

## **Anunț privind organizarea de concursuri în cadrul Compartimentului Cabinete medicale școlare și de medicina dentară- unități de învățământ**

2023-10-10 00:00:00

Anunț privind organizarea de concursuri în cadrul Compartimentului Cabinete medicale școlare și de medicina dentară- unități de învățământ, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 166 din 26 ianuarie 2023

### **Anunț privind organizarea de concursuri în cadrul Compartimentului Cabinete medicale școlare și de medicina dentară- unități de învățământ, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 166 din 26 ianuarie 2023**

Direcția de Asistență Socială Focșani, județul Vrancea, organizează concurs pentru ocuparea a unui post vacant de medic medicină generală/ medicină de familie și 2 posturi de medic specialist medicină generală/ medicină de familie, pe perioadă nedeterminată, 7 ore/zi, în cadrul Compartimentului Cabinete medicale școlare și de medicina dentară- unități de învățământ, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 166 din 26 ianuarie 2023

Concursul va fi susținut în data de 31.10.2023, ora 09:00 (proba scrisă) și 03.11.2023, ora 09:00 proba clinică/practică.

#### **Condițiile generale de participare sunt:**

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- indeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs, inclusiv condițiile de exercitare a profesiei;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfaptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau fapta de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare fisei postului sunt:

- la concurs se pot prezenta medici cu drept de liberă practică și specialiști confirmați în specialitatea medicină generală/medicină de familie.

#### **Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente:**

- formularul de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice ;
- copia de pe diploma de licență și/sau certificatul de specialist;
- copie a certificatului de membru al organizației profesionale cu viza pe anul în curs;
- dovada/înscrisul din care să rezulte că nu i-a fost aplicată una dintre sancțiunile prevăzute la art. 455 alin. (1) lit. e) sau f), la art. 541 alin. (1) lit. d) sau e), respectiv la art. 628 alin. (1) lit. d) sau e) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- acte doveditoare pentru calcularea punctajului prevăzut în anexa nr. 3 la ordin;
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- certificat de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- curriculum vitae, model comun European;

Documentele prevăzute la lit d), f) și g) sunt valabile trei luni și se depun la dosar în termen de valabilitate.

La depunerea dosarelor de înscriere, candidații vor prezenta documentele în original pentru a fi certificate pentru conformitate.

Dosarele se depun la Compartimentul Resurse Umane din cadrul D.A.S. Focșani, str. Cuza-Voda, nr.43, Vrancea. Relații suplimentare se pot obține de la sediul instituției sau la telefon 0337/101055.

## **In vederea participarii la concurs, candida?ii depun documente de concurs in termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii anun?ului, respectiv perioada 09.10.2023 -20.10.2023, ora 13.00.**

In termen de doua zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obliga?ia de a selecta dosarele de concurs pe baza indeplinirii condi?iilor de participare si de a consemna in borderoul individual rezultatul selec?iei, precum si al punctajului rezultat din analiza si evaluarea activita?ii profesionale si stiin?ifice pentru proba suplimentara de departajare (proba D) prevazuta in anexa nr. 3 la ordin.

Rezultatele selec?iei dosarelor de concurs si punctajul rezultat din analiza si evaluarea activita?ii profesionale si stiin?ifice pentru proba suplimentara de departajare (proba D) se afiseaza cu men?iunea „admis” sau „respins”, inso?ita, dupa caz, de motivul respingerii, la sediul unita?ii organizatoare a concursului, precum si pe pagina de internet a autorita?ii sau institu?iei publice, in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului prevazut pentru selec?ie.

Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se realizeaza prin afisarea acestora la sediul si pe pagina de internet a institu?iei organizatoare a concursului, dupa caz, in termen de o zi lucratoare de la data finalizarii probei. Lista cu rezultatele con?ine atat punctajul ob?inut, cat si men?iunea „admis” sau „respins”, dupa caz.

Dupa comunicarea rezultatelor pentru proba scrisa, respectiv proba clinica/practica, candida?ii nemul?umi?i pot depune contesta?ie, in scris, in termen de o zi lucratoare, sub sanc?iunea decaderii din acest drept. Comunicarea rezultatelor la contesta?iile depuse se comunica tot in scris de catre comisia de solu?ionare a contesta?iilor, in termen de o zi lucratoare de la depunerea acestora.

Bibliografia si tematica de concurs vor fi afisate la avizierul de la sediul D.A.S. Focsani, str. Cuza-Voda, nr. 43, Focsani, Vrancea.

### **BIBLIOGRAFIE:**

1. Bazele medicinei de familie, vol II, A. Restian, Ed Medicala, Bucuresti, 2002
2. Bazele medicinei de familie, vol III, A. Restian, Ed Medicala, Bucuresti, 2002
3. Diagnostic si tratament in practica medicala, L. Tierney S,J MC Phee, Ed Stiintelor Medicale, Bucuresti, 2001
4. Ghid de practica medicala, vol 1, , Ed Infomedica, , Bucuresti, 2001
5. Esen?ialul in pediatrie, E. Ciofu, C. Ciofu, Ed Amaltea, Bucuresti, 2000
6. Ordinul nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
7. Ordinul Ministerului Sanatatii nr. 1563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate prescolarilor si scolarii si a principiilor care stau la baza unei alimenta?ii sanatoase pentru copii si adolescen?i;
8. Ordinul Ministerului Sanatatii nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igiena privind unitatile pentru ocrotirea, educarea si instruirea copiilor si tinerilor, actualizat;
9. Ordinul nr. 2508/4493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asisten?ei medicale a anteprescolarilor, prescolarilor, elevilor din unita?ile de inva?amant preuniversitar si studen?ilor din institu?iile de inva?amant superior pentru men?inerea starii de sanatate a colectivita?ilor si pentru promovarea unui stil de via?a sanatos;
10. Ordinul ministrului sanata?ii nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind cura?area, dezinfec?ia si sterilizarea in unita?ile sanitare publice si private, evaluarea eficacita?ii procedurilor de cura?enie si dezinfec?ie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfec?ia mainilor in func?ie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficien?ei acestuia.

