



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) -Serviciul Cabinete Medicale Școlare și Asistență Medicală
Comunitară-Creșa Voinicel, str.Bistriței, nr.5**

1. Este responsabilă de respectarea și îndeplinirea atribuțiilor asistentului medical, prevăzute în Anexa nr. 2 la metodologie din Ordinul nr. 1503/6821/2025, privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, 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;
2. Identifică și gestionează riscurile și circuitele funcționale pentru sănătatea colectivității în care își desfășoară activitatea;
3. Verifică respectarea reglementărilor 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;
4. Se îngrijește de menținerea stării de sănătate individuale și colective, cu referire la serviciile curente, imunizările în condiții epidemiologice speciale și triajul epidemiologic;
5. Gestionează în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele din aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor;
6. Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale și înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare;
7. Efectuează zilnic triajul epidemiologic al antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnând triajul într-un registru speciale destinate, ținând cont de restricțiile intrării în colectivitate;
8. Examinează starea de sănătate a copiilor/ elevilor, participând sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitatea de învățământ, conform dispozițiilor medicului;
9. Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto- contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și a asarcinilor repartizate de medic;
10. 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 (incidență , prevalența etc.);
11. Eliberează documentele medicale necesare, înmânează la cerere, direct părinților/reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic;
12. Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor din cadrul unității de învățământ, respectând protocolul de urgențe;
13. Efectuează tratamente simptomatice, strict la indicația medicului, cu acordul părinților/reprezentanților legali;
14. Supraveghează antepreșcolarii/preșcolarii/ elevii, izolați în infirmerie și efectuează strict

tratamentul de urgență indicat acestora de către medic, cu acordul părinților/ reprezentanților legali;

15. Participă la instruiți profesionale și la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare;

16. Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății, cu copiii, părinții și personalul didactic din creșe/grădinițe și respectiv, din rândul elevilor, al familiilor elvilor și al cadrelor didactice.

17. Este responsabilă de evidența rapoartelor de activitate, completând sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform anexei 15.1/15.2 din Ordinul nr. 1503/6821/2025;

18. Respectă prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului CMSAMC și al contractului individual de muncă;

19. Respectă toate reglementările în materie precum și orice decizie emisă de către conducătorul instituției, în concordanță cu legislația aplicabilă în domeniu;

Furnizează date statistice necesare activității cabinetului dentar, necesare în raportările curente, pentru sistemul informatic din sănătate