

ROMÂNIA

JUDEȚUL SUCEAVA

COMUNA CIOCĂNEȘTI/PRIMĂRIA COMUNEI CIOCĂNEȘTI

Sediul: sat Ciocănești, str. Principală, nr. 39, comuna Ciocănești, județul Suceava

Tel/fax: 0230578135

e-mail: [p\\_ciocanesti@yahoo.com](mailto:p_ciocanesti@yahoo.com)

Pag.WEB: <http://www.ciocanestibucovina.eu>

NR.2295 din 18.07.2022

### ANUNȚ

În conformitate cu prevederile H.G.nr/286/2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, PRIMĂRIA COMUNEI CIOCĂNEȘTI, județul Suceava, organizează concurs ,pentru ocuparea postului contractual de asistent medical ,post unic,pe durată nedeterminată ,după cum urmează :

NR. POSTURI	FUNCȚIA	NIVELUL POSTULUI/STUDII	COMPARTIMENT/LOCUL DE MUNCĂ
1	ASISTENT MEDICAL	MEDII/POSTLICEALE	COMPARTIMENT CABINET MEDICAL ȘCOLAR/ înființat în structura Primăriei comunei Ciocănești, conform HCL nr.36/14.07.2022, pentru unitățile de învățământ din Ciocănești: - ȘCOALA GIMNAZIALĂ CIOCĂNEȘTI-Nivelul școlarizat: primar, gimnazial; - GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL CIOCĂNEȘTI - Nivelul școlarizat: preșcolar-program normal și program prelungit (1 grupă combinată cu program normal și 1 grupă combinată cu program prelungit).

**I. Condiții de participare:** conform HGR nr.286/2011, art.3, alin.: *Pentru posturile vacante de asistent medical pot participa la concurs persoane care îndeplinesc condițiile generale și specifice stabilite prin fișa postului. (alineat introdus prin art. unic pct. 1 din H.G. nr. 427/2015, în vigoare de la 17 iunie 2015)*

#### 1. - Condiții generale:

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții :

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**2. Condiții specifice** pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concurs :

**Nivelul studiilor:**

-studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat și studii postliceale-asistent medical generalist, sau liceul sanitar prin echivalare conform OG nr.797/1997;

-certificat de membru și aviz anual pentru autorizarea exercitării profesiei, eliberate de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moaselor și Asistenților medicali din România (OAMGMAMR).

**Vechime în specialitate:** minim 5 ani .

## II. Dosarul de concurs

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare (cererea va fi pusă la dispoziția candidaților în momentul depunerii dosarului);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;

- (2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- (3) În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

### III. Calendarul concursului:

- 25.07.2022 – 08.08.2022-depunerea și înregistrarea dosarelor, în intervalul orar 9,00- 14,00, la Registratura Primăriei comunei Ciocănești ;
  - 09.08.2022 – selecția dosarelor;
  - 09.08.2022, ora 13,00 afișarea rezultatelor selecției dosarelor;
  - 10.08.2022, până la ora 14,00, depunerea contestațiilor cu privire la selecția dosarelor;
  - 11.08.2022, ora 14,00 – soluționarea și afișarea rezultatelor selecției dosarelor;
  - 16.08.2022 ,ora 10,00 -proba scrisă;
  - 16.08.2022,ora 14,00-afișare rezultate proba scrisă;
  - 17.08.2022,până la ora 12,00,depunere de contestații la proba scrisă;
  - 17.08.2022, ora 14,00 ,soluționare și afișare rezultate soluționare contestații proba scrisă;
  - 18.08.2022,ora 10,00- proba de interviu;
  - 18.08.2022,ora 14,00-afisarea rezultatelor la proba de interviu;
  - 19.08.2022, până la ora 12,00 - depunere de contestații la proba de interviu;
  - 19.08.2022, ora 14,00 –soluționare și afisare rezultate soluționare contestații la proba de interviu;
  - 19.08.2022,ora 15,00 – afișare rezultat final concurs.
- Afișarea rezultatelor la probele de concurs se va face la sediul și pe pag. WEB a institutiei: <http://www.ciocanestibucovina.eu>.

### IV. Desfășurarea concursului :

Concursul constă în 3 etape succesive după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă ;
- c) interviul.

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste - grilă.

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de

identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.

Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă .

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

### **Notarea probelor și comunicarea rezultatelor**

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut:

- minimum 50 de puncte;

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu

Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat ,cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

### **Soluționarea contestațiilor**

- După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă actică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație, în termenul prevăzut în calendarul concursului.

Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a dateilor cu caracter personal, potrivit legii.

Se exceptează documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

Relatii suplimentare la sediul Primăriei comunei Ciocănești sau telefon 0230578135.

Anuntul de concurs se afișează la Panoul de afișaj de la sediul Primăriei comunei Ciocănești, precum și pe siteul WEB al institutiei la adresa : <http://www.ciocanestibucovina.eu>

Bibliografia și fișa de post sunt anexate prezentului anunț.

Menționăm că postul se încadrează în categoria posturilor unice exceptate conform OUG nr.80/2022 privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar.

Primar,  
Ciocan Radu



Secretar general comună,  
Albotă Viorel-Petru

Inspector contabil,  
Maxim Mihaela



JUDETUL SUCEAVA/COMUNA CIOCĂNEȘTI

PRIMĂRIA COMUNEI CIOCĂNEȘTI

Anexă la anunțul de concurs

### BIBLIOGRAFIA

**pentru proba scrisă la concursul de ocupare a postului de Asistent medical**

la Primăria comunei Ciocănești, Compartiment Medicină școlară-CABINET MEDICAL ȘCOLAR

1. Ordinul comun al Ministerului Sănătății și Ministerului Educației nr. 438/4629/2021 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:

-CAPITOLUL II Organizarea evaluării și supravegherii stării de sănătate a preșcolarilor, elevilor și studenților din unitățile școlare de stat și particulare autorizate/acreditate, de către personalul medical,

- CAPITOLUL III Modul de efectuare a examinărilor medicale de bilanț ale stării de sănătate și anexele:

- ANEXA Nr. 2 Atribuțiile asistentului medical din grădinițe și școli/licee,
- ANEXA Nr. 8 Atribuții specifice,
- ANEXA Nr. 9 Baremul de dotare a cabinetelor medicale din grădinițe,
- ANEXA Nr. 10 Baremul de dotare a cabinetelor medicale din școli,
- ANEXA Nr. 13 Informare privind starea de sănătate a elevilor din unitatea de învățământ",
- ANEXA Nr. 14 Fișa de examinare medicală de bilanț al stării de sănătate,
- ANEXA Nr. 14.1 Indici de înălțime și greutate, conform referințelor naționale,
- ANEXA Nr. 15.1 Centralizator lunar al activității medicale din unitățile de învățământ care școlarizează pe nivel preșcolar,
- ANEXA Nr. 15.2 Centralizator lunar al activității medicale din unitățile de învățământ care școlarizează pe nivel primar, gimnazial, liceal,
- ANEXA Nr. 16 Documentele medicale necesare înscrierii/transferului în unitățile de învățământ,
- ANEXA Nr. 16.1 Fișa medicală de înscriere în colectivitate,

- ANEXA Nr. 16.2 Aviz epidemiologic/dovadă de vaccinare,
- ANEXA Nr. 16.3 Adeverință medicală Model\_ M.S. cod 18.1.1,
- ANEXA Nr. 18 Fișa de prezentare a cabinetului medical școlar din grădiniță/școală.

2. Ordinul M.S. nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;

3. Ordinul M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale ( numai partea care vizează activitatea cabinetelor medicale școlare);

4. Ordinul M.S.P. nr. 1563/2008, pentru aprobarea Listei alimentare nerecomandate preșcolărilor și școlărilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți;

5. Legea nr. 123/2008, pentru o alimentație sănătoasă în unitățile de învățământ preuniversitar;

6. Hotărârea OAMGMAMR nr.2 nr.2/2009 privind adoptarea codului de etică și deontologie a asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, republicată.

TEMATICA este aceeași cu bibliografia.