### **TEMATICA**

- Primul-ajutor prespitalicesc in principalele urgen?e medico-chirurgicale: socul in pediatrie (5), prabusirea tensiunii arteriale/socul (1), stopul cardio-vascular, entorse, luxatii, fracturi, traumatisme forte, arsuri (1)
  - Atitudinea medicului in fa?a unor simptome comune (astenia, febra, dispneea, durerea toracica, palpita?iile, durerile abdominale) (1)
  - Afec?iunile respiratorii la copil (5) si adultul tanar (2): infec?iile acute de cai respiratorii superioare, pneumoniile acute, astmul bronsic.
  - Afec?iunile cardio-vasculare la copil si adultul tanar: cardiopatiile congenitale, hipertensiunea arteriala, tulburarile de ritm cardiac (5)
  - Afec?iuni digestive la copil si adultul tanar: gastrite acute si cronice (2) ulcerul gastro-duodenal (2) esofagita de reflux (4) hepatite acute si cronice (4) apendicita acuta (1)
  - Afec?iunile renale la copil si adultul tanar: infec?iile de tract urinar (5), litiaza renala (1)
  - Afec?iunile metabolice la copil si adultul tanar: diabetul zaharat, obezitatea (2)
  - Afec?iunile hematologice la copil si adultul tanar: sindrom anemic (2)
  - Afec?iunile endocrine la copil si adultul tanar: hipertiroidia, hipotiroidia (4), spasmofilia si tetania (3), pubertatea normala si patologica, stadiile Tanner (5), tulburarile de ciclu menstrual, dismenoreea (1)
  - Afec?iunile neurologice la copil (5) si adultul tanar(1): cefaleea acuta si cronica, convulsii 2
  - Afec?iunile psihice la copil si adultul tanar: depresia, anxietatea (2)
  - Afec?iunile dermatologice la copil si adult: dermatitele alergice si infec?ioase, parazitozele (3,5) • Bolile infec?ioase la copil si adultul tanar: mononucleoza infec?ioasa (3), scarlatina (3) hepatitele virale (4), boli cu transmitere sexuala (3)
  - Norme privind gestionarea deseurilor rezultate din activita?ile medicale desfasurate in cabinetele medicale din unita?ile de inva?amant (6)
  - Nevoile nutritive si calorice ale copiilor si tinerilor (7, 8)
  - Cerin?ele igienico-sanitare in colectivita?ile de copii si tineri (8)
  - Cerin?ele igienico-sanitare ale blocului alimentar in colectivita?ile de copii si tineri (8)
  - Atribu?iile medicului din gradini?e, scolii si universita?i (9)
  - Cerin?ele igienico-sanitare ale cabinetului medical din unita?ile de inva?amant (10)
- Relatii suplimentare se pot obtin la sediul Directiei de Asistenta Sociala Focsani, str. Cuza Voda, nr. 43, judetul Vrancea, Compartiment resurse umane, telefon 0337.10.10.55.

### **Calendarul de desfasurare a concursului:**

- 09.10.2023 - anun? concurs
- 09.10.2023 - 20.10.2023, ora 13<sup>00</sup> - Perioada de inscriere a candida?ilor
- 23.10.2023- 24.10.2023, ora 16<sup>00</sup> - Selec?ia dosarelor de inscriere
- 25.10.2023, ora 15<sup>00</sup> - Afisarea rezultatelor selec?iei dosarelor
- 26.10.2023, ora 15<sup>00</sup> - Depunerea contesta?iilor privind rezultatele selec?iei dosarelor de inscriere
- 27.10.2023, ora 13<sup>00</sup> - Afisarea rezultatelor contesta?iilor privind rezultatele selec?iei dosarelor
- 31.10.2023, ora 09<sup>00</sup> - Desfasurarea probei scrise (proba B)
- 31.10.2023, ora 15<sup>00</sup> - Afisarea rezultatelor la proba scrisa

- 01.11.2023, ora 15<sup>00</sup> - Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba scrisă
  - 02.11.2023, ora 15<sup>00</sup> - Afisarea rezultatelor contestațiilor privind proba scrisă
  - 03.11.2023, ora 09<sup>00</sup> - Susținerea probei practice (proba C)
  - 03.11.2023, ora 15<sup>00</sup> - Afisarea rezultatelor probei practice
  - 06.11.2023, ora 15<sup>00</sup> - Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba practică
  - 07.11.2023, ora 15<sup>00</sup> - Afisarea rezultatelor contestațiilor privind proba practică
  - 08.11.2023, ora 15<sup>00</sup> - Afisarea rezultatelor concursului;
- Incadrare pe funcție, maxim 28.11.2023, cf art.26(2) din Ordinul 166/2023.

