


<p>DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BISTRIȚA-NĂSĂUD</p> <p>CENTRUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI BISTRIȚA</p> <p>CENTRUL MATERNAL</p>	 <p>APROB, DIRECTOR GENERAL,</p>
---	---

FIȘA POSTULUI Nr.4/II

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: asistent medical
3. Treapta profesională: minim 6 luni
4. Scopul principal al postului: menținerea stării de sănătate pentru beneficiarii Casei de Tip Familial nr.1 Năsăud și supravegherea alimentației corecte a beneficiarilor Centrului Maternal.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: diplomă de școală postliceală sanitară sau echivalentă
2. Perfecționări (specializări): în cadrul OAMGMAMR
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office (Word, Excel), Internet,
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul,
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - adaptabilitate la situații noi și complexe;
 - asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
 - spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
 - respect față de lege și loialitate față de instituție;
 - discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
 - abilitatea de a asculta și înțelege informații și idei;
 - gestionarea eficientă a propriului timp.

6. Cerințe specifice: - certificat de membru eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, aviz pentru autorizarea exercitării profesiei, eliberat de OAMGMAMR-valabil, vechime în specialitatea studiilor minim 6 luni, -obținerea certificatului de acordare a primului ajutor după ocuparea postului de asistent medical PL.

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

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

I. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, Regulamentul Intern al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
2. Cunoaște și respectă:
 - Ordinul ministrului muncii, justiției sociale nr. 81/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca Centre Maternale;
 - Ordinul nr. 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, anexa 1;
 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Maternal Bistrița, precum și celelalte regulamente ale Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița;
 - Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu completările și modificările ulterioare, legislația în vigoare, politicile și strategiile de protecție ale beneficiarilor din cadrul Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița;
 - Hotărârea nr.49 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familia și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;

3. Cunoaște și respectă legislația în vigoare, politicile și strategiile de protecție ale beneficiarilor din cadrul Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița;
4. Elaborează, implementează și reevaluează programele de intervenție specifică pentru ocrotirea sănătății beneficiarei/copilului, pentru toți beneficiarii serviciului social, conform legislației în vigoare;
5. Participă la reuniunile echipei pluridisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării programelor de intervenție specifică pentru toți copiii beneficiarii centrului;
6. Informează, de îndată, în scris conducerea centrului cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;
7. Îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor și răspunde de siguranța acestora;
8. Menține legătură permanentă cu managerul de caz, șeful de centru și le transmite copii ale programului de intervenție specifică și revizuirii ale acestora;
9. Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către personalul din serviciul social și de către beneficiari;
10. Informează imediat medicul de familie, precum și conducerea centrului despre orice îmbolnăvire, precum și bolile transmisibile apărute în rândul copiilor;
11. Sesizează în scris conducerea cu privire la abaterile săvârșite de către beneficiarii centrului, raportat la reglementările interne existente;
12. Sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz din partea angajaților sau din partea altor beneficiari din centru;
13. Semnalează șefului ierarhic superior imediat (maxim 2 ore) existența unei suspiciuni sau identificarea unei situații de abuz, neglijare sau exploatare;
14. Completează registrul pentru incidente deosebite, conform procedurii;
15. Completează fișa de incident, conform dispoziției metodologice, elaborată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție precum și a altor reglementări, după caz și o transmite Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
16. Se preocupă de asigurarea securității și protecției beneficiarilor centrului împotriva abuzurilor, neglijării sau oricărei forme de discriminare și aduce la cunoștința șefului caselor orice eveniment în acest sens, conform reglementărilor și procedurilor scrise;

17. Gestionează și administrează medicamentele conform recomandărilor medicului de familie/specialiști și tratamentele beneficiarilor, conform prevederilor legislative specifice;
18. Asigură curățenia și dezinsecția aparaturii și instrumentarului din dotare și răspunde de utilizarea corectă a acestora;
19. Efectuează controlul epidemiologic la admiterea în serviciul social a beneficiarilor precum și la revenirea copiilor în serviciului social după învoiri în familie, internare în unități medicale de specialitate, de recuperare, etc.;
20. Verifică calitatea îngrijirilor și monitorizează administrarea tratamentelor medicale, aplicarea măsurilor de igienă, dezinsecție și deratizare în centru;
21. Verifică efectuarea curățeniei în bucătărie, băile, spațiile comune și camerele din serviciului social și consemnează aspectele în proces verbal;
22. Informează periodic conducerea centrului și medicul de familie, despre necesarul de medicamente și materiale sanitare pe care le întocmește și-i prezintă spre aprobare;
23. Însotăște beneficiarii centrului la medicul de familie, preia medicamentele de la farmacie pe baza rețetei emise de medicul de familie, distribuie medicamentele în centru și notează tratamentul medicamentos pentru fiecare beneficiar al serviciului social, conform recomandărilor medicului serviciului social.
24. Ține evidența documentelor medicale, a tuturor actelor cu caracter medical ale beneficiarilor și angajaților din serviciului social;
25. Ține evidența beneficiarilor bolnavi acuti, cronici și cu cerințe educaționale speciale;
26. Solicită bilete de trimitere, de la medicul de familie sau de la medicul specialist către instituții medicale de profil, pentru beneficiarii din serviciului social și îi însoțește, după caz;
27. Ține legătura cu unitățile spitalicești pentru beneficiarii internați în spital, monitorizând astfel starea de sănătate a beneficiarului și consemnează în fișa medicală orice aspecte relevante pentru beneficiari;
28. Monitorizează schimbările privind comportamentul beneficiarilor și starea de sănătate a acestora, ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale și informează în scris conducerea serviciului social și medicul de familie în acest sens;
29. Participă alături de medicul de familie, după caz, la realizarea programului de educație sanitară a beneficiarilor serviciului social și răspunde de implementarea acestuia;

30. Participă la desfășurarea activităților specifice, zilnice, de grup sau individuale, la nivel de serviciului social sau în comunitate, conform planificărilor întocmite și aprobate de către conducere;
31. Întocmește fișa de evaluare medicală pentru beneficiarii instituționalizați în cadrul serviciului social și orice alte documente specifice.
32. Completează procesul-verbal de predare-primire a serviciului, la terminarea programului de lucru și răspunde de exactitatea datelor înscrise;
33. Completează fișa medicală a beneficiarilor din cadrul serviciului social și răspunde de exactitatea datelor înscrise;
34. În primele 5 zile de la admiterea în cadrul serviciului social însoțește beneficiarii la laboratorul de analize în vederea efectuării analizelor medicale privind admiterea în centru.
35. Utilizează măsuri restrictive (imobilizare, izolare, etc.) ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a distrugerii de bunuri, consemnând acest fapt în fișa specială de evidență a comportamentelor deviante, urmând ca în termen de 24 de ore să fie consultat de medicul de familie, medicul specialist sau Serviciul de Urgență 112;
36. Completează proces-verbal de predare/primire a beneficiarilor la învoirea/revenirea în serviciului social după învoirea acestora, la primirea beneficiarilor care au părăsit serviciului social fără permisiune și sunt aduși de către autorități, precum și la admiterea beneficiarilor, în caz de urgență în serviciului social;
37. Completează biletele de voie pentru beneficiarii serviciului social și consemnează în registrele specifice, în conformitate cu normele legale în vigoare;
38. Notează activitățile de instruire privind intervenții de prim ajutor și de educație pentru sănătate, în registrul privind instruirea/informarea și consilierea beneficiarilor ori de câte ori este nevoie, conform procedurii;
39. Utilizează echipamentul de protecție prevăzut de lege schimbându-l ori de câte ori este nevoie, de asemenea folosește echipamentul complet (costum de interior, papuci, ecuson, etc.);
40. Menține legătura permanentă cu conducerea centrului și cu managerul de caz al beneficiarilor și îl informează imediat de orice modificare care intervine în legătură cu starea de sănătate a acestora;
41. În caz de urgență medicală, anunță medicul de familie, respectiv, Serviciul de urgență 112, conform legislației și informează conducerea centrului;

42. Pregătește în caz de urgență documentația existentă în dosarul beneficiarului, în vederea efectuării examenelor medicale de specialitate sau în vederea internării în spital, astfel:
- fișa de medicație, conform diagnosticului actual, completată la zi;
 - fotocopie certificat de naștere, carte de identitate;
 - alte documente după caz;
43. Semnalează imediat medicului de familie precum și conducerii centrului orice situație cu privire la apariția bolilor cu caracter transmisibil, asigurând după caz izolarea beneficiarilor, dacă situația o impune;
44. Înscrie beneficiarii centrului, în listele unui medic de familie, în cazul în care beneficiarul nu este în evidența unui medic de familie, cu acordul conducerii centrului;
45. Întocmește periodic, împreună cu medicul, asistentul social rapoarte de situație asupra stării de sănătate a beneficiarilor și le transmite managerului de caz și conducerii centrului;
46. Solicită bilete de trimitere de la medicul de familie/specialist către instituții medicale, pentru beneficiarii serviciului social;
47. Programează și însoteste beneficiarii la cabinetele medicale de specialitate și instituții spitalicești;
48. În cazul decesului unui beneficiar, se asigură că sunt îndeplinite toate formalitățile necesare și păstrează medicamentele beneficiarului până la stabilirea cauzelor decesului;
49. Însoteste beneficiarii care urmează cursurile școlare, la mijloacele de transport, sau la școală, dacă situația se impune;
50. Predă pe bază de proces-verbal asistentului social, dosarele medicale ale beneficiarilor, în momentul încetării măsurii de protecție;
51. Asigură permanența activității medicale, în cadrul serviciilor sociale rezidențiale din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, atunci când nu există în cazuri justificate personal medical de serviciu;
52. Participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în Ordinul nr. 1226/2012, privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, amblare, etichetare și transport la punctul de colectare, pentru categoriile de: deșuri înțepătoare-tăietoare, deșuri infecțioase și deșuri menajere, evitând riscurile de îmbolnăvire a personalului;
53. Consemnează în condica de medicamente și materiale consumabile consumul de medicamente și materiale, conform indicațiilor medicale, și răspunde de gestionarea eficientă a acestora;
54. Consiliază beneficiarele privind alimentația corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ, care răspunde nevoilor nutriționale ale

- adultului (gravidă, lăuză, mamă) și ale copilului, nou-născut, sugar, copil cu vârsta cuprinsă între 0-3 ani și, după caz, alte grupe de vârstă;
55. Consiliază beneficiarele în privința alăptării, și îngrijirii nou-născutului;
56. Sprijină beneficiarele în deprinderea unor abilități de bază pentru îngrijirea nou-născutului, sugarului și copilului.

II. ATRIBUȚII ÎN CADRUL CASEI DE TIP FAMILIAL NUMĂRUL 1 NĂSĂUD

1. Completează fișa de evaluare medicală a copilului inițială și pe parcurs pentru beneficiarii din cadrul Casei de Tip Familial numărul 1 Năsăud;
2. Întocmește planul de intervenție pentru sănătate a copilului din Casei de Tip Familial numărul 1 Năsăud;
3. Completează fișa medicală pentru beneficiarii din cadrul Casei de Tip Familial nr.1 Năsăud;
4. Întocmește periodic necesarul de medicamente și materiale sanitare conform stocurilor existente;
5. Consemnează în condica de medicamente și materiale consumabile consumul de medicamente și materiale, conform indicațiilor medicale și răspunde de gestionarea eficientă a acestora;
6. În caz de urgență medicală, anunță medicul de familie, respectiv, Serviciul de urgență 112, conform legislației și informează conducerea centrului;
7. Semnalează imediat medicului de familie precum și conducerii centrului orice situație cu privire la apariția bolilor cu caracter transmisibil, asigurând după caz izolarea beneficiarilor, dacă situația o impune;
8. Asigură triajul epidemiologic și aplică măsurile igienico-sanitare care se impun, conform legislației;
9. Înscrie beneficiarii Casei de Tip Familial, în listele unui medic de familie, în cazul în care beneficiarul nu este în evidența unui medic de familie, cu acordul conducerii centrului;
10. Programează și însotește beneficiarii Casei de Tip Familial, la cabinetele medicale de specialitate și instituții spitalicești;
11. Efectuează teste de sarcină, o dată pe lună, beneficiarelor Casei de Tip Familial, consemnând acest lucru în documentele de specialitate (fișă medicală, proces-verbal și condică de medicamente și materiale consumabile).

III. ATRIBUȚII PRIVIND PRIM AJUTORUL:

1. Este persoana desemnată cu acordarea primului ajutor. Va stabili legăturile necesare, cu serviciile specializate, îndeosebi în ce privește acordarea primului ajutor, serviciul medical de urgență, salvare, pompieri;
2. Participă la instruirile și exercițiile practice efectuate de către medicul de medicina muncii, SMURD, Crucea Roșie;
3. Instruiește personalul angajat în cadrul Centrului Maternal și în cadrul Casei de Tip Familial nr.1 Năsăud, privind acordarea primului ajutor.

IV. ATRIBUȚII CU CARACTER GENERAL:

1. Cunoaște și respectă normele igienico-sanitare și măsurile de protecție împotriva virusului hepatitei B, HIV și SARS-COV2;
2. Cunoaște și respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale; efectuează controale medicale periodice conform prevederilor legale în domeniu;
3. Participă în mod activ la cursurile de instruire conform planului anual de instruire și la cursurile de formare continuă;
4. Contribuie la crearea unei imagini pozitive a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud prin serviciile furnizate;
5. Se preocupă continuu pentru formarea profesională, în ceea ce privește cunoașterea problematicei protecției copilului;
6. Răspunde de întocmirea la timp și în bune condiții a tuturor lucrărilor solicitate de conducerea centrului sau a Direcției (rapoarte de activitate, planificarea activităților, situații statistice, etc);
7. Participă în mod constant la reuniunile de grup și la reuniuni de formare profesională;
8. Solicită șefului de centru, în scris, efectuarea concediului de odihnă, cu 15 zile înainte de prima zi de concediu, respectând planificarea concediilor pe anul în curs, întocmită de conducerea centrelor/caselor, nominalizând persoana care îl înlocuiește și acordul acestuia;
9. Răspunde de îndeplinirea integrală și la termen a atribuțiilor prevăzute prin fișa postului sau a oricăror sarcini încredințate, în condițiile legii;
10. Respectă disciplina muncii și relațiile ierarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
11. Întocmește și aplică, procedurile operaționale, în funcție de activitățile procedurabile, pe care le realizează în cadrul centrului, conform fișei postului;

12. Cunoaște și respectă prevederile Codului administrativ, conform Ordonanței de urgență nr. 57/2019 și normele de etică;
13. Cunoaște și respectă regulile ce se impun, referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
14. Cunoaște și respectă normele de colectare selectivă a deșeurilor, conform dispoziției directorului general;
15. Identifică riscurile pe care le presupune activitatea pe care o desfășoară, le semnalează responsabilului cu registrul general al riscurilor pe compartiment și asigură măsuri pentru diminuarea și eliminarea acestora, în limita posibilităților;
16. Cunoaște și respectă regulile de protecție a muncii, prevăzute de actele normative în vigoare și Regulamentul Intern, pentru tipurile de activități desfășurate;
17. În orice situație care pune în pericol securitatea, integritatea corporală sau viața copiilor/beneficiarilor ori a personalului, indiferent de natura pericolului, anunță în acest sens serviciul de urgență 112, precum și conducerea centrului;
18. Răspunde de inventar, de bunurile încredințate și de utilizarea corectă a aparaturii și echipamentelor din dotare;
19. Respectă programul de lucru conform planificărilor lunare și semnează condica de prezență;
20. Îndeplinește orice alte atribuții, conform legislației, la solicitarea șefului de structură a serviciului social și a conducerii Direcției.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director general, director general adjunct protecția copilului și a persoanelor adulte, șef centru;
- superior pentru: nu este cazul;

b) Relații funcționale: cu funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

c) Relații de control: nu este cazul;

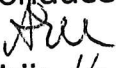
d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de către directorul general, directorul general adjunct protecția copilului și a persoanelor adulte, al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud pe baza legitimației sau a ordinului de delegare.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de către directorul general;
- b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de către directorul general;
- c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de către directorul general.

3. Delegarea de atribuții și competență:


E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: șef Centru pentru Protecția Copilului Bistrița
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: 14.05.2028

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: director general adjunct protecția copilului și a persoanelor
3. Semnătura: 
4. Data: