



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ZALĂU
450016-Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.4-6, Județul Sălaj
Tel.(40)260/661769 Fax.(40)260/632567 CF 14992855
www.daszalau.ro e-mail: office@daszalau.ro

Atribuțiile specifice postului
Asistent Medical (PL), grad principal-Serviciul Cabinete Medicale Școlare și Asistență Medicală
Comunitară-Grădinița cu Program Prelungit Pinocchio

1. Identifică și gestionează riscurile pentru sănătatea colectivității în care își desfășoară activitatea;
2. Gestionează și urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștința medicului și directorului școlii, eventualele nereguli sesizate;
3. Monitorizează condițiile și modul de preparare și servire a hranei;
4. Verifică respectarea reglementarilor de sănătate publică, constatând abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, pe care le consemnează în caietul anume destinat, respectiv informează medicul despre acestea și verifică corectarea abaterilor;
5. Verifică condițiile și modul de preparare și servire a hranei, participând la stabilirea meniurilor săptămânale, consemnând zilnic în cadrul fiecărei ture, constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazine și a mâncării;
6. Se îngrijește de menținerea stării de sănătate individuale și colective, cu referire la serviciile curente, imunizările în condiții epidemiologice speciale și triajul epidemiologic;
7. Gestionează în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele din aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor;
8. Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale și înregistrează imunizarile efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccini;
9. Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din grădiniță, după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnând triajul într-un registru special destinat, ținând cont de restricțiile intrării în colectivitate și izolând la domiciliu elevii depistați cu afecțiuni prevăzute de reglementările în vigoare;
10. Examinează starea de sănătate a preșcolărilor, participând sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitatea de învățământ, conform dispozițiilor medicului;
11. Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/ evaluărilor medicale;
12. Elaborează raportări curente pentru sistemul informațional de sănătate, executând activități de statistică medicală prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidența , prevalența etc.);
13. Eliberează documentele medicale necesare, înmânează la cerere, direct părinților/ reprezentanților legali , sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic;
14. Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor preșcolărilor din grădiniță;
15. 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;
16. Efectuează tratamente curente prescolărilor, strict la indicația medicului, cu acordul părinților/ reprezentanților legali;

17. Supraveghează preșcolarii izolați în infirmerie și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medic, până la preluarea de către familie/ ambulanță;
18. Colaborează cu educatoarele în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate;
19. Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare;
20. Este responsabilă de evidența rapoartelor de activitate, completând centralizatorul lunar de activitate medicală specifică conform Anexei 15.1 din Ordinul nr. 2508/4493/2023;
21. Respectă prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de Organizare și funcționare al serviciului CMȘAMC și al contractului individual de muncă;