**ROMÂNIA**

**JUDEŢUL OLT**

**PRIMĂRIA COMUNEI DEVESELU**

 ***Str. Aurel Vlaicu nr. 6, CIF 4491350cod*** *poştal* ***237130, tel. 0249510560, fax. 0249510580, e-mail:primariadeveselu@yahoo.com***

 **APROB,**

 **PRIMAR,**

 **Marius-Iulian ALIMAN**

**FIȘA POSTULUI**

**Nr.\_\_\_\_\_din\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Pentru asistentul medical cabinet scolar**

**INSTITUTIA-PRIMARIA COMUNEI DEVESELU,JUDETUL OLT**

**INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1.Denumire structura-cabinet medical scolar;

2.Denumirea postului-asistent medical scolar;

3.Nivelul postului – functie contractuala de executie;

4.Functia-ASISTENT MEDICAL ;

5. .Scopul principal al postului-asigurarea asistentei medicale pentru elevii unitatilor de invatamant prescolar si scolar din comuna Deveselu;

**CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1.Studii postliceale sanitare;

2.Vechime in specialitatea studiilor-minim - ani;

3.Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel);

4.Limbi straine (necesitate si nivel);

5.Abilitati, calitati si aptitudini necesare- gandire logica, memorie,flexibilitate,perseverenta, atentie distributiva,spirit de observatie,aptitudini de comunicare bune cu copiii;

6.Cerinte specifice-certificat de membru eliberat de OAMGMAMR-filiala Olt si asigurare de malpraxis;

7.Competenta manageriala (cunostinte de management ,calitati si aptitudini);

**ATRIBUTIILE POSTULUI**

1.Furnizarea serviciilor medicale de natura preventiva, curativa, de recuperare si eventual de reinsertie scolara si prescolara prin exercitarea tuturor activitatilor titlului profesional de asistent medical generalist aliniate la principiul` imbunatatirii continue`.

2.Efectueaza triajul epidemiologic la toti elevii dupa vacante si ori de cate ori este nevoie;

3. Executa actiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente in scoli;

4.preleveaza tampoane pentru exudatele nazofaringiene in triajele de dupa vacantele scolare si ori de cate ori este nevoie;

5 Supravegheaza focarele de boli transmisibile, aplicand masuri fata de contacti si efectueaza recoltari de produse biologice;

6.Izoleaza copiii suspecti si contacteaza imediat medicul si parintii;

7.Efectueaza catagrafia elevilor eligibili pentru vaccinare;

8.Efectueaza sub supravegherea medicului scolar, imunizarile profilactice ;

9.Inregistreaza inregistrul de vaccinari imunizarile efectuate;

10.Intocmeste zilnic evidenta copiilor absenti din motive medicale, la solicitarea serviciului de epidemiologie, in caz de epidemie;

11.Consemneaza scutirile medicale primite de la medicul de familie/specialist si vizate de medicul scolar;

12.Supravegheaza starea de sanatate si igiena individuala a copiilor si, in situatii de urgenta, anunta , dupa caz, medicul scolar, medicul de familie ,familiile acestora si/sau serviciul de ambulanta;

13. Acorda ingrijiri , in lipsa medicului scolar,in limitele competentelor,acordand prescolarilor/scolarilor primul ajutor in situatii de urgenta;

14. Efectueaza tratamente curente prescolarilor/scolarilor, la indicatia medicului scolar si supravegheaza efectuarea tratamentului indicat acestora de catre medicul scolar;

15.Verifica fisele prescolarilor/scolarilor nou inscrisi, in vederea depistarii copiilor cu probleme de sanatate;

16. Efectueaza examenul dezvoltarii fizice somatometric,somatoscopic si fiziometric;

17.Depisteaza tulburarile de vedere si de auz ;

18.Participa alaturi de medic la efectuarea examenelor medicale periodice si de bilant pentru clasele pregatitoare si pentru anii terminali;

19.Evalueaza circuitele functionale si propune toate masurile pentru conformare la standardele si normele de igiena;

20. Efectueaza actiuni de educatie pentru sanatate in randul prescolarilor/scolarilor,familiilor acestora si cadrelor didactice, cu participarea acestora si a parintilor

21.Semnaleaza medicului scolar si conducerii unitatii nevoile de amenajare si dotare a cabinetului medical

22.Participa la cursuri sau instruiri profesionale;

23.Respecta confidentialitatea actului medical si a documentelor medicale

24.Respecta normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale

**SFERA RELATIONALA**

1.Sfera relationala interna

a) relatii ierarhice:

-subordonat fata de :medic cabinet scolar;

-superior pentru: nu este cazul;

b)relatii functionale:

- cu toate compartimentele din unitatea de invatamant pe care o deserveste;

c)relatii de control: nu este cazul;

d) relatii de colaborare: cu alte cabinete scolare, D.S.P. Olt,cu alti specialisti din domeniul medical si al protectiei copilului;

2.Limite de competenta- la nivelul functiei;

Întocmit de:

Numele şi prenumele:

Funcţia publică : secretar general

Semnătura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

Numele şi prenumele:

Semnătura\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data: