



ORAS
STATIUNE
PREDEAL
PRIMARIA ORASULUI PREDEAL-JUDETUL BRASOV
B-dul Mihail Saulescu Nr.127



NR. 7833 / 12.05.2025

ANUNȚ
PENTRU CONCURSUL DE ANGAJARE PE POSTUL CONTRACTUAL
DE ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL PL - CABINET ȘCOLAR ȘI
PREȘCOLAR
DIN DATA DE 03.06.2025

PRIMĂRIA ORAȘULUI PREDEAL organizează în data de 03.06.2025 concurs de angajare personal, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post contractual vacant de Asistent Medical PRINCIPAL PL - CABINET ȘCOLAR ȘI PREȘCOLAR, în temeiul HG nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

1) Cerințe comune pentru ocuparea posturilor scoase la concurs:

Conform art. 15 din HG nr.1336/2022, poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) 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;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) 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 înfăptuirii 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;
- g) 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 față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) 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)

2) Cerințe specifice pentru ocuparea postului:

- diplomă școală sanitară postliceală sau echivalentă, sau diplomă de studii postliceale prin echivalare conform H.G. 797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare, promoțiile 1976-1994 inclusiv, cu nivelul studiilor postliceale sanitare
- adeverință eliberată de O.A.M.G.M.A.M.R. care să cuprindă date privind onorabilitatea și moralitatea profesională (statusul înregistrat al titularului la data întocmirii adeverinței);
- minimum 5 ani vechime în specialitate, examen absolvit pentru obținerea gradului profesional principal;

În vederea participării la concurs, candidatul va depune următoarele documente necesare înscrierii:

- a) formular de înscriere la concurs, care se completează pe un formular tipizat, pus la dispoziție de Compartimentul Resurse Umane;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință 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; adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății; pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;
- h) certificatul 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;
- i) curriculum vitae, model comun European.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la lit. g) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“, de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală pot fi înlocuite cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale.

În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalele documentelor prevăzute la lit. f) și lit.h), anterior datei de susținere a probei scrise, respectiv cel târziu în data de **02.06.2025, ora 15.50**

Dosarele de candidatură se depun în format fizic până cel târziu în data de **26.05.2025 , ora 15:30** la sediul Primăriei Predeal , jud Brașov, str. Panduri nr.8

Dosarul de candidatură se poate depune și prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică a instituției publice contact@primaria-predeal.ro, până la ora și data limită de depunere a acestuia în format fizic la sediul angajatorului, respectiv **26.05.2025, ora 15.30**. Transmiterea documentelor prin poșta electronică a instituției publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică a instituției publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute mai sus, la lit. b)-e), în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, până cel târziu în data de **02.06.2025, ora 15.50**, la sediul instituției unde se desfășoară proba scrisă/practică.

Dacă un candidat nu poate depune personal cererea de înscriere va împuternici notarial un reprezentant. De asemenea actele care nu pot fi înaintate în original pentru verificare vor putea fi înlocuite cu acte în copie, autentificate notarial.

În termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs. Rezultatele selecției dosarelor de concurs se afișează în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru selecție, respectiv cel târziu în data de **29.05.2025**, pe site-ul www.primaria-predeal.ro, și la avizierul de la sediul Primăriei Predeal , str. Panduri nr.8.

Probele pentru concursul de ocupare a posturilor mai sus menționate se vor susține astfel:

A) Proba scrisă pentru ocuparea posturilor scoase la concurs se organizează în data de **03.06.2025 ora 10.00** la sediul Primăriei Predeal , str. Panduri nr.8

B) Interviuurile pentru ocuparea posturilor scoase la concurs vor avea loc în data de **06.06.2025**, cu începere de la ora 10.00, la sediul Primăriei Predeal , str. Panduri nr.8

Atât la proba scrisă, cât și la interviu, vor fi admiși doar candidații care obțin **minimum 50 de puncte**.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul instituției și pe site-ul www.primaria-predeal.ro, <https://www.primaria-predeal.ro/anunturi-publice>, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune, după caz, contestație la compartimentul Resurse umane, în termen **de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării** rezultatului selecției dosarelor,

rezultatului probei scrise și al interviului, în condițiile legii.

Astfel pot interveni modificări privind data susținerii interviurilor, în raport cu programările mai sus menționate.

Data și ora modificate pentru interviu se vor stabili ținând seama de data și ora afișării rezultatelor probei anterioare și de depunerea după caz, a unor contestații.

Interviurile se susțin într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei anterioare.

Bibliografiile și datele necesare sunt postate pe site-ul www.primaria-predeal.ro.

