

<b>DIRECTIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRASOV</b>  <b>SERVICIUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>APROBAT DIRECTOR GENERAL</b>  .....
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------

**FIȘA POSTULUI Nr. ....**

<b>A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:</b>	
1. Nivelul postului :	Personal contractual de execuție
2. Denumirea postului :	<b>MEDIC SPECIALIST</b>
3. Gradul profesional :	Gradul: - SPECIALIST
4. Scopul principal al postului	Asigurarea asistenței medicale preșcolară și elevilor în cabinetele medicale din unitățile de învățământ preuniversitar repartizate conform contractului de muncă
<b>B. CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI :</b>	
1. Studii de specialitate:	- studii superioare absolvite cu diplomă de medic
2. Specializări:	- medicină de familie
3. Cunoștințe de operare pe calculator:	-
4. Limbi străine cunoscute	-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	Expresivitate verbală, claritatea vorbirii, identificarea problemelor, orientare spre servicii, monitorizare, sensibilitate socială, relaționare, comunicarea cu oamenii și educarea acestora, lucrul cu date și detalii, creativitate, responsabilitate, autonomie, integritate
6. Cerințe specifice	Drept de liberă practică
7. Competență managerială:	-

**C. ATRIBUȚIILE POSTULUI**
**I. ATRIBUȚII :**
**I.1 ATRIBUȚII ÎN CALITATE DE MEDIC ȘCOLAR**
**1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității**

- Semnaleză în scris directorului școlii și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanțe psihoactive, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).
- Semnaleză în scris nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor medicale școlare directorului unității de învățământ și/sau autorității locale, după caz, depunând referate de necesitate.
- Controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație, din unitățile de învățământ arondate, neregulile constatate vor fi consemnate într-un registru specific și face recomandări de remediere a neregulilor constatate.

- d) Instruiește personalul administrativ și auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare.
- e) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacti, în condiții epidemiologice bine stabilite, conform protocoalelor.
- f) Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).
- g) Controlează, prin sondaj, igiena individuală a preșcolărilor și școlărilor.

## **2. Gestionarea circuitelor funcționale**

- a) Evaluează circuitele funcționale și prezintă în scris directorului unității de învățământ măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.
- b) Sprijină conducerea unității de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare.
- c) Verifică implementarea măsurilor propuse.

## **3. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică**

- a) Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice.
- b) Informează, în scris, directorul școlii și/sau reprezentanții direcției de sănătate publică județene, în legătură cu aceste abateri.
- c) Supervizează corectarea abaterilor.
- d) Raportează Direcției de Sănătate Publice Brașov, în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea epidemiologilor din Direcțiile de Sănătate Publică județene și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică.

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

- a) Verifică periodic starea de igienă a blocului alimentar, igiena echipamentului precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentar, consemnează constatările în caietul/fișa de control igienico-sanitar zilnic al blocului alimentar și aduce la cunoștința conducerii eventualele abateri constatate, în vederea instituirii imediate a măsurilor corective.
- b) Verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în grădinițe și cantine școlare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare.
- c) Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice și le vizează în vederea respectării unei alimentații sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcție de rezultatele anchetelor alimentare.
- d) Verifică condițiile igienico-sanitare din cantine și sălile de masă special amenajate, precum și modul de servire a mesei.

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

### *5.1. Servicii curente:*

Întocmește referat de necesitate pentru aprovizionarea și dotarea cabinetului medical, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul coordonator și îl înaintează angajatorului.

### *5.2. Imunizări:*

- a) Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate și pe întreg parcursul procesului de învățământ, informează și îndrumă părinții/apartinătorii legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinărilor în cazul în care acestea nu au fost efectuate corespunzător vârstei, conform recomandărilor prevăzute în Calendarul de vaccinări, din cadrul Programului național de vaccinare derulat de Ministerul Sănătății.
- b) Eliberează, la cererea părinților sau a tutorei legal instituite al copiilor, fișa cu vaccinările efectuate în unitatea de învățământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informațiilor complete privind vaccinarea copiilor.
- c) Participă la realizarea de imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății.
- d) Organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și de siguranță.

- e) Colaborează cu Direcția de Sănătate Publică Brașov în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situații epidemiologice speciale.
- f) Se îngrijește de întocmirea corectă a evidențelor necesare și de raportarea activităților de imunizare realizate în situații epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea prevederilor Legii 46/2003, legea drepturilor pacienților.
- g) Eliberează părinților sau tutorilor legal instituți ai copiilor adeverințe de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situații epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.

### 5.3. *Triaj epidemiologic*

- a) Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.
- b) Depistează și declară bolile infecto-contagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspecții și informează conducerea unității de învățământ în vederea instituirii măsurilor antiepidemice.
- c) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecți sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.
- d) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focarele de boli infecto-contagioase și parazitare, la indicația scrisă a medicilor epidemiologi.
- e) Semnalează și solicită atât conducerii unității de învățământ, cât și Direcției de Sănătate Publică Brașov necesitatea întreprinderii de acțiuni de dezinfecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.
- f) Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic.
- g) Inițiază, coordonează și efectuează împreună cu asistenții medicali triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.
- h) La revenirea preșcolărilor după vacanțe nu este necesară prezentarea avizului epidemiologic.

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

### 6.1. *Evaluarea stării de sănătate*

- a) Inițiază și participă la evaluarea stării de sănătate în unitățile de copii și tineri arondate.
- b) În campaniile de vaccinare școlare în situații epidemiologice speciale, examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).
- b) Examinează, în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, toți preșcolarii din grădinițe și elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
- c) Seleționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea îndrumării spre Comisiile de orientare școlar-profesională, la terminarea învățământului gimnazial și liceal.
- d) Examinează preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare și în vacanțe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului, conform fișei medicale.
- e) Eliberează avizul medical pentru preșcolarii și elevii care participă la concursuri/competiții sportive școlare cu caracter de masă, în conformitate cu starea de sănătate și cu evidențele medicale de la nivelul cabinetului medical școlar. Avizul pentru competițiile sportive de performanță sunt eliberate de medicii specialiști de medicină sportivă.
- f) Vizează documentele medicale pentru obținerea de burse medicale școlare, pe baza reglementărilor legale în vigoare.
- g) Efectuează vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.
- h) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, examenelor de bacalaureat, atestatelor profesionale, concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

## 6.2. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Selectează pentru înscrierea în evidența specială și dispensarizează, pe baza documentelor medicale eliberate de medicul specialist sau medicul de familie, preșcolarii și elevii cu probleme de sănătate, în scop recuperator.

6.3. Implementează, împreună cu Direcția de Sănătate publică Brașov programele naționale de sănătate adresate copiilor și tinerilor din școlile/grădinițele arondate

## 6.4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Completează împreună cu asistentele medicale din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițe și școli, conform fișei lunare/anuale de raportare.

## 6.5. Eliberarea documentelor medicale necesare

Eliberează adeverințe medicale la terminarea grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului și în cazul transferului la o altă unitate de învățământ, conform modelului din Anexa nr. 14.3 la Ordinul nr. 438/4629/2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos.

## 7. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

### 7.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

- Acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, în limitele competențelor profesionale și dotărilor.
- Examinează, tratează și supraveghează medical, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/ servicii de ambulanță.
- Acordă consultații la cerere preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate și eliberează bilete de trimitere și rețete simple/gratuite.

### 7.2. Acordarea de bilete de trimitere

Eliberează la nevoie bilete de trimitere către medicul de altă specialitate preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

### 7.3. Acordarea de scutiri medicale

- Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate scutiri temporare/parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.
- Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultați în cabinetul medical școlar și pentru cei externati din spital, în baza biletului de externare.
- Eliberează scutiri medicale, anuale/temporare, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor școlare.

## 8. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

- În colaborare cu directorul unității de învățământ, inițiază, coordonează și efectuează activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii:
  - nutriție sănătoasă și prevenirea obezității sau altor boli legate de alimentație;
  - activitate fizică;
  - prevenirea fumatului, a consumului de alcool și de droguri (inclusiv noile substanțe psihoactive);
  - educația pentru viața de familie, inclusiv profilaxia infecțiilor cu transmitere sexuală (ITS);
  - (v) acordarea primului ajutor;
  - pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;
  - instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți";
  - orice alte teme privind stilul de viață sănătos;
  - prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;
  - educație pentru sănătate emoțională.
- Inițiază, coordonează și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate.
- Participă, după caz, la lectoratele cu părinții, pe teme care vizează sănătatea copiilor.
- Ține prelegeri, după caz, în consiliile profesoriale, pe teme privind sănătatea copiilor.

- e) Organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor, după caz.
- f) Consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul preșcolarilor și elevilor.
- h) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

## I. OBLIGAȚII

### II.1 OBLIGAȚII GENERALE

1. Respectă Regulamentul de Ordine Internă și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției de Asistență Socială Brașov și Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Asistență Medicală în Unități de Învățământ, aflate în vigoare. 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.
2. Respectă Codul etic al angajaților DAS, aflat în vigoare.
3. Respectă normele privind exercitarea profesiei de medic, Codul de deontologie medicală al Colegiului Medicilor din România și Statutul Colegiului Medicilor din România, publicate în Monitorul Oficial nr. 298/2012, cu modificările și completările ulterioare, .
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 conducătorii unităților de învățământ unde își desfășoară activitatea, 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 împreună cu asistentele medicale, la începutul anului școlar planurile de activitate ale cabinetelor medicale, detaliate pe luni și activități.
7. Întocmește împreună cu asistentele medicale, lunar și la sfârșitul anului școlar și calendaristic, raportul privind activitatea desfășurată în cabinetul medical.
8. Execută și alte sarcini date de șefii ierarhic superiori, pentru buna desfășurare a activității.
9. Cunoaște și respectă normele de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale, obligatoriu acele norme care se referă la domeniul propriu de activitate.
10. Cunoaște și duce la îndeplinire 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.
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 duce la îndeplinire prevederile Ordinului M.S. nr.1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, educarea și recreerea copiilor și tinerilor.
13. 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.
14. 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.
15. Cunoaște și duce la îndeplinire prevederile Ordinului MS nr. 1761/2021, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestora.
16. 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.

17. Respectă normele de protecția muncii, PSI și pentru situații de urgență aplicabile domeniului în care desfășoară activitatea.
18. 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 și a instituțiilor de învățământ unde își desfășoară activitatea, pe linia apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență.
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 șefului de serviciu.
21. 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**

### **A. 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, aparaturii, 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;

### **B. 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. Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă, și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele de muncă în perfectă ordine și curățenie.

### **II.3 OBLIGAȚII ÎN CALITATE DE MEMBRU ÎN COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**

a) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

b) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;

c) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individual;

d) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;

e) în urma evaluării riscurilor pentru fiecare loc de muncă/post de lucru participă la măsuri de prevenire și protecție, de natură tehnică, organizatorică, igienico-sanitară și de altă natură, necesare pentru asigurarea securității și sănătății lucrătorilor;

f) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectoratul de muncă și inspectorii sanitari;

g) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;

h) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;

i) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

j) participă la dezbaterile raportului scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

#### **D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI :**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: șeful de serviciu
- superior pentru: - coordonează din punct de vedere medical activitatea cadrelor din cabinetele medicale școlare

###### **b) Relații funcționale:** cu cadrele din cabinetele medicale școlare și unitățile de învățământ

###### **c) Relații de control:**

###### **d) Relații de reprezentare:**

##### **2. Sfera relațională externă:**

a) **cu autorități și instituții publice:** DSP Brașov, Colegiul medicilor stomatologi, etc.

b) **cu organizații internaționale:** dacă este delegat

c) **cu persoane juridice private :** dacă este delegat

**Delegarea de atribuții :** - În situația în care șeful de serviciu 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.) preia atribuțiile până la revenire, după cum urmează:  
propune aprobarea/neaprobarea cererilor de concediu de odihnă, de formare/perfecționare profesională ale salariaților din cadrul serviciului și răspunde adreselor și sesizărilor primite de la diferite instituții, conform rezoluției directorului general.

CONTRASEMNAT  
Director general adjunct  
.....  
Data: .....

Întocmit,  
Șef Serviciu  
.....  
Data.....

Luat la cunoștință de ocupantul postului  
MEDIC SPECIALIST  
.....  
Data.....