

b) Semnalează medicului unității și directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.

c) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.

d) Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.

e) Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contactilor.

f) Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.

g) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate.

h) Controlează zilnic respectarea normelor în 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 (bucătăriile din incinta unității de învățământ și anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unitățile de alimentație publică aflate în incinta unității de învățământ) consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.

i) 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.

2. Gestionarea circuitelor funcționale

Urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștința medicului și directorului unității eventualele nereguli sesizate.

3. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

a) Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice pe care le consemnează în caietul anume destinat.

b) Informează medicul, sau, în lipsa acestuia, directorul unității de învățământ și/sau reprezentanții Direcției de Sănătate Publică județene, asupra acestor abateri.

c) Verifică corectarea abaterilor, în funcție de responsabilitățile stabilite de medic.

4. Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.

b) Efectuează periodic anchetele privind alimentația elevilor în unitățile de învățământ cu bloc alimentar propriu.

c) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării.

d) Controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii unității de învățământ aceste constatări, care contraindică desfășurarea activității în unitatea de învățământ.

e) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.

f) Asistă, împreună cu administratorul unității de învățământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării și la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învățământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislației în ceea ce privește condițiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoțire și existența probelor alimentare inscripționate corespunzător. În situațiile în care se constată nereguli în acest proces anunță medicul și conducerea unității de învățământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mancarea să fie distribuită copiilor.

5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

5.1. 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.

b) Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului.

c) 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 elevilor conform protocolului pentru situații de urgență.

5.2. *Imunizări în condiții epidemiologice speciale*

a) Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.

b) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.

c) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.

d) Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare.

e) Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinarile efectuate în situații epidemiologice speciale.

f) Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.

g) Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.

5.3. *Triaj epidemiologic*

a) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistați cu angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții nazale muco-purulente, 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, pediculoză (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de păr).

b) Depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.

c) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.

d) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare.

e) Inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din școli, conform normelor legale în vigoare.

f) Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și a sarcinilor repartizate de medic.

6. **Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor**

a) Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.

b) Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.

c) Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria și examenul acuității vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fișele medicale.

d) Consemnează în fișele medicale ale elevilor absențele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale școlare vizate de către medic.

e) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.

f) Participă în consiliile profesoriale ale școlilor la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a elevilor.

7. **Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice**

Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.

8. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

- a) Completează, sub îndrumarea medicului, documentele medicale ale copiilor din școli, care urmează să fie înscrise în altă treaptă de învățământ.
- b) Execută activități de statistică medicală 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.

9. Eliberarea documentelor medicale necesare

Înmânează, la cerere, direct părinților/reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic.

10. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

- a) Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor elevilor din unitățile de învățământ arondate; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgențe.
- b) Efectuează tratamente curente elevilor, strict la indicația medicului, cu acordul părinților/reprezentanților legali.
- c) Supraveghează elevii izolați în infirmerie și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medic, până la preluarea de către familie/ambulanță.
- d) Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate.

11. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

- a) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic, în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.
- b) Instruiește grupele sanitare.
- c) Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a preșcolarilor și elevilor.
- d) Participă la lectoratele cu părinții, pe teme de sănătate.
- e) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.
- f) Efectuează activitate de educație pentru sănătate reproductivă.

12. Educație medicală continuă

Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

13. Raportare activitate

Completează centralizatorul de activitate medicală specifică conform modelului prevăzut în Anexele: 15.1 și 15.2. la Ordinul nr. 438/4629/2021 al Ministerului Sănătății și Ministerului Învățământului privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos.

II. OBLIGAȚII

II.1 OBLIGAȚII GENERALE

1. Respectă Regulamentul de Ordine Internă, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției de Asistență Socială Brașov, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Asistență Medicală în Unității de Învățământ, aflate în vigoare.
2. Respectă Codul etic al angajaților DAS, aflat în vigoare.
3. Se informează asupra regulamentelor unităților de învățământ unde își desfășoară activitatea și respectă articolele legate de îndeplinirea sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților care-i revin conform prezentei fișe a postului.
4. Prezintă Serviciului Resurse Umane din cadrul DAS atestările anuale privind dreptul la liberă practică și asigurarea de malpraxis.

5. Respectă programul de lucru avizat de conducătorul unității de învățământ, care se depune la DAS, cu actualizările care intervin, orice modificare în programul de activitate fiind comunicată pentru aprobare conducerii Direcției de Asistență Socială Brașov.
6. Întocmește la începutul anului școlar planul de activitate al cabinetului medical, detaliat pe luni și activități.
7. Întocmește lunar și la sfârșitul anului calendaristic și școlar raportul privind activitatea desfășurată în cabinetul medical.
8. Ține evidența medicamentelor și materialelor sanitare primite și a termenelor de valabilitate a acestora.
9. Execută și alte sarcini date de șefii ierarhic superiori, pentru buna desfășurare a activității.
10. Cunoaște și respectă normele de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale, obligatoriu acele norme care se referă la domeniul propriu de activitate.
11. Cunoaște și duce la îndeplinire prevederile Ordinului ministrului sănătății și al ministrului învățământului nr. 438/4.629/2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru menținerea unui stil de viață sănătos.
12. Cunoaște și prespectă prevederile Ordinului nr. 3577/15.05.2020 privind măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, pe perioada stării de alertă.
13. Cunoaște și duce la îndeplinire prevederile Ordinului M.S. nr.1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor.
14. Cunoaște și duce la îndeplinire prevederile Ordinului M.S.P. 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 și Legea nr.123/2008 pentru o alimentație sănătoasă în unitățile de învățământ preuniversitar.
15. Cunoaște și duce la îndeplinire prevederile Ordinului M.S. nr. 976/1998 pentru aprobarea Normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor, cu modificările și completările ulterioare.
16. Cunoaște și duce la îndeplinire prevederile Ordinului MS nr. 1761/2021, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinsecție efectuate în cadrul acestora, procedurilor recomandate pentru dezinsecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestora.
17. Cunoaște HG nr. 355/11.04.2007, privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare, numai acele prevederi care se aplică la domeniul propriu de activitate.
18. Respectă normele privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, codul de etică al asistentului medical, organizarea și funcționarea OAMMR, prevăzute în O.U.G. nr.144/28.10.2008 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, cu modificările și completările ulterioare.
19. Respectă prevederile sistemului de control intern/managerial valabil în cadrul DAS.
20. Participă la întocmirea de proceduri specifice domeniului de activitate în cadrul sistemului de control intern/managerial, la solicitarea medicului coordonator sau a șefului de serviciu.
21. Se preocupă de promovarea unei stări de colaborare și colegialitate, de aplanarea situațiilor conflictuale, de întreținerea unui climat optim în relația asistent medical-medic coordonator, precum și în relația de parteneriat egal între cabinetul medical școlar și conducerea unității școlare respective și întregul personal angajat, favorabil ducerii la îndeplinire în bune condiții a activităților specifice, în interesul elevilor.

22. Respectă normele de protecția muncii, PSI și pentru situații de urgență aplicabile domeniului în care desfășoară activitatea.

23. Respectă obligațiile ce revin salariaților conform art. 22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, actelor de autoritate și documentelor de organizare și desfășurare a activității în cadrul DAS, pe linia apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență.

24. Participă la ședințele de lucru ale personalului din cadrul SAMUI. Prezența este obligatorie la ședințele de lucru anunțate.

II.2 OBLIGAȚII PRIVIND SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Obligații generale pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Lucrătorii din cadrul instituției au următoarele obligații:

1. Să utilizeze corect, aparatura, uneltele, substanțele periculoase ;
2. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
3. Să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecție din dotare, prevăzute în instrucțiunile de utilizare;
4. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
5. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
7. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
8. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
9. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
10. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
11. Să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului;

Obligații specifice pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă

1. Utilizatorii unor substanțe și preparate chimice periculoase au obligația să le manevreze, să le utilizeze și să le depoziteze numai cu respectarea condițiilor de securitate și a instrucțiunilor de lucru, cu folosirea echipamentelor individuale de protecție după caz.
2. Să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu au fost instruiți și autorizați și să nu efectueze intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamente tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;
3. Să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu sunt pregătiți profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu sunt instruiți pe linie de securitate a muncii.
4. Să nu introducă, să nu păstreze, să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe toxice

care afectează reflexele normale, în perimetrele și sediile instituției.

5. Să nu se prezinte la postul de lucru, sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe toxice care afectează reflexele normale.

6. Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului de serviciu și anunțarea conducătorului unității de învățământ.,

7. Să mențină permanent locul de muncă și echipamentele de muncă în perfectă ordine și curățenie.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI :

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful de serviciu
- superior pentru: - nu este cazul

b) **Relații funcționale:** este coordonat metodologic de medicul coordonator și colaborează cu conducerea unităților de învățământ deservite și cu serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare

2. Sfera relațională externă:

- a) **cu autorități și instituții publice:** DSP Brașov, OAMGMAR , etc.
- b) **cu organizații internaționale:** dacă este delegat
- c) **cu persoane juridice private :** dacă este delegat

3. Delegarea de atribuții :

a) În situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) dacă în unitatea de învățământ există medic, atribuțiile asistentului medical sunt preluate de către acesta, sau în cazul în care cabinetul este deservit un singur asistent medical și unitatea de învățământ solicită cadru medical pentru asigurarea triajului epidemiologic sau alte activități specifice, atribuțiile cor fi preluate de către titularii posturilor de asistent medical ocupate în cadrul SAMUI, conform comunicării șefului de serviciu și medicului coordonator.

b) Preia atribuțiile care revin titularului oricărui post de asistent medical din cadrul SAMUI în situația în care acesta se află în situația prevăzută la alin. a) de mai sus, conform comunicării efectuate de șeful de sericiu și medicul coordonator.

Întocmit ,	
Șef Serviciu	Medic coordonator
CRISTINA VASIU	A. A. ENE
D

CONTRASEMNAT
Director general adjunct
LUANA CRĂCIUN
.....
Data:

Luat la cunoștință de ocupantul postului
ASISTENT MEDICAL S
.....
Data.....