Informații se pot obține și la sediul instituției din Predeal, Str. Panduri nr. 8, Compartimentul Resurse Umane, orele 8.30-15.50, inclusiv la telefonul 0268456237 int.15.

DATA AFIȘĂRII : 12.05.2025

Nr. crt.	ATRIBUȚIA și FUNCȚIA	Numele și prenumele					Data	Semnătura
1	PRIMAR	CIOBANU SORIN IOAN						
2	Secretar General UAT	PÎNTEA OVIDIU GABRIEL						
3	Inspector	BOGDAN ROXANA	Nr. pag.	1	Nr. ex.	1	12.05.2025	

BIBLIOGRAFIE
pentru concursul de angajare
03.06.2025

Asistent medical PRINCIPAL PL - Cabinet Medical Școlar și Preșcolar

1. Bocârnea C. - Boli infecțioase și epidemiologice, Editura Info - Team, București, 1999;
2. Lucreția Titircă – Urgențe medico-chirurgicale – Sinteze - Editura Medicală, București, 2017;
3. Marcean C., Mihăilescu V. - Puericultură și pediatrie, RCR Print București, 2004;
4. C. Borundel - Manual de medicină internă pentru cadrele medii - Editura All București, 1995;
5. Anexa la Ordinul ministrului sănătății și al ministrului educației nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei 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;
6. ORDIN nr. 541 din 17 februarie 2025 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți în unitățile de învățământ preuniversitar;
7. ORDIN nr. 1456 din 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. ORDIN nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
9. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 144 din 28 octombrie 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ

1. Resuscitarea cardio-respiratorie: semne clinice, primul ajutor

2. Boli infecțioase și epidemiologice:

- a) Scarlatina;
- b) Rujeola;
- c) Rubeola;
- d) Varicela;
- e) Parotidita epidemică;
- f) Gripa, viroze respiratorii;
- g) Toxiinfecțiile alimentare.

Recoltarea exudatului faringian;

3. Îngrijirea pacienților cu traumatisme: entorsele, luxațiile, fracturile (simptomatologie clinică, conduita de urgență);

4. Hemostaza (tratamentul hemoragiei)

5. Plăgile și tratamentul lor:

- îngrijirea plăgilor;
- pansamentul plăgii.

6. Șocul anafilactic: cauze, tablou clinic, conduita de urgență

7. Sincopa și lipotimia la copil

8. Convulsiile

9. Aspirația de corpi străini în căile respiratorii la copil: corpi străini nazali, auriculari, faringieni (tablou clinic, complicații imediate, intervenții de urgență, manevre neinvazive de îndepărtare a corpurilor străini)

10. Criza de astm bronșic: factori determinanți și predispozanți, simptomatologie, conduita de urgență

11. Boli de nutriție:

- diabetul zaharat la copil: definiție, etiologie, simptomatologie clinică, evoluție stadială, complicații, reguli de igienă
- obezitatea la copil: definiție, simptomatologie clinică, evoluție stadială, complicații, reguli de alimentație

12. Lista alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți

13. Metodologia privind examinările medicale periodice de bilanț al stării de sănătate pentru preșcolari – scop, etape, obiectivele examinărilor periodice medicale de bilanț și modul de efectuare a examinărilor periodice medicale de bilanț al stării de sănătate

14. Atribuțiile asistentului medical din cabinetele medicale școlare
15. Baremul de dotare a cabinetelor medicale din școli
16. Baremul de dotare a cabinetelor medicale din creșe și grădinițe
17. Documentele medicale necesare înscrierii/transferului în unitățile de învățământ
18. Reguli de igienă în blocurile alimentare
19. Colectarea și gestionarea deșeurilor medicale infecțioase.
20. **ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 144 din 28 octombrie 2008** privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu modificările și completările ulterioare -**Secțiunea 3 - Autorizarea exercitării profesiei**

SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

**APROBAT
P R I M A R**
CIOBANU SORIN IOAN

.....

FIȘA POSTULUI Nr.

