

**DIRECTIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
BRASOV**  
**SERVICIUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ  
ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**APROBAT DIRECTOR GENERAL**  
**MARFANA TOPOLICEANU**



**FIȘA POSTULUI Nr. ....**

|   |   |
|---|---|
| <b>Denumirea postului : ASISTENT MEDICAL PL PRINCIPAL</b>   |   |
| <b>Nivelul funcției :</b>   | Funcție contractuală de conducere                                       |
| <input checked="" type="checkbox"/>   | <b>Personal contractual de execuție Nivel studii PL Grad: PRINCIPAL</b> |
| <b>Scopul principal al postului:</b> Asigurarea furnizării de servicii medicale adecvate nevoilor preșcolarilor/elevilor, conform legislației în vigoare, acordate în cadrul cabinetelor medicale de la unitățile repartizate conform contractului de muncă   |   |
| <b>Condiții specifice</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Studii de specialitate:</b> asistență medicală cu diploma de școală postliceală sau echivalentă</li> <li>• <b>Cunoștințe IT:</b></li> <li>• <b>Abilități, calități și aptitudini generale:</b> 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</li> <li>• <b>Cerințe specifice:</b> vechime minimă în specialitatea studiilor necesare funcției 5ani , grad principal obținut, drept de liberă practică;</li> <li>• <b>Competență managerială:</b></li> </ul>  |   |
| <b>Delegare de atribuții:</b>   |   |
| <b>Limite de competență:</b>  |   |
| <b>Sfera relațională:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>INTERN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Relații ierarhice:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• subordonat față de: șeful serviciului</li> <li>• superior pentru:</li> </ul> </li> <li>b) <b>Relații funcționale:</b> cu conducerea unităților de învățământ, cu serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov</li> <li>c) <b>Relații de control:</b></li> <li>d) <b>Relații de reprezentare:</b></li> </ol> </li> <li>2. <b>EXTERN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>cu autorități și instituții publice:</b> DSP Brașov, Casa de sănătate, OAMGMAR , etc.</li> <li>b) <b>cu organizații internaționale:</b> dacă este delegat</li> <li>c) <b>cu persoane juridice private-</b></li> </ol> </li> </ol> |   |

## **I. ATRIBUȚII ÎN CALITATE DE ASISTENT MEDICAL DIN CABINETUL STOMATOLOGIC ȘCOLAR**

### **1. Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de elevi**

#### *1.1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității*

- a) Aplică măsurile de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului de medicină dentară, stabilite de medicul stomatolog.
- b) Răspunde de gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală.

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

- a) Propune aprovizionarea cabinetului de medicină dentară cu medicamente pentru aparatul de urgență, cu materiale sanitare și stomatologice și cu instrumentar medical, în urma verificărilor constante.
- b) Are în gestiune și administrează, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările legale în vigoare, instrumentarul, materialele sanitare și stomatologice și medicamentele din cabinetul de medicină dentară.
- c) Efectuează și răspunde de dezinfectarea aparaturii și a instrumentarului, de sterilizarea și menținerea sterilității instrumentarului.
- d) Efectuează controlul sterilizării conform legislației în vigoare.
- e) Supraveghează și coordonează activitatea desfășurată de personalul auxiliar.

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

Desfășoară activitate de medicină preventivă împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea acestuia (examene medicale, controlul aplicării și respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea îmbolnăvirilor aparatului dento-maxilar).

### **4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate**

Completează, sub supravegherea medicului stomatolog:

- a) fișele și registrele de evidență a activității cabinetului de medicină dentară,
- b) formularele statistice privind activitatea cabinetului de medicină dentară,
- c) rapoartele curente pentru sistemul informatic din sănătate.

### **5. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale**

*Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente*

- a) Asigură pregătirea pacientului prin tehnici specifice în vederea consultului și tratamentului de specialitate.
- b) Desfășoară activitate de medicină dentară profilactică împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea sa.
- c) Pregătește instrumentarul și materialele stomatologice pentru tratamentul de specialitate.
- d) Participă împreună cu medicul la acordarea tratamentului de specialitate.

*7.2. Asigură, în limita competențelor, primul ajutor în caz de urgență, elevilor.*

### **6. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos**

- a) Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.
- b) Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația elevilor pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.

### **7. Educație medicală continuă**

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

### **8. Raportare**

Întocmește, sub îndrumarea medicului stomatologic școlar, centralizatorul de activitate medicală conform modelului prevăzut în Anexa nr. 15.3. din Ordinul 438/2021.

## 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 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.
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 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.

18. Respectă prevederile sistemului de control intern/managerial valabil în cadrul DAS.

19. 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.

20. 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.

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

22. 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.

23. 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 accidentele 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.

VIZAT  
Director general adjunct  
LUANA MĂDĂLINA CRĂCIUN  
.....  
Data: 10.03.2022

Întocmit  
Șef Serviciu  
CRISTINA VASILICA GĂINARIU  
.....  
Data: 10.03.2022

Luat la cunoștință de ocupantul postului  
ASISTENT MEDICAL PL PRINCIPAL  
Data.....

