



1.Principalele atribuții ale postului de asistentă medicală, PL, grad debutant în cadrul Direcției Asistență Socială – Creșă publică a orașului Negrești Oaș – sunt următoarele:

1. Își desfășoară activitatea în grupa repartizată, timp de 8 ore pe zi, în două ture, conform planificării coordonatorului personal de specialitate
2. Respectă și aplică prevederile Regulamentului Intern al DAS, a dispozițiilor directorului executiv și a procedurilor de lucru
3. Supraveghează copiii pe tot parcursul zilei, depistând orice caz de îmbolnăvire în timp util
4. Efectuează zilnic, dimineața și după amiaza triajul epidemiologic al copiilor (termometrizare, control tegumente și mucoase, fund de gât) și consemnează pe caietul de triaj (febră, vârsături, scaun prost, erupții cutanate) pentru a depista precoce orice caz de boală
5. Cere relații părinților în legatură cu starea de sănătate a copiilor și a modului în care s-au comportat la domiciliu; se informează asupra stării de sănătate a familiilor pentru a evita eventualele boli transmisibile
6. Consemnează eventualele schimbări de adresă, locul de muncă sau telefoane ale părinților și le va consemna în fișa medicală a copilului verificând aceste date periodic
7. Informează coordonatorul asupra cazurilor de îmbolnăvire depistate la triaj cât și a cazurilor de boli contagioase luând măsurile necesare pentru izolarea cazului
8. Semnalează coordonatorului orice problemă privind sănătatea copiilor și acordă primul ajutor în cazurile de urgență, în accidente, etc.
9. Efectuează tratamentele prescrise de medic în cazurile de urgență și anunță părinții pentru a duce copilul la control medical
10. Nu administrează medicamente aduse de părinți fără avizul medicului și fără recomandare din partea medicului de familie
11. Nu vor fi primiți în creșă copii bolnavi
12. La revenire copiii vor aduce aviz de la medicul de familie în care va fi consemnat și diagnosticul. În caz de internare va prezenta copie după biletul de externare și eventualele analize
13. Păstrează medicamentele grupei în condiții optime numai în dulapul de medicamente, controlând periodic valabilitatea, aspectul, etichetele, etc și data deschiderii flacoanelor cu picături sau siropuri perisabile
14. Execută cântărirea și măsurarea periodică a copiilor pentru examenul de bilanț consemnând în fișa medicală acest lucru
15. Va efectua educația sanitară cu părinții cât și cu personalul din subordine explicând acestora anumite atitudini și manevre medicale în folosul copilului
16. În relațiile cu părinții și cu copiii va avea un comportament nediscriminator folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate
17. Semnalează coordonatorului orice suspiciune de abuz, exploatare sau neglijență asupra copilului
18. Va folosi instrumente de unică folosință (abeslanguri, seringi, sonde, mănuși, pahare, etc) și răspunde de colectarea și distrugerea acestora în containere speciale
19. Respectă regimul de viață al copiilor
20. Administrează și supraveghează distribuirea corectă a mesei copiilor respectând regulile de igienă și prescripțiile alimentare (eventuale alergii) cu vesela individualizată

21. Urmărește, supraveghează și participă la modul în care se face curătenia, aerisirea, spălarea și dezinfecțarea încăperilor, obiectelor și a mobilierului de către personalul din creșă
22. Participă la modul în care se pregătesc și se schimbă soluțiile dezinfecțante din grupă
23. Urmărește, supraveghează și participă la folosirea individuală a obiectelor de masă (cană, farfurie, lingurițe) cât și a obiectelor de toaletă (oliță, pahar, pieptăn, etc.)
24. Supraveghează modul de colectare și dezinfecție a lenjeriei cât și modul de transport la spălătorie
25. Se îngrijește de buna gospodărire a inventarului grupei și de păstrarea lui în bună stare colaborând cu coordonatorul creșei
26. Ia în primire alimentele primite și le verifică cantitativ și calitativ
27. Va consemna zilnic dimineața, într-un caiet anume destinat, următoarele date:
 - a)starea organoleptică a alimentelor scoase din magazie;
 - b)starea de sănătate a personalului blocului alimentar (cu interdicția activității în cadrul acestuia a persoanelor prezentând diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație purulentă, febră);
 - c)starea agregatelor frigorifice și existența graficului de notare a temperaturii interioare a acestuia (de două ori pe zi);
 - d)starea de igienă a blocului alimentar;
 - e)verifică existența și modul de păstrare a probelor de mâncare din fiecare aliment servit la rece pentru o perioadă de 48 de ore.
28. Supraveghează în mod activ somnul copiilor
29. Supraveghează respectarea măsurilor igienico-sanitare privind igiena individuală a copiilor (baie, schimbarea lenjeriei, debarasarea pamperșilor, etc.)
30. Organizează programul de joc al copiilor conform tematicii afișate precum și alte jocuri la libera alegere în vederea însușirii diferitelor deprinderi (limbaj, motricitate, cunoaștere, dexteritate) supraveghează și organizează jocuri în aer liber
31. Organizează programul de informare pentru părinți prin care prezintă progresele în dezvoltarea psiho-motorie a copiilor
32. Răspunde de modul de completare a evidențelor grupei
33. Coordonează și răspunde de activitatea din grupă având o relație de colaborare cu toți salariații din creșă
34. Cooperează cu celealte cadre medicale pentru buna desfășurare a activității, informând coordonatorul de specialitate asupra oricărei probleme ce-i depășește competența
35. Are sarcina de a se instrui permanent, fiind la curent cu noutățile medicale
36. Asistenta va purta echipamentul de protecție curat și va avea o ținută decentă în fața părinților
37. Respectă deontologia medicală, secretul profesional
38. Sesizează conducerea/echipa multidisciplinară din creșă despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului
39. Asigură, alături de tot personalul din creșă, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din creșă, conform Standardelor Minime Obligatorii și a Metodologiei de Organizare și Funcționare
40. Are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional
41. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii creșei
42. Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență
43. Îndeplinește orice alte sarcini deriveate din cele de mai sus și/sau încredințate de șefii ierarhici
44. Respectă programul de muncă și semnează condică la venire și la plecare
45. Nu folosește telefonul mobil pentru probleme ce nu țin de activitatea din creșă și nu postează pe pagini de socializare în timpul programului de lucru

46. Foloseste timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici.

Compartiment RUS,
Inspector
Manea Cristina

Viza de legalitate,
Secretar general UAT,
Cionca Ioan