.Denumirea postului : ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL PL

.Nivelul funcției : ☐ Funcție publică de conducere
☐ Funcție publică de execuție **Clasa : _____ Grad profesional: _____**
☒ Personal contractual **Nivel studii : PL Grad/treaptă prof.: _____**

PRINCIPAL

Scopul principal al postului: ASISTENȚĂ MEDICALĂ CABINET SCOLAR SI PRESCOLAR

↳ Denumirea funcției: ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL

Vechimea minimă în specialitate studiilor necesare funcției: minimum 5 ani vechime în specialitate, examen absolvit pentru obținerea gradului profesional principal

Condiții specifice

- ↳ **Studii de specialitate:** studii postliceale
- ↳ **Perfecționări (specializări):** cursuri de perfecționare profesională pe domeniul de activitate;
- ↳ **Cunoștințe IT:**
Limbi străine: cel puțin o limbă de circulație internațională (Engleză, Franceză, Germană) nivel mediu;
Abilități, calități și aptitudini generale: comunicare interpersonală, organizare, adaptabilitate, creativitate, lucrul în echipă, gândire structurală și orientare către cetățean, capacitate de organizare și planificare, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de a stabili priorități;
- Cerințe specifice:** cunoașterea legislației în vigoare, spirit organizatoric, responsabilitate, eficiență, competență, politețe, inițiativă, punctualitate, disponibilitate, abilitate în gestionarea situațiilor conflictuale;
- ↳ **Competență managerială:**

Limite de competență: conform atribuțiilor de serviciu

Delegare de atribuții:

Sfera relațională:

1. INTERN:

- a) **Relații ierarhice:**
 - subordonat față de: secretar, primar
 - superior pentru:
- b) **Relații funcționale:** colaborează cu toți salariații din cadrul serviciului și compartimentele institutiei
- c) **Relații de control:**
- d) **Relații de reprezentare:** -participă la acțiuni de reprezentare ale Primăriei și ale SPAS în baza dispozițiilor șefilor ierarhici

2. EXTERN:

- a) **cu autorități și instituții publice:** Liceul Teoretic Predeal, Centrul Bugetar de Învățământ Preșcolar Predeal, policlinica Predeal, Direcția de Sănătate Publică Brașov
- b) **cu organizații internaționale:** -
- c) **cu persoane juridice private:** -

Atribuții:

I. Atribuții privind asigurarea asistenței medicale profilactice și curative în grădinițe:

1. Participă alături de medicul colectivității la examinarea copiilor în cadrul examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate.
2. Efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor (somatometrie, somatoscopie, aprecierea acuității vizuale și auditive) și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolarilor din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora.
3. Înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimite la cabinetele medicale din unitățile de asistență medicală ambulatorie de specialitate, prin intermediul medicilor școlari sau de familie, consemnând în fișele preșcolarilor rezultatele acestor examene, iar în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale.
4. Însoțește copii din grădinițele cu program săptămânal la ambulatoriile de specialitate cele mai apropiate de colectivitățile respective pentru diverse examinări în cadrul supravegherii medicale active (dispensarizare).
5. Urmărește activitatea educatoarelor privind aprecierea dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului preșcolarilor precum și consemnarea de către acestea sub semnătură, a rezultatelor aprecierii în fișele medicale ale copiilor, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății.
6. Întocmește evidența copiilor amânați medical de la începerea școlarizării la vârsta de 7 ani și urmărește dispensarizarea acestora.
7. Completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa I.
8. Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea.
9. Îndrumă personalul educativ în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.
10. Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și la servirea mesei.
11. Participă la întocmirea meniurilor săptămânale și efectuează periodic anchete privind alimentația copiilor.
12. Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat controlului blocului alimentar, constatările privind starea de igiena a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii grădiniței aceste constatări.
13. Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
14. Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.
15. Efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate.
16. Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității.
17. Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții, etc.
18. Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urină) laboratoarelor de bacteriologie și ridică buletinele de analiză în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate.
19. Aplică tratamentul profilactic al preșcolarilor, sub supravegherea medicului colectivității, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății.
20. Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță sau și familiile preșcolarilor.
21. Ține evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligația să le efectueze în conformitate cu normele Ministerului Sănătății.

22. Întocmește zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de
23. Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte, etc.), aducând operativ la cunoștința colectivității deficiențele constatate. medicul de familie pentru absențe ce depășesc 3 zile.
24. Execută activități de statistică sanitară prin completarea dărilor de seamă statistice (SAN), calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență, etc.).
25. Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, copiii și cu personalul adult (educativ. TESA) din grădiniță.
26. Gestionează în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspund de utilizarea lor corectă.
27. Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență.
28. Însoțește copiii din grădiniță, în cazul deplasării acestora într-o tabără de vacanță, pe toată durata acesteia.
29. Acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.
30. Efectuează tratamente curente preșcolarilor, la indicația medicului.
31. Supraveghează preșcolarii izolați în infirmerie și efectuează tratamentul indicat acestora de către medic.
32. Asigură asistența medicală de urgență în tabere de odihnă pentru preșcolari, scop în care pot fi detașate în aceste unități.

