



Aprobat,
Director Departament,

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: execuție
* Funcție de execuție sau de conducere.
2. Denumirea postului: medic specialist
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: acordarea de servicii medicale cu respectarea legislației în vigoare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: superioare absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): medicină generală și medicină de familie
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Office și Kinderpedia
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a lucra în condiții de stres, perseverent/ă, atitudine responsabilă, spirit de observație și organizatoric, adaptare la situații noi.
6. Cerințe specifice: vechime în muncă de 25 de ani, vechime în cabinete școlare de 15 ani, avizul de liberă practică valabil, dovada/înscrisul din care să rezulte că nu i-a fost aplicată una dintre sancțiunile prevăzute la art.455 alin. (1) lit. e) sau lit. f) din Legea nr. 95/2006.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

ATRIBUȚII GENERALE:

- se obligă să cunoască și să respecte prevederile Legii nr. 272/2004, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la comportamentul personalului față de beneficiarii serviciilor școlii/grădiniței;
- respectă RI și Codul etic stabilit de școală;
- respectă dispozițiile superiorului ierarhic;
- asigură aplicarea legislației în vigoare în desfășurarea activităților din școală;
- respectă normele PSI sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului;
- participă la însușirea măsurilor de prim ajutor;
- respectă codul deontologic al profesiei;
- participă la cursuri privind protecția copilului și pregătire profesională;
- respectă metodologia de lucru, strategia școlii din care face parte;



- participă la întâlniri ale echipei pluridisciplinare și ședințele administrative din școală;
- apără și respectă drepturile copiilor;
- participă la rezolvarea oricărei situații deosebite din școală/grădiniță;
- îndeplinește orice alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în limitele competenței profesionale și în baza documentelor depuse la dosarul personal;
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor pe care le prelucrează;
- prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- aduce la cunoștința superiorului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;

ATRIBUȚIILE SPECIFICE

- prezintă superiorului ierarhic rapoarte privind situația copiilor aflați în școală ori de câte ori este nevoie;
- însușirea și respectarea normelor și instrucțiunilor de protecția muncii și a măsurilor de aplicare ale acestora;
- comunică și ia măsuri urgente în cazul unor defecțiuni tehnice sau a altei situații care constituie un pericol de îmbolnăvire în limita competențelor profesionale;
- respectă Regulamentul intern al școlii;
- asigură funcționarea activității școlii din punct de vedere medical și înștiințează în timp util directorul despre existența unor nereguli, dificultăți, lipsuri;
- respectă caracterul confidențial al tuturor activităților desfășurate în școală;
- colaborează cu serviciile care au atribuții specifice în domeniul sănătății și securității în muncă, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

ATRIBUȚII MEDICALE

- evaluează starea de dezvoltare neuropsihomotorie și apreciază starea de sănătate a copiilor înscriși la școală;
- depistează diversele deficiențe sau boli psihofizice, organice, senzoriale, de vorbire, congenitale sau dobândite și inițiază aplicarea precoce a tratamentelor recuperatoare medicale și educative;
- asigură asistența medicală de urgență în stări patologice apărute pe parcursul șederii copiilor în școală, tratament de urgență și supravegherea copilului până la preluarea acestuia de către părinți sau serviciul de urgență;

- supraveghează triajul epidemiologic efectuat de cadrele medii la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare, precum și realizarea de imunizare în situații epidemiologice speciale stabilite prin norme, aprobate prin ordinul ministrului sănătății
- efectuează educație pentru sănătate a personalului, părinților și copiilor;
- controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitatea de educație și informează conducerea dacă se constată deficiențe
- instruieste întregul personal al unității de educație privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică;
- urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ;
- verifică periodic starea de igienă a blocului alimentar, igiena echipamentului, precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentar;
- verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare, pe grupe de vârstă respectând normele nutriționale specifice;
- supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice și le vizează în vederea respectării unei alimentații sănătoase;
- depistează și declară bolile infectocontagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspecții și informează conducerea unității și DSP-ul Municipiului București în vederea instituirii măsurilor antiepidemie, examinează în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, anual, toți școlarii din unitate, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică, precum și depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni;
- acordă la nevoie prim ajutor prespitalicesc, în limitele competențelor profesionale și dotărilor;
- examinează, tratează și supraveghează medical școlarii cu afecțiuni acute din unitatea de educație, până la preluarea lor de către familie sau serviciul ambulanță;
- inițiază, coordonează și efectuează, în colaborare cu personalul medical activități de educație pentru sănătate;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: superiorul ierarhic

Colaborează cu: întreg personalul unității. ;

– superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale:

- relaționează cu ceilalți salariați din școală;

c) Relații de control:-

d) Relații de reprezentare:-

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:-

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private:-

3. Delegarea de atribuții și competență:-

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data