



FIȘA POSTULUI Nr. _____

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: De execuție
2. Denumirea postului: *Medic cu ¼ norma – 2 ore/zi, la creșă*
3. Gradul/ Treapta profesională: -
4. Scopul principal al postului: Asigurarea stării de sănătate a antepreșcolărilor din creșe, prin prevenirea îmbolnăvirilor, menținerea și recuperarea sănătății acestora și a colectivității.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate:** Facultatea de medicină absolvită cu diplomă de licență –posesor al diplomei de medic, eliberată de o instituție de învățământ de specialitate acreditată din România; certificat de medic primar; diplomă, certificat sau un alt titlu în medicină, echivalente în România sau recunoscute de către statele membre ale Uniunii Europene.

2. **Perfecționări (specializări):** Posesor al diplomei de medic primar medicină generală sau medicină de familie, eliberată de o instituție de învățământ de specialitate din România ori din străinătate sau, după caz, echivalată în condițiile legii.

3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** -nivel începător.

4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** -

5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** -Capacitate de comunicare și înțelegere față de persoanele cu care vine în contact, indiferent de sfera relațională de care ei aparțin.

- Disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate și respect față de ființa umană.

6. **Cerințe specifice:**

- Posesor al diplomei de medic, eliberată de o instituție de învățământ de specialitate acreditată din România.

- Posesor al Certificatului de absolvire a gradului profesional.

- Posesor al Certificatului de membru al Colegiului Medicilor din România vizată anual.

- Posesor al Asigurării de Răspundere civilă profesională a personalului medical vizată anual.

- Participare la cursuri de perfecționare în cadrul EMC, cu deplasare în țară și în afara ei.

7. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**- Gândire analitică, delegare de sarcini, adoptare de decizii, lucrul în echipă.

C. Atribuțiile postului:

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 creșe, 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 antepreșcolariilor.

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 supervizează corectarea abaterilor:

a) Raportează Direcției de Sănătate Publică Botoșani, în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea epidemiologilor din Direcția de Sănătate Publică Botoșani și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică.

4. Verificarea 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, 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 sălile 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:

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

5.2. Imunizări:

a) Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate și pe întreg parcursul procesului de învățământ, informează și îndrumă părinții/apartinătorii legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinărilor în cazul în care acestea nu au fost efectuate corespunzător vârstei, conform recomandărilor prevăzute în Calendarul de vaccinare, din cadrul Programului național de vaccinare derulat de Ministerul Sănătății.

b) Eliberează, la cererea părinților sau a tutorelui legal instituit al copiilor, fișa cu vaccinările efectuate în unitatea de învățământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informațiilor complete privind vaccinarea copiilor.

c) Participă la realizarea de imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

d) Organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și de siguranță.

e) Colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situații epidemiologice speciale.

f) Se îngrijește de întocmirea corectă a evidențelor necesare și de raportarea activităților de imunizare realizate în situații epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea prevederilor Legii nr. 46/2003, legea drepturilor pacienților.

g) Eliberează părinților sau tutorilor legal instituți ai copiilor adevăruri de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situații epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.

5.3. Triaaj epidemiologic

a) Inițiază supravegherea epidemiologică a antepreșcolărilor din creșe.

b) Depistează și declară bolile infecto-contagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspectii și informează conducerea unității de învățământ în vederea instituirii măsurilor antiepidemice.

c) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolărilor suspecti sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.

d) Aplică 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 Direcției Județene de Sănătate Publică Botoșani, 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, 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 preșcolărilor după vacanțe nu este necesară prezentarea avizului epidemiologic.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a antepreșcolărilor:

6.1. Evaluarea stării de sănătate

a) Inițiază și participă la evaluarea stării de sănătate în unitățile de copii arondate.

b) În campaniile de vaccinare școlare în situații epidemiologice speciale, examinează antepreșcolării care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).

c) Examinează, în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, toți antepreșcolării din creșe, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.

d) Examinează antepreșcolării care vor participa la concursuri 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 antepreșcolării 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.

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 antepreșcolărilor cu probleme de sănătate.

6.3. Implementează, împreună cu Direcția de Sănătate Publică Botoșani, programele naționale de sănătate adresate copiilor din 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, conform fișei lunare/anuale de raportare.

6.5. Eliberarea documentelor medicale necesare

Eliberează adeverințe medicale la terminarea creșei și în cazul transferului la o altă unitate de învățământ (conform modelului din anexa nr. 14.3 la O.M.S. nr.2508/2023).

7. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale:

7.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

- a) Acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc antepreșcolarii din creșele arondate, în limitele competențelor profesionale și dotărilor.
- b) Examinează, tratează și supraveghează medical, antepreșcolarii cu afecțiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/servicii de ambulanță.
- c) Acordă consultații la cerere antepreșcolarii din creșele 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 antepreșcolarii din creșele arondate.

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;
- b) Organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor, după caz.
- c) Consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul antepreșcolarii.
- d) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

9. Alte atribuții

Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentelor medicale din cabinetele medicale ale creșelor arondate.

10. Educația medicală continuă:

Participă la programe de perfecționare profesională și la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Primarul Municipiului Botoșani
 - superior pentru : Asistentul medical
- b) Relații funcționale: relații de colaborare cu furnizorii de servicii, furnizorii de produse și materiale sanitare, cu pacienții care se prezintă la consultație și tratament, cu Direcția de Sănătate Publică a Județului Botoșani.
- c) Relații de control: Conform împuternicirilor stabilite de Primar
- d) Relații de reprezentare:- prin Dispoziția Primarului.

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: -prin Dispoziția Primarului.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: [REDACTED]
2. Funcția de conducere: *Sef Serviciu Resurse Umane, Salarizare*
3. Semnătura: [REDACTED]
4. Data întocmirii: _____

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: **XX**
2. Semnătura: _____
3. Data : _____

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: [REDACTED]
2. Funcția: *Medic primar coordonator*
3. Semnătura: _____
4. Data : _____