PRIMAR,

Ciocan Radu



SECRETAR GENERAL AL OCOMUNEI,

Albotă Viorel -Petru



**FISA POSTULUI  
PENTRU ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST-CABINET MEDICAL ȘCOLAR**

Numele: .....

Prenumele: .....

Marca: .....

Incadrare: Pe perioadă nedeterminată

Studii: Absolvent de Școală Postliceală Sanitară, acreditată în condițiile legii

Postul: Asistent medical

Nivelul postului : de execuție

Locul de muncă: .....

Relatii - Ierarhice - Subordonare: directorului instituției;

-Funcionale: cu personalul medical din cadrul instituției;

-Colaborare: cu personalul din instituție.

Tehnologii speciale care trebuie cunoscute :

-Utilizarea aparatelor din cabinet, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul cabinetului;

-Utilizarea calculatorului.

**1. Scopul general al postului**

Titularul postului acorda îngrijire copiilor și asistenta medicului din cabinetul școlar și acorda asistenta medicală de urgență în limitele competențelor profesionale ce îi revin.

**2. Competențe personale:**

a) să aibă însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteza de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare etc.);

b) să nu aibă antecedente penale

c) să fie apt din punct de vedere medical

**3. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului**

Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 100% din norma de bază corespunzătoare unei părți de 100% din salariul de bază.

a) este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă

b) este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;

c) acordarea primului ajutor;

d) prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;

e) educație pentru sănătate emoțională.



- f) Inițiază, coordonează și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate.
  - g) Participă, după caz, la lectoratele cu părinții, pe teme care vizează sănătatea copiilor.
  - h) Ține prelegeri, după caz, în consiliile profesoriale, pe teme privind sănătatea copiilor.
  - i) Organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor, după caz.
  - j) Consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul preșcolarilor și elevilor.
  - k) Participă la consiliile profesoriale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.
- l) Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentelor medicale din cabinetele medicale școlare arondate.

### **Atribuțiile asistentului medical din grădinițe și școli**

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

- a) Semnalează medicului unității și directorului școlii, după caz, 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 unități de învățământ).
- b) Semnalează medicului unității și directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.
- c) Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (sommn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.
- d) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.
- e) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din grădinițe în timpul programului și la servirea mesei.
- f) Controlează igiena individuală a preșcolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
- g) Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contactilor.
- h) Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile anti-epidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.
- i) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate.
- j) Întocmește zilnic în grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile consecutiv.
- k) Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie- călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și 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.

l) 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, respectiv a municipiului București 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) Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația preșcolarilor și 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 mâncarea 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) Colaborează cu profesorii educatori/psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului preșcolarilor, comunicând medicului cele constatate.
- d) 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 preșcolărilor și 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 vaccinările efectuate în situații epidemiologice speciale.
- f) Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.
- f) Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.

### 5.3. Triaj epidemiologic

- a) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din grădinițe, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă: 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 infecto-contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de păr).
- b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistați cu afecțiunile menționate la alin. a).
- c) Depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.
- d) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a preșcolărilor/elevilor suspecti sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.
- e) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare.
- f) Inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.
- g) 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 preșcolărilor 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 preșcolarilor și 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 grădinițe și 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 preșcolarilor și 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 preșcolarilor/elevilor, strict la indicația medicului, cu acordul părinților/reprezentanților legali.
- c) Supraveghează preșcolarii și 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 colectivită

##### **4. Obligații și Restrictii:**

- a) nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
- b) să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;
- c) este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;

##### **5. Condițiile de lucru ale postului**

Desfășurarea activității

Cazurile speciale sunt stabilite cu atenție în cadrul echipei de lucru;

Acesta își desfășoară activitatea în cabinetul medical al grădiniței

Va fi responsabil pentru:

- a) Echipamente
- b) Baze de date

##### **6. Condiții de formare profesională**

Participa la sesiuni de formare si perfectionare.

#### 7. Program de lucru

Pentru un program normal de lucru, 8 ore/ zi.

Program: L-V: ....., cu pauza de masa,  
S-D: .....

Întocmit

Numele si semnătura superiorului ierarhic,

Numele si semnătura titularului postului,

Data.