

ANUNȚ CONCURS

Centrul Bugetar de Administrare Creșe, cu sediul în Cluj-Napoca, str. Mehedinți nr.15 (tel: 0264-458320/fax: 0364-116667, (site: www.creseclujnapoca.ro) organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a trei funcții contractuale de execuție:

1. Denumirea posturilor vacante:

Asistent medical generalist cu studii superioare și grad principal – 1 post;

Asistent medical generalist cu studii superioare – 1 post;

Asistent medical generalist cu studii post liceale – 1 post;

2. Documentele necesare întocmirii dosarului de concurs sunt cele prevăzute la art. 6 din H.G. 286/2011 modificată prin H.G. 1027/2014;

3. Condiții generale și specifice:

Pentru postul de asistent medical generalist cu studii superioare și grad principal:

3.1. Diplomă de licență în asistență medicală generală însoțită de foaia matricolă și certificat de grad principal;

3.2. Diplomă de bacalaureat;

3.2. Certificat de membru O.A.M.M.R., atestat de liberă practică valabil pentru anul în curs;

3.3. Adeverință de participare la concurs/examen pentru ocuparea unui post vacant eliberată de OAMGMAMR cu cel mult 30 de zile înainte de data înscrierii la concurs;

3.4. Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minim 5 ani.

Pentru postul de asistent medical generalist cu studii superioare:

3.1. Diplomă de licență în asistență medicală generală însoțită de foaia matricolă;

3.2. Diplomă de bacalaureat;

3.3. Certificat de membru O.A.M.M.R., atestat de liberă practică valabil pentru anul în curs;

3.4. Adeverință de participare la concurs/examen pentru ocuparea unui post vacant eliberată de OAMGMAMR cu cel mult 30 de zile înainte de data înscrierii la concurs;

3.5. Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minim 6 luni.

Pentru postul de asistent medical generalist cu studii postliceale:

3.1. Diplomă de absolvire a Școlii postliceale de asistent medical;

3.2. Diplomă de bacalaureat;

3.3. Certificat de membru O.A.M.M.R., atestat de liberă practică valabil pentru anul în curs;

3.4. Adeverință de participare la concurs/examen pentru ocuparea unui post vacant eliberată de OAMGMAMR cu cel mult 30 de zile înainte de data înscrierii la concurs;

3.5. Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: nu se solicită.

4. **Condiții necesare** ocupării posturilor contractuale vacante sunt prevăzute la art. 3 din Hotărârea de Guvern nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post 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, modificat prin H.G. nr. 1027/2014:

- 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.

5. **Probele de concurs:** selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă, interviu.

6. **Locul, data și ora desfășurării probei scrise:**

- în sala mare a cinematografului Dacia din Cluj-Napoca str. Bucegi nr. 11B.

- **data: 27 ianuarie 2022;**

- **ora 09:00;**

7.1. **Bibliografia și tematica de concurs:**

- *Pentru posturile de asistent medical generalist cu studii superioare și grad principal/asistent medical generalist cu studii superioare:*

MIHAELA VASILE - PUERICULTURĂ ȘI PEDIATRIE PENTRU ASISTENȚI MEDICALI, EDITURA ALL, 2019.

Partea I

Cap. 2. Creșterea și dezvoltarea (pag. 11–22);

Cap. 5. Îngrijirile acordate copilului de la 1 la 18 ani (pag.62-66);

Cap. 6. Alimentația copilului (pag. 67-83);

Cap. 7. Programul de imunizări și profilaxie (pag. 84-89);

Partea a II-a

Cap. 4. Afecțiunile copilului;

4.3. Afecțiunile carentiale (Sindromul de malnutriție, Rahitismul carential, Tetania, Carențele vitaminice) (pag.161- 189);

4.4. Afecțiunile respiratorii (Amigdalitele, Bronhopneumonia, Astmul bronșic) (pag. 190-198);

4.6. Afecțiunile digestive (Sindromul diareic, Sindromul dureros abdominal, Parazitozele intestinale) (pag. 214-239);

4.9. Afecțiunile sistemului nervos central (Convulsiile și Epilepsia infantilă, Handicapul fizic și psihomotor) (pag. 267-278);

4.10.1. Anemiile (pag. 278-288);

4.11.1. Diabetul zaharat (pag. 302-304).

• ***Pentru postul de asistent medical generalist cu studii postliceale:***

**I. MIHAELA VASILE - PUERICULTURĂ ȘI PEDIATRIE PENTRU ASISTENȚI
MEDICALI, EDITURA ALL, 2019.**

Partea I

Cap. 5. Îngrijirile acordate copilului de la 1 la 18 ani (pag.62-66);

Cap. 6. Alimentația copilului (pag. 67-83);

Partea a II-a

Cap. 4. Afecțiunile copilului;

4.3. Afecțiunile carentiale (Sindromul de malnutriție, Rahitismul carential, Tetania, Carențele vitaminice) (pag.161- 189);

4.4. Afecțiunile respiratorii (Amigdalitele, Bronhopneumonia, Astmul bronșic) (pag. 190-198);

4.6. Afecțiunile digestive (Sindromul diareic, Sindromul dureros abdominal, Parazitozele intestinale) (pag. 214-239);

4.9. Afecțiunile sistemului nervos central (Convulsiile și Epilepsia infantilă, Handicapul fizic și psihomotor) (pag. 267-278);

4.10.1. Anemiile (pag. 278-288);

4.11.1. Diabetul zaharat (pag. 302-304).

**II. EDWARD ALAN GLASPER; GILLIAN McEWING; JIM RICHARDSON –
COMPENDIU DE PEDIATRIE PENTRU CADRE MEDII – TRADUCERE DE VASILESCU
MARINA-BIACA, EDITURA ALL, 2011**

Cap. 5. Examinarea copilului bolnav (pag. 89-102);

Cap. 8.1. Probleme cutanate și boli infecțioase (Scabia, Impetigo, Eczema, Zona zoster, Acneea, Partotidita epidemică, Rujeola, Rubeola, Varicela, Herpesul simplu, Boala a cincea, Mononucleoza infecțioasă, Scarlatina, Boala mână-picior-gură, Virusul Molluscum Contagiosus, Tusea convulsivă, Epidermofitiile, Oxiuraza, Pediculoza capului, Eritemul de scutec, Candidoza, Dermatita seboreică, Psoriazisul, Urticaria) (pag. 184-233).

8. Calendarul de desfășurare a concursului :

- data limită și ora până la care candidații vor putea depune actele pentru dosarele de concurs este **17.01.2022, ora 11:00**.

Dosarele de concurs se pot depune în formă fizică la sediul Centrului Bugetar de Administrare Creșe – Cluj-Napoca, str. Mehedinți nr. 15, între orele **09:00-11:00** sau online pe adresa centrulbugetarcrese@primariaclujnapoca.ro până în data de **17.01.2022, ora 11:00**.

- afișare rezultate selecție dosare: 18.01.2022;
- depunere contestație rezultate selecție dosare: 19.01.2022;
- afișare rezultate contestații selecție dosare: 20.01.2022;
- data desfășurării probei scrise: **27.01.2022, ora 09:00**;
- afișare rezultate probă scrisă: 28.01.2022;
- depunere contestații probă scrisă: 31.01.2022;
- afișare rezultate contestații probă scrisă: 01.02.2022;
- data de desfășurare a interviului: **02.02.2022, ora 09:00**;
- afișare rezultate interviu: 03.02.2022;
- depunere contestații interviu: 04.02.2022;
- comunicare rezultate contestații: 07.02.2022;
- comunicare rezultate finale: 07.02.2022.

Comunicarea rezultatelor pentru fiecare probă va fi afișată la sediu și pe pagina de internet a Centrului Bugetar de Administrare Creșe.

9. Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) Cerere de înscriere la concurs adresată Centrului Bugetar de Administrare Creșe din municipiul Cluj-Napoca (se poate descărca de pe www.creseclujnapoca.ro, de la secțiunea *Diverse formulare*);
- b) Declarație pe proprie răspundere privind prelucrarea datelor personale (se poate descărca de pe www.creseclujnapoca.ro, de la secțiunea *Diverse formulare*);
- c) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea (certificatul de căsătorie-în cazul persoanelor căsătorite), potrivit legii, după caz;
- d) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor solicitate în cerințele specifice postului și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, față-verso;
- e) Copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- 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 privind integritatea comportamentală, conform art. 23 din Legea nr. 118/2019;
- h) 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;

- i) Dosar plic (carton);
- j) Curriculum vitae.
- k) Opis.

**În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care 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.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

DIRECTOR
Duma Mihaela



CONSILIUL LOCAL AL MUN. CLUJ- NAPOCA	APROBAT:
CENTRUL BUGETAR DE ADMINISTRARE CREȘE	DIRECTOR,
CREȘA	

Fișa postului

Nr. _____ / _____
 Anexa la contract individual de muncă nr.

Informații generale privind postul
1.Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL
2.Nivelul postului : de execuție
3. Scopul principal al postului: acordarea asistenței medicale preventive și la nevoie curative în creșă, în limitele profesionale ce îi revin
Condiții specifice pentru ocuparea postului ¹
1.Studii de specialitate: Studii postliceale
2.Specializarea/perfecționarea: în domeniul medical – asistent medical generalist.....
3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
4. Limbi străine² (necesitate și nivel de cunoaștere): începător mediu avansat
5.Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare, muncă în echip, flexibilitate, creativitate, adaptare la situații complexe, atenție distributivă, apt din punct de vedere medical.
6.Cerințe specifice³ -
7.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -
Atribuțiile postului ⁴
1. Își desfășoară activitatea în creșa repartizată, timp de 8 ore pe zi, conform planificării coordonatorului personal de specialitate.
a. Identificarea și managementul riscurilor pentru sanatatea colectivității.
2. Semnalează coordonatorului personal de specialitate și informează medicului unității despre nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical în baza necesităților și a baremului aprobat.
3. Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somn) și de activități ale copiilor la creșă.
4. Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor din creșă.
5. Controlează igiena individuală a copiilor, colaborând cu educatorul puericultor și ingrijitorul de copii pentru remedierea situațiilor neconforme constatate.
6. Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent coordonatorul personal de specialitate și

<p>medicul colectivității, stabilesc împreună modul de acțiune privind anunțarea părinților/reprezentanților legali ai copiilor și după caz, părinții contactilor.</p>
<p>7. Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.</p>
<p>8. Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene etc.) laboratoarelor de bacteriologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situații epidemiologice speciale apărute în colectivitate, dacă se impun - la indicația medicului epidemiolog.</p>
<p>9. Ține evidența zilnică a 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 absențele care depășesc 3 zile consecutive.</p>
<p>10. Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din creșă, semnează la rubrica "verificat" în graficele de monitorizare a curățeniei și formulează observații privind măsurile care se impun în vederea remedierii neconformităților sesizate, pe care le duce la cunoștința coordonatorului personal de specialitate și medicului de creșă.</p>
<p align="center">b.Gestionarea circuitelor functionale</p>
<p>11. Urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștința coordonatorului personal de specialitate eventualele nereguli și propune măsurile necesare în vederea remedierii.</p>
<p align="center">c.Verificarea respectării reglementarilor de sanatate publica</p>
<p>12. Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice.</p>
<p>13. Informează medicul sau, în lipsa acestuia coordonatorul personal de specialitate asupra acestor abateri.</p>
<p>14. Urmărește și verifică corectarea abaterilor.</p>
<p align="center">d.Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei</p>
<p>15. Răspunde de modul de preluare și ținerea în condiții corespunzătoare a alimentelor preparate, precum și de modul de distribuire (calitativ și cantitativ) a alimentelor la copii – conform cantităților specificate în meniul zilnic</p>
<p>16. Efectuează examenul organoleptic al alimentelor care urmează a fi servite copiilor.</p>
<p>17. În cazul sesizării unor nereguli, anunță imediat coordonatorul personal de specialitate, medicul creșei, dieteticianul, bucătăria și Serviciul Tehnic Administrativ Achiziții, fără a da copiilor alimentele spre consum, până la clarificarea și soluționarea problemei.</p>
<p>18. Supraveghează respectarea normelor de igienă a alimentației și respectarea igienei personale a copiilor înainte și în timpul servirii mesei. Se asigură că personalul care îndeplinește atribuții legate de alimentația copiilor, nu participă și la acțiuni care se desfășoară în grupurile sanitare. Prin excepție se admite participarea la servirea mesei după o prealabilă spălarea și dezinfectia riguroasă a mâinilor, cu schimbarea integrală a ținutei și cu purtarea echipamentului sanitar de protecție a alimentului.</p>

19. Nu permite a li se da copiilor alte alimente decât cele provenite din bucătăriile proprii creșelor.
20. Interzice introducerea și prepararea alimentelor din afara unității.
21. Monitorizează modul în care se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora.
22. Controlează zilnic condițiile de funcționare a dotărilor din oficii (lift, aparatură și mobilier).
23. Participă împreună cu administratorul unitatii/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării și la servirea acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering.
24. Consemnează zilnic într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igiena a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării;
25. Controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/oficiilor și starea de sănătate a acestuia, în Fișa de monitorizare zilnică a stării de sănătate a personalului blocului alimentar , identificând persoanele care prezintă febra, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee și aduce la cunoștința coordonatorului personal de specialitate, constatările care contraindică desfășurarea activității în unitate.
26. Supraveghează și coordonează alimentația copiilor cu regimuri dietetice speciale, conform meniurilor personalizate.
e.Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective
27. Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical, în colaborare cu medicul creșei. Operează în fișele de magazie evidența acestora, pe care lunar le pune la dispoziția administratorului unității.
28. Efectuează tratamente curente antepreșcolarelor conform prescripției medicului specialist și cu acordul părinților/reprezentanților legali.
29. Acorda, la nevoie în limita competențelor, primul ajutor antepreșcolarelor din creșă. În situații de urgență apelează serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia, coordonatorul personal de specialitate, medicul creșei, conform Procedurii Operaționale “ ACORDAREA PRIMULUI AJUTOR”.
30. Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din creșe, 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 mucopurulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roșu până la diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infectocontagios până la diagnosticare, pediculoza (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de păr).
31. Identifică și izolează orice boală infectocontagioasă și anunță urgent coordonatorul personal de specialitate și medicul colectivității, stabilesc împreună modul de acțiune privind anunțarea părinților/reprezentanților legali al copiilor și după caz, părinții contacților.
32. Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a copiilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului.
33. Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist epidemiolog și conform metodologiilor în vigoare.

34. Execută acțiuni antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din creșă, conform normelor Ministerului Sănătății.
35. Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infectocontagioase în sezonul epidemic, conform sarcinilor repartizate de medic.
f. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor
36. 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.
37. Consemnează în fișele medicale ale copiilor absențele din cauze medicale.
38. Consemnează în fișa medicală a copilului și în caietul de primire-predare a copiilor și a turelor orice modificare a stării de sănătate și măsurile luate, precum și tratamentele administrate.
39. Efectuează trimestrial somatometria și somatoscopia copiilor în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fișele medicale.
40. Urmărește evoluția copiilor din evidențele speciale (distrofie, rahitism, anemie, intoleranțe alimentare, etc.) și respectă recomandările medicale cu privire la îngrijirea acestor copii (regimurile alimentare, examenul medical periodic, indici somatometrici etc.).
41. Participă împreună de medicul colectivității la examinarea de bilanț a stării de sănătate, efectuând somatometria și fiziometria, înscriind datele în fișele medicale.
42. Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare.
43. Execută activități de statistică sanitară prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică (indice ponderal, ponderal și nutrițional) și de morbiditate. Participă, sub îndrumarea medicului la anchetele stării de sănătate inițiate în creșe.
g. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente
44. Supraveghează copiii aflați în izolator și efectuează tratamentul indicat acestora de către medic până la preluarea de către familie/ambulanță.
45. Pune la dispoziția medicului evidența stocurilor de medicamente și materiale sanitare pentru aparatul de urgență în vederea completării condiției de medicamente.
h. Servicii de promovarea a unui stil de viață sanatos
46. Răspunde împreună cu educatoarii puericultori și cu îngrijitorii de copii de formarea deprinderilor de igiena individuală la antepreșcolari și înlocuiește educatotul-puericultor sau îngrijitorul de copii în cazul lipsei/absenței acestora.
47. Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic și auxiliar din creșă.
48. Colaborează cu cadrele didactice la susținerea activităților de învățare sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a copiilor.

49. Instruieste personalul administrativ și de îngrijire cu privire la sarcinile ce ii revin în asigurarea stării de igienă a spațiilor din creșă.
50. Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.
51. Completează, sub îndrumarea medicului - centralizatorul de activitate medicală specifică.
52. Este desemnat responsabil de tură pe perioada programului.
53. Nu părăsește locul de muncă fără aviz, iar părăsirea se face numai după schimbarea echipamentului de protecție.
54. Poartă echipamentul prevăzut în normele în vigoare, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
55. Sesizează coordonatorului de personal creșă orice situație ambientală care interferează negativ cu procesul educațional (situații conflictuale, evenimente/incidente nedorite sau neprevăzute, lipsa sau deteriorarea unor instrumente de lucru sau bunuri, etc.).
56. Declară coordonatorului de personal și medicului creșei orice îmbolnăvire personală sau bolile contagioase personale ale ei sau ale membrilor din familia sale.
57. Respectă și se conformează programului de lucru stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
58. Respectă și se conformează reglementărilor stabilite prin Codul de etică și conduită.
59. Cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului.
60. Respectă regulile de protecție a muncii și normele PSI și SSM.
61. Păstrează secretul profesional și adoptă un comportament civilizat la serviciu.
62. Folosește în relația cu copiii/părinții/reprezentanții legali ai copiilor un limbaj corect și o tonalitate adecvată, manifestând căldură și afecțiune.
63. Cunoaște, respectă și aplică toate procedurile operaționale referitoare la domeniul său de activitate.
64. Prezentele atribuții nu sunt limitative, titularul postului putând efectua și altele din domeniul său de activitate, acordate prin dispoziția coordonatorului personal de specialitate, conducerea Centrului Bugetar de Administrare Creșe sau prevăzute în dispozițiile legale în vigoare.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1.Denumire:
2.Clasa: _____ gradul profesional: _____ vechimea necesară: _____

Sfera relațională a postului

1.Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice:
- subordonat față de : coordonatorul personal de specialitate/medicul creșei
-superior pentru : îngrijitorii de copii

CONSILIUL LOCAL AL MUN. CLUJ- NAPOCA	APROBAT:
CENTRUL BUGETAR DE ADMINISTRARE CREȘE	DIRECTOR,
CREȘA	

Fișa postului

Nr. _____ / _____
 Anexa la contract individual de muncă nr.

Informații generale privind postul
1.Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL
2.Nivelul postului : de execuție
3. Scopul principal al postului: acordarea asistenței medicale preventive și la nevoie curative în creșă, în limitele profesionale ce îi revin
Condiții specifice pentru ocuparea postului ¹
1.Studii de specialitate: Studii superioare
2.Specializarea/perfecționarea: în domeniul medical – asistent medical generalist/asistent medical generalist cu grad principal
3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
4. Limbi străine² (necesitate și nivel de cunoaștere): începător mediu avansat
5.Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare, muncă în echip, flexibilitate, creativitate, adaptare la situații complexe, atenție distributivă, apt din punct de vedere medical.
6.Cerințe specifice³-
7.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -
Atribuțiile postului ⁴
1. Își desfășoară activitatea în creșa repartizată, timp de 8 ore pe zi, conform planificării coordonatorului personal de specialitate.
a. Identificarea si managementul riscurilor pentru sanatatea colectivitatii.
2. Semnalează coordonatorului personal de specialitate și informează medicului unității despre nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical în baza necesităților și a baremului aprobat.
3. Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somn) și de activități ale copiilor la creșă.
4. Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor din creșă.
5. Controlează igiena individuală a copiilor, colaborând cu educatorul puericultor și ingrijitorul de copii pentru remedierea situațiilor neconforme constatate.
6. Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent coordonatorul personal de specialitate și

<p>medicul colectivității, stabilesc împreună modul de acțiune privind anunțarea părinților/reprezentanților legali ai copiilor și după caz, părinții contacților.</p>
<p>7. Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.</p>
<p>8. Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene etc.) laboratoarelor de bacteriologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situații epidemiologice speciale apărute în colectivitate, dacă se impun - la indicația medicului epidemiolog.</p>
<p>9. Ține evidența zilnică a 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 absențele care depășesc 3 zile consecutive.</p>
<p>10. Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din creșă, semnează la rubrica "verificat" în graficele de monitorizare a curățeniei și formulează observații privind măsurile care se impun în vederea remedierii neconformităților sesizate, pe care le duce la cunoștința coordonatorului personal de specialitate și medicului de creșă.</p>
<p align="center">b.Gestionarea circuitelor functionale</p>
<p>11. Urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștința coordonatorului personal de specialitate eventualele nereguli și propune măsurile necesare în vederea remedierii.</p>
<p align="center">c.Verificarea respectării reglementarilor de sanatate publica</p>
<p>12. Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice.</p>
<p>13. Informează medicul sau, în lipsa acestuia coordonatorul personal de specialitate asupra acestor abateri.</p>
<p>14. Urmărește și verifică corectarea abaterilor.</p>
<p align="center">d.Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei</p>
<p>15. Răspunde de modul de preluare și ținerea în condiții corespunzătoare a alimentelor preparate, precum și de modul de distribuire (calitativ și cantitativ) a alimentelor la copii – conform cantităților specificate în meniul zilnic</p>
<p>16. Efectuează examenul organoleptic al alimentelor care urmează a fi servite copiilor.</p>
<p>17. În cazul sesizării unor nereguli, anunță imediat coordonatorul personal de specialitate, medicul creșei, dieteticianul, bucătăria și Serviciul Tehnic Administrativ Achiziții, fără a da copiilor alimentele spre consum, până la clarificarea și soluționarea problemei.</p>
<p>18. Supraveghează respectarea normelor de igienă a alimentației și respectarea igienei personale a copiilor înainte și în timpul servirii mesei. Se asigură că personalul care îndeplinește atribuții legate de alimentația copiilor, nu participă și la acțiuni care se desfășoară în grupurile sanitare. Prin excepție se admite participarea la servirea mesei după o prealabilă spălarea și dezinfectia riguroasă a mâinilor, cu schimbarea integrala a ținutei și cu purtarea echipamentului sanitar de protecție a alimentului.</p>

19. Nu permite a li se da copiilor alte alimente decât cele provenite din bucătăriile proprii creșelor.
20. Interzice introducerea și prepararea alimentelor din afara unității.
21. Monitorizează modul în care se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora.
22. Controlează zilnic condițiile de funcționare a dotărilor din oficii (lift, aparatură și mobilier).
23. Participă împreună cu administratorul unitatii/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării și la servirea acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering.
24. Verifica certificatele de conformitate, respectarea legislației în ceea ce privește condițiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoțire. În situațiile în care se constată nereguli în acest proces, anunța coordonatorul personal de specialitate și medicul pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mâncarea să fie distribuită copiilor.
25. Consemnează zilnic 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;
26. Participă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor;
27. Controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/oficiilor și starea de sănătate a acestuia, în <i>Fișa de monitorizare zilnică a stării de sănătate a personalului blocului alimentar</i> , identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee și aduce la cunoștința coordonatorului personal de specialitate, constatările care contraindică desfășurarea activității în unitate.
28. Verifică existența probelor alimentare înscrispionate corespunzător.
29. Supraveghează și coordonează alimentația copiilor cu regimuri dietetice speciale, conform meniurilor personalizate.
e.Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective
30. Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical, în colaborare cu medicul creșei. Operează în fișele de magazie evidența acestora, pe care lunar le pune la dispoziția administratorului unității.
31. Efectuează tratamente curente antepreșcolarelor conform prescripției medicului specialist și cu acordul părinților/reprezentanților legali.
32. Acorda, la nevoie în limita competențelor, primul ajutor antepreșcolarelor din creșă. În situații de urgență apelează serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia, coordonatorul personal de specialitate, medicul creșei, conform Procedurii Operaționale “ ACORDAREA PRIMULUI AJUTOR”.
33. Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din creșe, 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 mucopurulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roșu până la diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infectocontagios până la diagnosticare, pediculoza (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de păr).
34. Identifică și izolează orice boală infectocontagioasă și anunță urgent coordonatorul personal de

specialitate și medicul colectivității, stabilesc împreună modul de acțiune privind anunțarea părinților/reprezentanților legali al copiilor și după caz, părinții contactilor.
35. Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a copiilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului.
36. Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist epidemiolog și conform metodologiilor în vigoare.
37. Execută acțiuni antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din creșă, conform normelor Ministerului Sănătății.
38. Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infectocontagioase în sezonul epidemic, conform sarcinilor repartizate de medic.
f. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor
39. 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.
40. Consemnează în fișele medicale ale copiilor absențele din cauze medicale.
41. Consemnează în fișa medicală a copilului și în caietul de primire-predare a copiilor și a turelor orice modificare a stării de sănătate și măsurile luate, precum și tratamentele administrate.
42. Efectuează trimestrial somatometria și somatoscopia copiilor în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fișele medicale.
43. Urmărește evoluția copiilor din evidențele speciale (distrofie, rahitism, anemie, intoleranțe alimentare, etc.) și respectă recomandările medicale cu privire la îngrijirea acestor copii (regimurile alimentare, examenul medical periodic, indici somatometrici etc.).
44. Participă împreună de medicul colectivității la examinarea de bilant a stării de sănătate, efectuând somatometria și fiziometria, înscriind datele în fișele medicale.
45. Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare.
46. Execută activități de statistică sanitară prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică (indice ponderal, ponderal și nutrițional) și de morbiditate. Participă, sub îndrumarea medicului la anchetele stării de sănătate inițiate în creșe.
g. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente
47. Supraveghează copiii aflați în izolator și efectuează tratamentul indicat acestora de către medic până la preluarea de către familie/ambulanță.
48. Pune la dispoziția medicului evidența stocurilor de medicamente și materiale sanitare pentru aparatul de urgență în vederea completării condiției de medicamente.
h. Servicii de promovarea a unui stil de viață sanatos
49. Răspunde împreună cu educatoarii puericultori și cu îngrijitorii de copii de formarea deprinderilor de

<p>igiena individuală la antepreșcolari și înlocuiește educatotul-puericultor sau îngrijitorul de copii în cazul lipsei/absenței acestora.</p>
<p>50. Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic și auxiliar din creșă.</p>
<p>51. Colaborează cu cadrele didactice la susținerea activităților de învățare sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a copiilor.</p>
<p>52. Instruiește personalul administrativ și de îngrijire cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă a spațiilor din creșă.</p>
<p>53. Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.</p>
<p>54. Completează, sub îndrumarea medicului - centralizatorul de activitate medicală specifică.</p>
<p>55. Este desemnat responsabil de tură pe perioada programului.</p>
<p>56. Nu părăsește locul de muncă fără aviz, iar părăsirea se face numai după schimbarea echipamentului de protecție.</p>
<p>57. Poartă echipamentul prevăzut în normele în vigoare, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.</p>
<p>58. Sesizează coordonatorului de personal creșă orice situație ambientală care interferează negativ cu procesul educațional (situații conflictuale, evenimente/incidente nedorite sau neprevăzute, lipsa sau deteriorarea unor instrumente de lucru sau bunuri, etc.).</p>
<p>59. Declară coordonatorului de personal și medicului creșei orice îmbolnăvire personală sau bolile contagioase personale ale ei sau ale membrilor din familia sale.</p>
<p>60. Respectă și se conformează programului de lucru stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare.</p>
<p>61. Respectă și se conformează reglementărilor stabilite prin Codul de etică și conduită.</p>
<p>62. Cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului.</p>
<p>63. Respectă regulile de protecție a muncii și normele PSI și SSM.</p>
<p>64. Păstrează secretul profesional și adoptă un comportament civilizată la serviciu.</p>
<p>65. Folosește în relația cu copiii/părinții/reprezentanții legali ai copiilor un limbaj corect și o tonalitate adecvată, manifestând căldură și afecțiune.</p>
<p>66. Cunoaște, respectă și aplică toate procedurile operaționale referitoare la domeniul său de activitate.</p>
<p>67. Prezentele atribuții nu sunt limitative, titularul postului putând efectua și altele din domeniul său de activitate, acordate prin dispoziția coordonatorului personal de specialitate, conducerea Centrului Bugetar de Administrare Creșe sau prevăzute în dispozițiile legale în vigoare.</p>