Condiții specifice postului :

- a) Locul de muncă : - Liceu/Școala Generală
- în alte locații când se solicită de către conducerea autorităților administrației publice locale prestarea serviciilor de asistență medicală.
- b) Programul de lucru : 8 ore / zi 3.
- c) Deplasări curente : la solicitarea conducerii autorităților administrației publice locale
- d) Încălzirea în condiții de muncă :
- e) Riscuri implicate de post :
- f) Compensări :

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)- NU ESTE CAZUL

ATRIBUTIILE POSTULUI

Descrierea activităților și responsabilităților corespunzătoare postului :

Tipul de servicii

I. Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității.

Atribuții specifice

- a) Semnalează primarului/medicului/directorului școlii, după caz, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli.
- b) Semnalează primarului/medicului/directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.
- c) Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somm) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.

- d) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.
- e) Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor din grădinițe în timpul spălării pe mâini a acestora și la servirea mesei.
- f) Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
- g) Izolează copiii suspecți 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, dezinfecții etc.
- i) Prezintă produsele 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 preșcolari și elevi 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, pentru absențe ce depășesc 3 zile.
- k) Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din unitatea de învățământ (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, 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 (bucătării și anexele acestora, săli de mese - consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștință 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) Prelucrarea și securitatea datelor cu caracter personal conform dispozițiilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor în condițiile legii, a Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România și a Codului administrativ.

2. Gestionarea circuitelor funcționale.

Evaluează circuitele funcționale sub supervizarea medicului și propune acestuia măsurile necesare pentru conformarea la standardele și normele de igienă.

Prelucrarea și securitatea datelor cu caracter personal conform dispozițiilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor în condițiile legii, a Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România și a Codului administrativ.

3. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

- a) Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice
- b) Informează medicul sau, în lipsa acestuia, directorul școlii și/sau reprezentanții direcției de sănătate publică județene, după caz, asupra acestor abateri.

- c) Supervizează corectarea abaterilor, în funcție de responsabilitățile stabilite de medic.
- d) Prelucrarea și securitatea datelor cu caracter personal conform dispozițiilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor în condițiile legii, a Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România și a Codului administrativ.

4. Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei în unitatea de învățământ și Centrul de Zi "Pinocchio"

- a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale și a modului de preparare și la efectuarea periodică a anchetelor privind și servire a hranei alimentația preșcolarilor și elevilor.
- b) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerii grădiniței aceste constatări.
- c) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
- d) Controlează zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar.
- e) Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din unitatea de învățământ, Centru de zi "Pinocchio" și din cantinele școlare, după caz, în vederea prevenirii producerii de toxiiinfecții alimentare.
- f) Prelucrarea și securitatea datelor cu caracter personal conform dispozițiilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor în condițiile legii, a Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România și a Codului administrativ.

II Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

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 corectă.
- b) Însușește, după caz, copiii din unitatea de învățământ/ centru de zi și acordă asistență medicală, în situația deplasării acestora într-o tabără de vacanță/la diferite activități culturale artistice, sportive, pe toată durata acesteia.

- c) Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materialele sanitare și cu instrumentarul medical, sub supravegherea medicului.
- d) Urmărește și consiliază cadrele didactice în aprecierea dezvoltării neuropsihomotorie și a limbajului preșcolarilor sau elevilor, după caz, consemnând în fișele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii.
- e) Aplică, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății, tratamentul profilactic al preșcolarilor/elevilor, sub supravegherea medicului colectivității.
- f) 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 preșcolarilor și elevilor.
- g) Prelucrarea și securitatea datelor cu caracter personal conform dispozițiilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor în condițiile legii, a Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România și a Codului administrativ.

2. Imunizări

- a) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.
- b) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.
- c) Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare.
- d) Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.
- e) Prelucrarea și securitatea datelor cu caracter personal conform dispozițiilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor în condițiile legii, a Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România și a Codului administrativ.

3. Triaaj epidemiologic

- a) Efectuează zilnic controlul medical (triaajul epidemiologic) al copiilor.
- b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul.
- c) Depistează și izolează orice boală infectocontagioasă, informând medicul despre aceasta.
- d) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului.
- e) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicului.
- f) Execută acțiuni antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din unitatea de învățământ, conform normelor Ministerului Sănătății.
- g) Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic, conform sarcinilor repartizate de medic.

Răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor în condițiile legii, a Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România și a Codului administrativ.

III Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

1. Evaluarea stării de sănătate

- a) Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate, conform legii.
- b) Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a elevilor.
- c) Efectuează somatometria în cadrul examenului medical, înscriind datele rezultate în fișele medicale.
- d) Participă la examenul dezvoltării fizice a elevilor: somatometrie (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvență cardiacă, forță musculară manuală, capacitate vitală pulmonară) și altele, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.
- e) Consemnează în fișele medicale ale elevilor rezultatele examinărilor medicale de bilanț ale stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor dispensarizați, sub supravegherea medicului școlii, precum și motivările absențelor elevilor din cauze medicale, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară
- f) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale.
- g) Participă sau prezintă, după caz, în consiliile profesionale ale școlilor o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor.
- h) Participă la examinarea elevilor care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale.
- i) Colaborează la efectuarea vaccinărilor și supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).
- j) Prelucrarea și securitatea datelor cu caracter personal conform dispozițiilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor în condițiile legii, a Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România și a Codului administrativ.

2. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

- a) Completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa I
- b) Execută activități de statistică sanitară prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență etc.).
- c) Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității.
- d) Completează adeverințele medicale ale elevilor care termină clasa a VIII-a, clasa a IX-a, a XII-a, după caz, și ultimul an al școlilor profesionale.

- e) Prelucrarea și securitatea datelor cu caracter personal conform dispozițiilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor în condițiile legii, a Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România și a Codului administrativ.

IV Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

- a) Acordă, în limita competențelor, la nevoie, primul ajutor copiilor din unitățile de învățământ arondate, apelează Serviciul unic de urgență - 112 și supraveghează transportul preșcolarilor la unitățile sanitare.
- b) Efectuează tratamente curente preșcolarilor și elevilor, la indicația medicului.
- c) Supraveghează preșcolarii și elevii izolați în infirmerie și efectuează tratamentul indicat acestora de către medic.
- d) Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență.
- e) Prelucrarea și securitatea datelor cu caracter personal conform dispozițiilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor în condițiile legii, a Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România și a Codului administrativ.

V Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

1. Educația pentru sănătate

- a) Colaborează cu personalul didactic la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari și elevi.
- b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, cu copiii și cu personalul didactic auxiliar din grădiniță și, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.
- c) Instruiește grupele sanitare și însoțește la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selecționată.
- d) Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a elevilor, pe clase și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice.
- e) Participă la cursurile/seminarii cu părinții elevilor pe teme de educație pentru sănătate.
- f) Desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor.
- g) Participă la consiliile profesoriale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

- h) 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.
- i) Participă la instruirii profesionale.
- j) Participă la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.
- k) Prelucrarea și securitatea datelor cu caracter personal conform dispozițiilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor în condițiile legii, a Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România și a Codului administrativ.

- VI Exerciță atribuții privind asistența medicală în comunitatea locală și Centru de zi.
- VII Colaborează cu personalul Direcției de asistență socială pentru punerea în executare a actelor normative și pentru prestarea serviciilor de asistență medicală.

Răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor în condițiile legii, a Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România și a Codului administrativ.

Răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;

Răspunde administrativ disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;

Desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva autorității publice; răspunde de modul de îndeplinire;

Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului timpul, aparatura și mijloacele tehnice din dotare; răspunde de modul de îndeplinire;

Respectă normele de protecția muncii; răspunde de modul de îndeplinire;

Respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru; răspunde de modul de îndeplinire;

Respectă dispozițiile din regulamentul intern, ROF, precum și legislația specifică domeniului de activitate; răspunde de modul de îndeplinire;

Respectă dispozițiile Statutului privind Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;

Respectă dispozițiile Hotărârii nr. 2 din 9 iulie 2009 privind adoptarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România;

Îndeplinește obligațiile ce decurg din dispozițiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date; răspunde de modul de îndeplinire;

Își îmbogățește permanent cunoștințele și își desăvârșește pregătirea profesională participând la cursuri de specializare dar și prin studiul individual;

Cunoaște și își însușește legislația specifică domeniului de activitate, în mod permanent;

Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea autorității publice;

Identificarea funcției de execuție contractuale corespunzătoare postului:

1. *Denumire: asistent medical .*
2. *Clasa:*
3. *Gradul profesional:*
4. *Vechimea în specialitate necesară:*

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:

- *primar*
- *medic*
- *director unitate învățământ*

b) Relații funcționale:

- autoritățile administrației publice locale
- cu conducerea unității școlare deservite
- cu personalul didactic
- cu personalul de îngrijire și cu personalul auxiliar
- cu familiile elevilor

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

- cu elevii
- cu colegii
- cu superiorii ierarhici
-

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu toate autoritățile și instituțiile publice cu atribuții în domeniu

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private: cu ONG și alte persoane juridice de drept privat

3. Limite de competență): acționează în următoarele limite de competență:

- a) în limitele prevăzute de actele normative în vigoare care se aplică în raza de competență teritorială- art.7 alin.(2) din Codul Civil privind teritorialitatea legii civile;
- b) în limita prezentei fișe, a RI și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale autorităților publice și ale instituțiilor publice;
- c) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- d) urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- e) elaborează proceduri documentate pentru activitatea structurii/autorității publice;
- f) este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente ca urmare a acțiunii voluntare;
- g) semnalează conducerii autorității publice și instituției publice orice problemă deosebită legate de activitatea acesteia, de care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

4. Delegare de atribuții conform legii, prin dispoziția primarului orașului Însurăței, în situațiile care reclamă organizarea executării sau executarea în concret a legii sau pentru prestarea serviciilor.

Pe perioada absenței justificate a _____, titularul postului, exercită și răspunde, în condițiile legii, de atribuțiile privind asistența medicală oferită în unitatea școlară, dna/dl _____.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **Secretar general al orașului Însurăței - PÎRLOG FĂNICA**
Director unitate de învățământ _____

2. Semnătura:.....

3. Data întocmirii:

VIZAT,

Medic de medicină de familie: _____

2. Semnătura:.....

3. Data vizării:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:.....

2. Semnătura.....

3. Data:.....

Contrasemneză:

1. Numele și prenumele: **GHEORGHE IONEL**

2. Funcția: **PRIMAR**

3. Semnătura.....

4. Data:.....