**Rezultatele selecției dosarelor de înscriere, cu mențiunea „admis” sau „respins”, se vor afișa la avizierul și pe site-ul instituției, DAS Focsani, în data de 25.10.2023, ora 15:00.**

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se va face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișarea la sediul și pe pagina de internet a instituției, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Rezultatele finale se afișează la sediul și pe pagina de internet a instituției, DAS Focsani, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

**FISA POSTULUI NR.**

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*): funcție de execuție
2. Denumirea postului: medic medicina generală -COD COR - 221101
3. Gradul/Treapta profesională/profesională: medic generalist cu drept de liberă practică
4. Scopul principal al postului: - asigurarea asistenței medicale în cabinetele medicale școlare arondate

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*): - diploma de medic sau diploma de licență în medicină.
2. Perfectionări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): MS OFFICE- nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:- nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: spirit de echipă, abilități de comunicare, adaptabilitate, responsabilitate, atenție, capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau furnizarea de date altor factori decizionali, corectitudine, seriozitate.
6. Cerințe specifice\*\*\*):-

**7. Competența managerială\*\*\*\* - cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale**

**C . Atribuțiile medicului școlar/medicului din grădinițe, școli/licee**

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității
  - a) Semnalează în scris nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor medicale școlare directorului unității de învățământ și/sau autorității locale, după caz, depunând referate de necesitate.
  - b) Monitorizează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație, din unitățile de învățământ arondate, neregulile constatate vor fi consemnate într-un registru specific și face recomandări de remediere a neregulilor constatate.
  - c) Instruiește personalul administrativ și auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare.
  - d) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacti, în condiții epidemiologice bine stabilite, conform protocoalelor.
  - e) Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).
  - f) Controlează, prin sondaj, igiena individuală a anteprescolărilor, prescolărilor și școlărilor.
2. Gestionarea circuitelor funcționale
  - a) Evaluează circuitele funcționale și prezintă în scris directorului unității de învățământ măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.
  - b) Sprijină conducerea unității de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare.
  - c) Monitorizează implementarea măsurilor propuse.
3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și supraveghează corectarea abaterilor.
  - a) Raportează Direcției de Sănătate Publică județene și a municipiului București, în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea epidemiologilor din Direcțiile de Sănătate Publică județene și a municipiului București și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică.
4. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei
  - a) Monitorizează periodic starea de igienă a blocului alimentar, igiena echipamentului precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentar, consemnează constatările în caietul/fișa de control igienico-sanitar zilnic al blocului alimentar și aduce la cunoștința conducerii eventualele abateri constatate, în vederea instituirii imediate a măsurilor corective.
  - b) Verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în creșe, grădinițe și cantine școlare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare.
  - c) Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice în unitățile cu bloc alimentar propriu și le vizează în vederea respectării unei alimentații sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcție de rezultatele anchetelor alimentare.
  - d) Monitorizează condițiile igienico-sanitare din cantine și salile de masă special amenajate, precum și modul de servire a mesei.

**5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective**

**5.1. Servicii curente:**

Intocmește referat de necesitate pentru aprovizionarea și dotarea cabinetului medical, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul coordonator și înaintea angajatorului.

**5.2. Imunizări:**

a) Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate și pe întreg parcursul procesului de învățământ,

informeaza si indruma parintii/parintarii legali a familiei pentru vaccinarii in cazul in care acestea nu au fost efectuate corespunzator varstei, conform recomandarilor prevazute in Calendarul de vaccinari, din cadrul Programului national de vaccinare derulat de Ministerul Sanatatii.

b) Elibereaza, la cererea parintilor sau a tutorei legal instituite al copiilor, fisa cu vaccinarile efectuate in unitatea de invatamant, in vederea transmiterii catre medicul de familie a informatiilor complete privind vaccinarea copiilor.

c) Participa la realizarea de imunizari in situatii epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sanatatii.

d) Organizeaza activitatea de vaccinare in situatii epidemiologice speciale, respectand conditiile de igiena si de siguranta.

e) Colaboreaza cu directiile de sanatate publica judetene si a municipiului Bucuresti in vederea aprovizionarii cu vaccinurile necesare in situatii epidemiologice speciale.

f) Se ingrijeste de intocmirea corecta a evidentelor necesare si de raportarea activitatilor de imunizare realizate in situatii epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sanatatii, cu respectarea prevederilor Legii nr. 46/2003, legea drepturilor pacientilor.

g) Elibereaza parintilor sau tutorilor legal instituiti ai copiilor adeverinte de vaccinare in cazul efectuarii vaccinarilor in situatii epidemiologice speciale, in vederea transmiterii catre medicul de familie.

### 5.3. Triaj epidemiologic

a) Initiaza supravegherea epidemiologica a anteprescolarii, prescolarii si elevilor din unitatile de invatamant arondate.

b) Depisteaza si declara bolile infecto-contagioase, conform reglementarilor in vigoare, izoleaza suspectii si informeaza conducerea unitatii de invatamant in vederea instituirii masurilor antiepidemice.

c) Participa la efectuarea de actiuni de investigare epidemiologica a anteprescolarii, prescolarii, elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub indrumarea metodologica a medicilor epidemiologi.

d) Aplica tratamentele chimioprofilactice in focarele de boli infecto-contagioase si parazitare, la indicatia scrisa a medicilor epidemiologi.

e) Semnaleaza si solicita atat conducerii unitatii de invatamant, cat si directiilor judetene de sanatate publica si a municipiului Bucuresti necesitatea intreprinderii de actiuni de dezinfectie-dezinsectie si deparazitare in cazul focarelor parazitare (pediculoza, scabie), virale sau microbiene (tuberculoza, infectii streptococice, boli diareice acute etc.) din crese, gradinite si scoli, conform normelor legale in vigoare.

f) Initiaza actiuni de supraveghere epidemiologica a bolilor infecto-contagioase in sezonul epidemic.

g) Initiaza, coordoneaza si efectueaza impreuna cu asistentii medicali triajul epidemiologic, la intrarea si revenirea in colectivitate dupa vacantele scolare sau ori de cate ori este nevoie.

h) La revenirea prescolarii dupa vacante nu este necesara prezentarea avizului epidemiologic.

## 6. Servicii de examinare a starii de sanatate a anteprescolarii, prescolarii, elevilor

### 6.1. Evaluarea starii de sanatate

a) Initiaza si participa la evaluarea starii de sanatate in unitatile de copii si tineri arondate.

b) In campaniile de vaccinare scolare in situatii epidemiologice speciale, examineaza anteprescolarii, prescolarii, elevii care vor fi supusi imunizarilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicatii, supravegheaza efectuarea vaccinarilor si aparitia reactiilor adverse postimunizare (RAPI).

b) \*) Examineaza, in cadrul examenului medical de bilant al starii de sanatate, toti anteprescolarii, prescolarii din crese si gradinite si elevii din clasele I, a, IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a si ultimul an al scolilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizica si neuropsihica si pentru depistarea precoce a unor eventuale afectiuni.

c) Selectioneaza, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sanatate, in vederea indrumarii spre Comisiile de orientare scolar-profesionala, la terminarea invatamantului gimnazial si liceal.

d) Examineaza anteprescolarii/prescolarii si elevii care vor participa la concursuri, olimpiade scolare si in vacante, in diferite tipuri de tabere, eliberand avizul epidemiologic, in care se va mentiona si patologia cronica a copilului, conform fisei medicale.

e) Elibereaza avizul medical pentru anteprescolarii/prescolarii si elevii care participa la concursuri/competitii sportive scolare cu caracter de masa, in conformitate cu starea de sanatate si cu evidentele medicale de la nivelul cabinetului medical scolar. Avizul pentru competitii sportive de performanta sunt eliberate de medicii specialisti de medicina sportiva.

f) la in evidenta speciala si consemneaza in fisa medicala documentele medicale eliberate de medicul specialist pentru intocmirea dosarului de bursa sociala pe criterii medicale.

g) Efectueaza vizita medicala a elevilor care se inscriu in licee de specialitate si scoli profesionale/licee vocationale.

h) Asigura asistenta medicala pe perioada desfasurarii examenelor nationale, examenelor de bacalaureat, atestatorilor profesionale, concursurilor si olimpiadelor scolare, cu exceptia celor sportive, in timpul programului de lucru.

### 6.2. Monitorizarea copiilor cu afectiuni cronice

Consemneaza in registrul de evidenta speciala si in fisa medicala documentele medicale eliberate de medicul specialist sau medicul de familie, in cazul anteprescolarii, prescolarii si elevilor cu probleme de sanatate.

### 6.3. Implementeaza, impreuna cu directiile de sanatate publica judetene si a municipiului Bucuresti, programele nationale de sanatate adresate copiilor si tinerilor din scoli/gradinite/cresele arondate

### 6.4. Elaborarea raportarilor curente pentru sistemul informational din sanatate

Completeaza impreuna cu asistentele medicale din subordine raportarile curente privind morbiditatea inregistrata si activitatea cabinetelor medicale din crese, gradinite si scoli, conform fisei lunare/anuale de raportare.

### 6.5. Eliberarea documentelor medicale necesare

Elibereaza adeverinte medicale la terminarea cresei, gradinitei, scolii generale, scolii profesionale si a liceului si in cazul transferului la o alta unitate de invatamant, conform modelului din anexa nr. 14.3 la ordin.

## 7. Servicii de asigurare a starii de sanatate individuale

### 7.1. Acordarea de ingrijiri pentru afectiuni curente

a) Acorda, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc anteprescolarii, prescolarii si elevilor din unitatile de invatamant arondate, in limitele competentelor profesionale si dotarilor.

b) Examineaza, trateaza si supravegheaza medical, anteprescolarii, prescolarii si elevii cu afectiuni acute, pana la preluarea lor de catre familie/reprezentantul legal/servicii de ambulanta.

c) Acorda consultatii la cerere anteprescolarii, prescolarii si elevilor din unitatile de invatamant arondate si elibereaza bilete de trimitere si retete simple/gratuite.

### 7.2. Acordarea de bilete de trimitere

Elibereaza la nevoie bilete de trimitere catre medicul de alta specialitate anteprescolarii, prescolarii si elevilor din unitatile de invatamant arondate.

### 7.3. Acordarea de scutiri medicale

a) Elibereaza pentru elevii cu probleme de sanatate scutiri temporare/particulare de efort fizic si de anumite conditii de munca, in cadrul instruirii practice in atelierele scolare.

b) Elibereaza adeverinte medicale pentru motivarea absentelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultati in cabinetul medical

scolari si pentru cei externati din spital, in baza biletului de externare.

c) Elibereaza scutiri medicale, anuale/temporare, partiale sau totale, de la orele de educatie fizica, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

d) Vizeaza documentele medicale eliberate de alte unitati sanitare pentru motivarea absentelor scolare.

8. Servicii de promovare a unui stil de viata sanatos

a) Medicul, in colaborare cu directorul unitatii de invatamant, initiaza, coordoneaza si efectueaza activitati de educatie pentru sanatate in cel putin urmatoarele domenii:

(i) nutritie sanatoasa si prevenirea obezitatii sau altor boli legate de alimentatie;

(ii) activitate fizica;

(iii) prevenirea fumatului, a consumului de alcool si de droguri (inclusiv noile substante psihoactive);

(iv) educatia pentru viata de familie, inclusiv profilaxia infectiilor cu transmitere sexuala (ITS);

(v) acordarea primului ajutor;

(vi) pregatirea pentru actiune in caz de dezastre;

(vii) instruirea grupelor "Sanitarii priceputi";

(viii) orice alte teme privind stilul de viata sanatos;

(ix) prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;

(x) educatie pentru sanatate emotionala.

b) Initiaza, coordoneaza si participa, dupa caz, la lectiile de educatie pentru sanatate.

c) Participa, dupa caz, la lectoratele cu parintii, pe teme care vizeaza sanatatea copiilor.

d) Tine prelegeri, dupa caz, in consiliile profesionale, pe teme privind sanatatea copiilor.

e) Organizeaza instruirii ale personalului didactic si administrativ in probleme de sanatate a copiilor, dupa caz.

f) Consiliaza cadrele didactice in legatura cu principiile promovarii sanatatii si ale educatiei pentru sanatate, in randul anteprescolarilor, prescolarilor si elevilor.

h) Participa la consiliile profesionale in care se discuta si se iau masuri vizand aspectele sanitare din unitatea de invatamant.

i) Colaboreaza cu medicul coordonator in evaluarea profesionala a asistentelor medicale din cabinetele medicale scolare arondate.

9. Educatie medicala continua

Participa la programe de perfectionare profesionala si la programe de educatie medicala continua, conform reglementarilor in vigoare.

D. Alte atributii:

Respecta programul de lucru stabilit si afiseaza programul de functionare la usa cabinetului medical;

Informeaza conducerea Directiei de Asistenta Sociala Focsani asupra activitatii cabinetului din punct de vedere organizatoric;

Efectuarea concediilor legale anuale de odihna preponderent in timpul vacan?elor scolare;

Raspunde de completarea si pastrarea tuturor documentelor medicale;

Raspunde de tinerea evidentei primare, asa cum este aceasta stabilita prin baremul minim pentru dotarea unui cabinet de medicina dentara scolar;

Colaboreaza cu Directia de Sanatate Publica Vrancea in activitatea de asistenta medicala preventiva cat si in cadrul controalelor acestei institutii, punand la dispozitie documentele medicale;

Participa la toate convocarile de instruire si actualizare a normativelor privind activitatea medicala din reseaua scolar;

Intocmeste lunar foaia colectiva de prezenta (pontajul), pe baza datelor inscrise in condica de prezen?a pentru personalul din subordine pana la data de 2 a lunii urmatoare si il inaintea Compartimentului resurse umane din cadrul Directiei de Asistenta Sociala Focsani;

Face propuneri privind includerea personalului din subordine in planul de perfectionare profesionala;

Supravegheaza si controleaza activitatea defasurata de personalul din subordine;

Raspunde de crearea conditiilor necesare prestarii unor acte medicale si/sau servicii de calitate de catre personalul din subordine;

Intocmeste referate de necesitate privind necesarul de medicamente, materiale sanitare, dezinfectan?i si alte materiale necesare in cabinetele medicale scolare din unitatile de invatamant in care isi desfasoara activitatea;

?n colaborare cu compartimentul resurse umane, ?ntocmeste fisele de post pentru personalul de specialitate pe care il coordoneaza;

Realizeaza evaluarea performantelor profesionale a personalului din subordine;

Raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contractele incheiate intre Direc?ia de Asisten?a Sociala Focsani si furnizorii de servicii medicale;

Numeste un inlocuitor pentru perioadele de absenta din unitate;

Participa la intocmirea programului de lucru centralizat al serviciului de asistenta medicala, alaturi de personalul de la resurse umane;

Respecta regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor sau a situatiilor de urgenta, conform Legii 307/2006 - privind apararea impotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;

Respecta atributiile privind securitatea si sanatatea in munca, conform Legii nr.319/2006 prevazute in Instructiunile interne pentru securitatea si sanatatea in munca;

Respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentul de Ordine Interioara si Codul de conduita etica si profesionala emise la nivelul institutiei. Respecta normele de etica si deontologie profesionala in rela?iile cu colegii de munca si beneficiarii serviciilor medicale si cu personalul din cadrul unita?ii de invatamant;

Asigura confidentialitatea datelor precum si aplicarea prevederilor Legii 190/18.07.2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului UE 2016/679 si a prevederilor Regulamentului UE 2016/679 privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date ;

Face propuneri fundamentale pentru elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli a unitatilor de invatamant din subordine;

Avizeaza cererile de concediu de odihna, concediu fara plata, etc. pentru intreg personalul sanitar care isi desfasoara activitatea in cabinetele medicale scolare din unitatile scolare din Municipiul Focsani si foaia colectiva de prezenta intocmita de medicii de la cabinetele medicale scolare;

Are obligatia verificarii prezentei personalului din subordine si consemnarea prezentei acestuia in condica de prezenta; datele inscrise in condica de prezen?a trebuie sa corespunda si sa respecte intocmai programul scolar aprobat anual;

Raspunde material, disciplinar sau penal, dupa caz, pentru nerespectarea atributiilor si obligatiilor prevazute de prezenta fisa a postului;

Prezentarea avizului anual pentru autorizarea exercitarii profesiei si asigurarea de malpraxis in baza carora are dreptul sa isi exercite profesia, in momentul expirarii celor anterior emise la compartimentului resurse umane ;

Indeplineste alte atributii stabilite de directorul executiv si medicul coordonator in limitele competentelor functiei;

Respecta prevederile din prevederile dispozitiei de autorizare pe o perioada limitata pana la transportul si eliminarea acestora.

## FISA POSTULUI NR.

### A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului\*): functie de executie
2. Denumirea postului: medic specialist medicina generala -COD COR - 221201
3. Gradul/Treapta profesionala/profesionala: medic specialist
4. Scopul principal al postului: - asigurarea asistentei medicale in cabinetele medicale scolare arondate

### B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*): - diploma de medic sau diploma de licenta in medicina.
2. Perfectionari (specializari): -
3. Cunoastinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): MS OFFICE- nivel mediu
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:- nu este cazul
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: spirit de echipa, abilitati de comunicare, adaptabilitate, responsabilitate, atentie, capacitate de a prelucra informatiile, de a le interpreta si de a le valorifica prin luarea de decizii sau furnizarea de date altor factori decizionali, corectitudine, seriozitate.
6. Cerinte specifice\*\*\*):-
7. Competenta manageriala\*\*\*\* - cunoastinte de management, calitati si aptitudini manageriale

### C. Atributiile medicului scolar/medicului din gradinita, scoala/liceu

1. Identificarea si managementul riscurilor pentru sanatatea colectivitatii
  - a) Semnaleaza in scris nevoile de amenajare si dotare a cabinetelor medicale scolare directorului unitatii de invatamant si/sau autoritatii locale, dupa caz, depunand referate de necesitate.
  - b) Monitorizeaza respectarea conditiilor de igiena din spatiile de invatamant, de cazare si alimentatie, din unitatile de invatamant arondate, neregulile constatate vor fi consemnate intr-un registru specific si face recomandari de remediere a neregulilor constatate.
  - c) Instruieste personalul administrativ si auxiliar privind aplicarea si respectarea normelor de igiena si sanatate publica, in conformitate cu normele in vigoare.
  - d) Supravegheaza recoltarea de produse biologice pentru investigatiile de laborator, in vederea depistarii afectiunilor infecto-contagioase la subiecti si contacti, in conditii epidemiologice bine stabilite, conform protocoalelor.
  - e) Urmareste modul de respectare a normelor de igiena a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic si la orele de educatie fizica).
  - f) Controleaza, prin sondaj, igiena individuala a anteprescolarilor, prescolarilor si scolarilor.
2. Gestionarea circuitelor functionale
  - a) Evalueaza circuitele functionale si prezinta in scris directorului unitatii de invatamant masurile pentru conformarea la standardele si normele de igiena.
  - b) Sprijina conducerea unitatii de invatamant in mentinerea conditiilor igienico-sanitare in conformitate cu normele in vigoare.
  - c) Monitorizeaza implementarea masurilor propuse.
3. Monitorizeaza respectarea reglementarilor de sanatate publica si supravegheaza corectarea abaterilor.
  - a) Raporteaza Directiei de Sanatate Publica judetene si a municipiului Bucuresti, in conformitate cu legislatia in vigoare, toate cazurile si/sau focarele de boli transmisibile, efectueaza ancheta epidemiologica in colectivitate sub indrumarea epidemiologilor din Directiile de Sanatate Publica judetene si a municipiului Bucuresti si implementeaza masurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul National de Sanatate Publica.
4. Monitorizarea conditiilor si a modului de preparare si servire a hranei
  - a) Monitorizeaza periodic starea de igiena a blocului alimentar, igiena echipamentului precum si starea de sanatate a personalului blocului alimentar, consemneaza constatările in caietul/fisa de control igienico-sanitar zilnic al blocului alimentar si aduce la cunoastinta conducerii eventualele abateri constatate, in vederea instituirii imediate a masurilor corective.
  - b) Verifica meniurile care vor fi pregatite in saptamana urmatoare in crese, gradinite si cantine scolare, propune modificari in cazul meniurilor neconforme si vizeaza meniurile care respecta legislatia in vigoare.
  - c) Supravegheaza efectuarea anchetelor alimentare periodice in unitatile cu bloc alimentar propriu si le vizeaza in vederea respectarii unei alimentatii sanatoase, facand recomandarile necesare de remediere a meniurilor in functie de rezultatele anchetelor alimentare.
  - d) Monitorizeaza conditiile igienico-sanitare din cantine si salile de masa special amenajate, precum si modul de servire a mesei.
5. Servicii de mentinere a starii de sanatate individuale si colective
  - 5.1. Servicii curente:

Intocmeste referat de necesitate pentru aprovizionarea si dotarea cabinetului medical, conform baremului de dotare, in colaborare cu medicul coordonator si il inaintea angajatorului.
  - 5.2. Imunizari:
    - a) Verifica antecedentele vaccinale ale copiilor la inscrierea in colectivitate si pe intreg parcursul procesului de invatamant, informeaza si indruma parintii/apartinantii legali catre medicul de familie pentru efectuarea vaccinarilor in cazul in care acestea nu au fost efectuate corespunzator varstei, conform recomandarilor prevazute in Calendarul de vaccinari, din cadrul Programului national de vaccinare derulat de Ministerul Sanatatii.
    - b) Elibereaza, la cererea parintilor sau a tutorei legal instituit al copiilor, fisa cu vaccinarile efectuate in unitatea de invatamant, in vederea transmiterii catre medicul de familie a informatiilor complete privind vaccinarea copiilor.
    - c) Participa la realizarea de imunizari in situatii epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sanatatii.
    - d) Organizeaza activitatea de vaccinare in situatii epidemiologice speciale, respectand conditiile de igiena si de siguranta.
    - e) Colaboreaza cu directiile de sanatate publica judetene si a municipiului Bucuresti in vederea aprovizionarii cu vaccinurile necesare in situatii epidemiologice speciale.
    - f) Se ingrijeste de intocmirea corecta a evidentelor necesare si de raportarea activitatilor de imunizare realizate in situatii epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sanatatii, cu respectarea prevederilor Legii nr. 46/2003, legea drepturilor pacientilor.
    - g) Elibereaza parintilor sau tutorilor legal instituiti ai copiilor adeverinte de vaccinare in cazul efectuării vaccinarilor in situatii epidemiologice speciale, in vederea transmiterii catre medicul de familie.
  - 5.3. Triaj epidemiologic
    - a) Initiaza supravegherea epidemiologica a anteprescolarilor, prescolarilor si elevilor din unitatile de invatamant arondate.
    - b) Depisteaza si declara bolile infecto-contagioase, conform reglementarilor in vigoare, izoleaza suspectii si informeaza conducerea unitatii de invatamant in vederea instituirii masurilor antiepidemice.
    - c) Participa la efectuarea de actiuni de investigare epidemiologica a anteprescolarilor, prescolarilor, elevilor suspecti sau

- contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.
- d) Aplica tratamentele chimioprofilactice în focarele de boli infecto-contagioase și parazitare, la indicația scrisă a medicilor epidemiologi.
- e) Semnalează și solicită atât conducerii unității de învățământ, cât și direcțiilor județene de sănătate publică și a municipiului București necesitatea întreprinderii de acțiuni de dezinfectie-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.
- f) Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic.
- g) Inițiază, coordonează și efectuează împreună cu asistenții medicali triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.
- h) La revenirea prescolarilor după vacanțe nu este necesară prezentarea avizului epidemiologic.
6. Servicii de examinare a stării de sănătate a anteprescolarilor, prescolarilor, elevilor
- 6.1. Evaluarea stării de sănătate
- a) Inițiază și participă la evaluarea stării de sănătate în unitățile de copii și tineri arondate.
- b) În campaniile de vaccinare școlare în situații epidemiologice speciale, examinează anteprescolarii, prescolarii, elevii care vor fi supuși imunizarilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, supraveghează efectuarea vaccinarilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).
- b) \*) Examinează, în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, toți anteprescolarii, prescolarii din creșe și grădinițe și elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
- c) Selectează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea îndrumării spre Comisiile de orientare școlară-profesională, la terminarea învățământului gimnazial și liceal.
- d) Examinează anteprescolarii/prescolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare și în vacanțe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului, conform fișei medicale.
- e) Eliberează avizul medical pentru anteprescolarii/prescolarii și elevii care participă la concursuri/competiții sportive școlare cu caracter de masă, în conformitate cu starea de sănătate și cu evidențele medicale de la nivelul cabinetului medical școlar. Avizul pentru competițiile sportive de performanță sunt eliberate de medicii specialiști de medicină sportivă.
- f) Ia în evidență specială și consemnează în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul specialist pentru întocmirea dosarului de burse sociale pe criterii medicale.
- g) Efectuează vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.
- h) Asigură asistența medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, examenelor de bacalaureat, atestărilor profesionale, concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.
- 6.2. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice
- Consemnează în registrul de evidență specială și în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul specialist sau medicul de familie, în cazul anteprescolarilor, prescolarilor și elevilor cu probleme de sănătate.
- 6.3. Implementează, împreună cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, programele naționale de sănătate adresate copiilor și tinerilor din școlile/grădinițele/creșele arondate
- 6.4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate
- Completează împreună cu asistentele medicale din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din creșe, grădinițe și școli, conform fișei lunare/anuale de raportare.
- 6.5. Eliberarea documentelor medicale necesare
- Eliberează adeverințe medicale la terminarea creșei, grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului și în cazul transferului la o altă unitate de învățământ, conform modelului din anexa nr. 14.3 la ordin.
7. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale
- 7.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente
- a) Acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc anteprescolarilor, prescolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, în limitele competențelor profesionale și dotărilor.
- b) Examinează, tratează și supraveghează medical, anteprescolarii, prescolarii și elevii cu afecțiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/serviciul de ambulanță.
- c) Acordă consultații la cerere anteprescolarilor, prescolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate și eliberează bilete de trimitere și rețete simple/gratuite.
- 7.2. Acordarea de bilete de trimitere
- Eliberează la nevoie bilete de trimitere către medicul de altă specialitate anteprescolarilor, prescolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.
- 7.3. Acordarea de scutiri medicale
- a) Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate scutiri temporare/particiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.
- b) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absentelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultați în cabinetul medical școlar și pentru cei externati din spital, în baza biletului de externare.
- c) Eliberează scutiri medicale, anuale/temporare, particiale sau totale, de la orele de educație fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- d) Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absentelor școlare.
8. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos
- a) Medicul, în colaborare cu directorul unității de învățământ, inițiază, coordonează și efectuează activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii:
- (i) nutriție sănătoasă și prevenirea obezității sau altor boli legate de alimentație;
  - (ii) activitate fizică;
  - (iii) prevenirea fumatului, a consumului de alcool și de droguri (inclusiv noile substanțe psihoactive);
  - (iv) educația pentru viața de familie, inclusiv profilaxia infecțiilor cu transmitere sexuală (ITS);
  - (v) acordarea primului ajutor;
  - (vi) pregătirea pentru acțiuni în caz de dezastru;
  - (vii) instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți";
  - (viii) orice alte teme privind stilul de viață sănătos;
  - (ix) prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;
  - (x) educație pentru sănătate emoțională.
- b) Inițiază, coordonează și participă la acțiuni, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate.
- c) Participă, după caz, la lectoratele cu părinții, pe teme care vizează sănătatea copiilor.
- d) Ține prelegeri, după caz, în consiliile profesoriale, pe teme privind sănătatea copiilor.

- e) Organizeaza instruirii ale personalului didactic si administrativ in probleme de sanatate a copiilor, dupa caz.
- f) Consiliaza cadrele didactice in legatura cu principiile promovarii sanatatii si ale educatiei pentru sanatate, in randul anteprescolarii, prescolarii si elevilor.
- h) Participa la consiliile profesionale in care se discuta si se iau masuri vizand aspectele sanitare din unitatea de invatamant.
- i) Colaboreaza cu medicul coordonator in evaluarea profesionala a asistentelor medicale din cabinetele medicale scolare arondate.

#### 9. Educatie medicala continua

Participa la programe de perfectionare profesionala si la programe de educatie medicala continua, conform reglementarilor in vigoare.

#### D. Alte atributii:

- Respecta programul de lucru stabilit si afiseaza programul de functionare la usa cabinetului medical;
- Informeaza conducerea Directiei de Asistenta Sociala Focsani asupra activitatii cabinetului din punct de vedere organizatoric;
- Efectuarea concediilor legale anuale de odihna preponderent in timpul vacan?elor scolare;
- Raspunde de completarea si pastrarea tuturor documentelor medicale;
- Raspunde de tinerea evidentei primare, asa cum este aceasta stabilita prin baremul minim pentru dotarea unui cabinet de medicina dentara scolar;
- Colaboreaza cu Directia de Sanatate Publica Vrancea in activitatea de asistenta medicala preventiva cat si in cadrul controalelor acestei institutii, punand la dispozitie documentele medicale;
- Participa la toate convocarile de instruire si actualizare a normativelor privind activitatea medicala din reseaua scolar;
- Intocmeste lunar foaia colectiva de prezenta (pontajul), pe baza datelor inscrise in condica de prezen?a pentru personalul din subordine pana la data de 2 a lunii urmatoare si il inaintea Compartimentului resurse umane din cadrul Directiei de Asistenta Sociala Focsani;
- Face propuneri privind includerea personalului din subordine in planul de perfectionare profesionala;
- Supravegheaza si controleaza activitatea defasurata de personalul din subordine;
- Raspunde de crearea conditiilor necesare prestarii unor acte medicale si/sau servicii de calitate de catre personalul din subordine;
- Intocmeste referate de necesitate privind necesarul de medicamente, materiale sanitare, dezinfectan?i si alte materiale necesare in cabinetele medicale scolare din unitatile de invatamant in care isi desfasoara activitatea;
- ?n colaborare cu compartimentul resurse umane, ?ntocmeste fisele de post pentru personalul de specialitate pe care il coordoneaza;
- Realizeaza evaluarea performantelor profesionale a personalului din subordine;
- Raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contractele incheiate intre Direc?ia de Asisten?a Sociala Focsani si furnizorii de servicii medicale;
- Numeste un inlocuitor pentru perioadele de absenta din unitate;
- Participa la intocmirea programului de lucru centralizat al serviciului de asistenta medicala, alaturi de personalul de la resurse umane;
- Respecta regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor sau a situatiilor de urgenta, conform Legii 307/2006 - privind apararea impotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Respecta atributiile privind securitatea si sanatatea in munca, conform Legii nr.319/2006 prevazute in Instructiunile interne pentru securitatea si sanatatea in munca;
- Respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentul de Ordine Interioara si Codul de conduita etica si profesionala emise la nivelul institutiei. Respecta normele de etica si deontologie profesionala in rela?iile cu colegii de munca si beneficiarii serviciilor medicale si cu personalul din cadrul unita?ii de invatamant;
- Asigura confidentialitatea datelor precum si aplicarea prevederilor Legii 190/18.07.2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului UE 2016/679 si a prevederilor Regulamentului UE 2016/679 privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date ;
- Face propuneri fundamentale pentru elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli a unitatilor de invatamant din subordine;
- Avizeaza cererile de concediu de odihna, concediu fara plata, etc. pentru intreg personalul sanitar care isi desfasoara activitatea in cabinetele medicale scolare din unitatile scolare din Municipiul Focsani si foaia colectiva de prezenta intocmita de medicii de la cabinetele medicale scolare;
- Are obligatia verificarii prezentei personalului din subordine si consemnarea prezentei acestuia in condica de prezenta; datele inscrise in condica de prezen?a trebuie sa corespunda si sa respecte intocmai programul scolar aprobat anual;
- Raspunde material, disciplinar sau penal, dupa caz, pentru nerespectarea atributiilor si obligatiilor prevazute de prezenta fisa a postului;
- Prezentarea avizului anual pentru autorizarea exercitarii profesiei si asigurarea de malpraxis in baza carora are dreptul sa isi exercite profesia, in momentul expirarii celor anterior emise la compartimentului resurse umane ;
- Indeplineste alte atributii stabilite de directorul executiv si medicul coordonator in limitele competentelor functiei;
- Respecta prevederile legale privind depozitarea deseurilor pe o perioada limitata pana la transportul si eliminarea acestora.