II. Atribuții privind asigurarea asistenței medicale în școli și unități de învățământ superior

Activități medicale privind asigurarea asistenței medicale preventive:

1. Participă, în fiecare an, la examinarea medicală periodică a elevilor, efectuând conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății activități somatometrice (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvență cardiacă, forță musculară manuală, capacitate vitală pulmonară), optometrie și audiometrie, consemnând rezultatele în fișe.
2. Participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicul școlii la elevii din clasele I, a IV-a, a IX-a, din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici, precum și de medicul cabinetului medical studențesc la studenții din anul II de studii.
3. Participă la dispensarizarea elevilor și studenților aflați în evidența specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităților de asistență medicală ambulatorie de specialitate, și aplică tratamentele prescrise de aceștia împreună cu medicii de familie.
- Consemnează în fișele medicale ale elevilor și studenților rezultatele examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor și studenților dispensarizați, sub supravegherea medicului școlii sau al unității de învățământ superior, precum și motivările absențelor din cauză medicală ale elevilor și studenților, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară.
4. Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar sau studențesc, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității; completează partea medicală a fișelor de tabără de odihnă ale elevilor și studenților, precum și adevărurile medicale medicale pentru elevii care termină clasa a X-a, a XII-a și ultimul an al școlilor profesionale, precum și pentru studenții care termină cursurile de învățământ superior.
5. Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu la licee de specialitate, școli profesionale și de ucenici sau, după caz, la vizita medicală a candidaților care se înscriu în instituții de învățământ superior.
6. Acordă consiliere privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participă la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de copii și tineri arondate.

7. Desfășoară activități cu caracter antiepidemic:

- a) Efectuează catagrafia elevilor / studenților supuși (re)vaccinărilor;
- b) Efectuează sub supravegherea medicului imunizările profilactice planificate, în conformitate cu Programul național de imunizări;
- c) Înregistrează în fișa de consultație și în registrul de vaccinări imunizările efectuate;
- d) Efectuează triajul epidemiologic la toți elevii după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul;

e) Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli sau unități de învățământ superior, întocmind fișe de focar (gamaglobulinizare a contacților de hepatită virală acută, prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, educația sanitară a elevilor cu pediculoză și scabie, prelevarea de tampoane de pe echipamentul de protecție al personalului blocului alimentar și de pe instrumentele de lucru ale acestuia).

f) Efectuează catagrafierea tuturor elevilor și studenților supuși depistării biologice prin intrademocrația la PPD 2u., participând la efectuarea acesteia precum și vaccinarea și revaccinarea BCG împreună cu personalul dispensarului TBC teritorial.

8. Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.

9. Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducându-le la cunoștință conducătorilor unitilor școlare sau de învățământ superior.

10. Participă împreună cu medicul la întocmirea meniurilor și la efectuarea anchetei alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale în cantinele școlare și studențești, controlând zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar.

11. Ține evidența examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de învățământ arondată este obligat să le efectueze în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății.

12. Desfășoară, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate în rândul elevilor, al studenților, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice:

a) Instruiește grupele sanitare și însoțește la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selecționată;

b) Ține lecții sau prelegeri privind educația pentru sănătate elevilor și studenților, pe clase sau pe ani universitari și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice;

c) Participă la lectoratele cu părinții elevilor pe teme de educație pentru sănătate;

d) Desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor;

e) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ arondată;

f) Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație asupra sarcinilor ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

Activități medicale privind asigurarea asistenței medicale curative:

1. Asigură elevilor și studenților acordarea primului ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.

2. Asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat.

3. Efectuează tratamente elevilor și studenților, la indicația medicului.

4. Supraveghează elevii izolați în infirmerie și le efectuează acestora tratamentul indicat de medic.

5. Asigură asistența medicală de urgență în taberele pentru elevi și studenți, putând fi detașat în acest scop.

III. Activități de perfecționare a pregătirii profesionale

- 1. Participă la instruirile pe probleme de medicină și igiena școlară, precum și pe probleme sanitaro- antiepidemice, organizate de direcțiile de sănătate publice județene.*
- 2. Participă în perioada vacanțelor școlare și preșcolare la cursuri sau activități profesionale.*

IV. Activitatea în perioada vacanțelor școlare și preșcolare:

- 1. Definitivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fișele medicale școlare, completează adeverințele medicale pentru elevii care termină clasele a IX-a, a XII-a și ultimul an al școlii profesionale și de ucenici și consemnează în fișele medicale ale elevilor și studenților vaccinările efectuate.*
- 2. Participă la comisiile medicale de înscriere în școli profesionale, post-liceale și în licee de specialitate.*

Întocmit,
Secretar general UAT
PÎNTEA
OVIDIU GABRIEL

Data:

Luat la cunoștință de ocupantul postului,

Data: