Atribuţiile principale pentru postul de Asistent medical, PL, principal – Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat şi Telefonul Copilului

1. Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistentă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud, Regulamentul Intern al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud, şi Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca Centre de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat sau Exploatat, secțiunea 1, anexa nr. 2, Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 81/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat și Telefonul Copilului, precum şi celelalte regulamente ale Centrului pentru Protecţia Copilului Bistriţa, Ordinul nr. 25/2019 anexa 1, privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu completările și modificările ulterioare, legislația în vigoare, politicile și strategiile de protecţie ale beneficiarilor din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, Hotărârea nr. 49 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;
2. Completează procesul-verbal de predare-primire a serviciului, la terminarea programului de lucru;
3. Întocmește măsurile de intervenție pe termen scurt pentru beneficiarii centrului, specifice nevoilor de nutriție și dietă, sănătate și promovarea sănătății;
4. Întocmește periodic necesarul de medicamente și materiale sanitare conform stocurilor existente;
5. Consemnează în condica de medicamente și materiale consumabile consumul de medicamente și materiale, conform indicațiilor medicale și răspunde de gestionarea eficientă a acestora;

6. Preia din farmacie pe bază de rețetă medicamentele prescrise de medicul de familie/specialist și răspundede gestionarea eficientă a acestora;
7. Sesizează în scris în maxim 48 de ore conducerea cu privire la abaterile săvârşite de către beneficiarii centrului, raportat la reglementările interne existente;
8. Sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz din partea angajaţilor sau din partea altor beneficiari din centru;
9. Semnalează conducerii centrului imediat (maxim 2 ore) existența unei supiciuni sau identificarea unei situații de abuz, neglijare sau exploatare, asupra beneficiarilor centrului;
10. Se preocupă de asigurarea securităţii şi protecţiei beneficiarilor centrului împotriva abuzurilor, neglijării sau oricărei forme de discriminare şi aduce la cunoştinţă șefului de centru orice eveniment în acest sens conform reglementărilor şi procedurilor scrise;
11. Completează fișa specială de evidență a comportamentelor deviante ale copilului, respectiv registrul pentru incidente deosebite, conform procedurii;
12. Completează și transmite fișa de incident, conform dispoziției metodologice, elaborată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
13. Notează activitățile de instruire privind intervenții de prim ajutor și de educație pentru sănătate, în registrul privind instruirea/informarea și consilierea beneficiarilor ori de câte ori este nevoie, conform procedurii;
14. Utilizează echipamentul de protecţie prevăzut de lege schimbându-l ori de câte ori este nevoie, deasemenea folosește echipamentul complet (costum de interior, papuci, ecuson, etc.);
15. Participă la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea elaborării, implementarii şi reevaluării programelor de intervenţie specifică pentru toţi beneficiarii centrului;
16. Participă la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea elaborării şi implementării măsurilor de intervenţie pe termen scurt pentru beneficiarii Centrului de Primire în Regim de Urgenţă;
17. Monitorizează în scop preventiv şi terapeutic starea de sănătate a beneficiarilor din centru;
18. Menţine legătura permanentă cu conducerea centrului și cu managerul de caz al beneficiarilor şi îl informează în maxim 48 de ore de orice modificare care intervine în legatură cu starea de sănătate a acestora;
19. Ţine evidenţa administrării medicamentelor și consemnează în registrele specifice, în conformitate cu normele legale în vigoare;
20. Administrează medicaţia beneficiarilor, conform prescripţiilor medicale;

21. Ține legătura cu unitățile spitalicești, pentru beneficiarii internați în spital, monitorizând astfel starea de sănătate a acestora consemnând în fișa de evaluare medicală;
22. Gestionează materialele igienico-sanitare, aparatura şi instrumentarul din dotare, răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţiile igienice şi de sterilizare, conform legislației în vigoare;
23. Asigură curăţenia şi dezinfecţia aparaturii şi instrumentarului din dotare și răspunde de utilizarea corectă a acetora;
24. Monitorizează schimbările privind comportamentul beneficiarilor şi starea de sănătate a acestora ca efect al medicaţiei, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripţiilor medicale;
25. În caz de urgenţă medicală, anunță medicul de familie, respectiv, Serviciul de urgență 112, conform legislației și informează conducerea centrului;
26. Supervizează vizitele în centru şi le consemnează în registrul de vizite, întocmind în acest sens un raport de vizită;
27. Colaborează cu medicul în timpul consultării şi diagnosticării beneficiarilor precum şi la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;
28. Informează medicul privind evoluția stării de sănatate şi recuperatorie a beneficiarilor şi completează în fişele acestora parametrii care confirmă observaţiile făcute;
29. Pregăteşte în caz de urgenţă documentaţia existentă în dosarul beneficiarului, în vederea efectuării examenelor medicale de specialitate sau în vederea internării în spital astfel:
    - fişa de medicaţie, conform diagnosticului actual, completată la zi;
    - fotocopie certificat de naştere, carte de identitate;
    - alte documente după caz.
30. Semnalează imediat medicului de familie precum şi conducerii centrului orice situație cu privire la apariția bolilor cu caracter transmisibil, asigurând după caz izolarea beneficiarilor, dacă situația o impune;
31. Asigură triajul epidemiologic şi aplică măsurile igienico-sanitare care se impun, conform legislaţiei;
32. Efectuează controlul epidemiologic la admiterea în centru al beneficiarilor, precum şi la revenirea acestora
33. Înscrie beneficiarii centrului, în listele unui medic de familie, în cazul în care beneficiarul nu este în evidența unui medic de familie, cu acordul conducerii centrului;
34. Întocmește periodic, împreună cu medicul, asistentul social rapoarte de situație asupra stării de sănătate a beneficiarilor și le transmite managerului de caz și conducerii centrului;
35. Solicită bilete de trimitere de la medicul de familie/specialist către instituții medicale, pentru beneficiarii centrului;

36. Programează și însoțește beneficiarii centrului, la cabinetele medicale de specialitate și instituții spitalicești;
37. În cazul decesului unui beneficiar, se asigură că sunt îndeplinite toate formalitățile necesare şi păstrează medicamentele beneficiarului până la stabilirea cauzelor decesului;
38. Asigură, întreține, supervizează igiena personală a beneficiarilor, a spaţiilor de cazare, de servire a mesei şi de petrecere a timpului liber, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
39. Cunoaşte şi respectă programul zilnic al beneficiarilor, ținând cont de interesul superior al acestora, asigurându-li-se un confort optim;
40. Utilizează măsuri restrictive (imobilizare, izolare, etc) ca ultimă soluţie de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a distrugerii de bunuri, consemnând acest fapt în fişa specială de evidență a comportamentelor deviante, urmând ca în termen de 24 de ore să fie consultat de medicul de familie, medicul specialist sau Serviciul de Urgență;
41. Supraveghează colectarea, preluarea şi predarea lenjeriei după toate regulile igienico-sanitare, pentru evitarea oricărei îmbolnăviri, conform instrucţiunilor medico-sanitare în vigoare;
42. Înlocuieşte alt asistent medical din structura Centrului de Protecția Copilului Bistrița, la solicitarea șefului de centru, aflat în perioada efectuării concediului legal de odihnă, pe durata concediului pentru incapacitate temporară de muncă sau în situaţia acordării liberelor, conform graficului lunar întocmit;
43. Participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în Ordinul nr. 1226/2012, privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, amblare, etichetare și transport la punctul de colectare, pentru categoriile de: deșeuri înțepătoare-tăietoare, deșeuri infecțioase și deșeuri menajere, evitând riscurile de îmbolnăvire a personalului.

Atribuții la Telefonul Copilului 119

1. Răspunde la Telefonul Copilului 119 " Din grijă pentru copii";
2. Completează fișa de convorbire;
3. Fișele de semnalare obligatorie și evaluare a situațiilor se transmit Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud, în termen de maxim 24 de ore de la completarea acestora;
4. Respectă prevederile legii privind confidențialitatea datelor referitoare la apelanți, cu excepția informațiilor de abuz, neglijare şi exploatare a copilului;
5. Respectă anonimatul și confidențialitatea convorbirilor;
6. Oferă copiilor/apelanților informații, consiliere și asistență pentru depășirea situației de criză, copiii primind suport emoțional adecvat, asigurându-i de faptul că situația lor va fi soluționată în cel mai scurt timp posibil;

7. În urma evaluării inițiale a convorbirii telefonice, toate cazurile considerate urgenţe vor fi anunţate telefonic șefului de serviciu - Serviciului Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Exploatare din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud;
8. Durata maximă a unui apel este de maxim 10 de minute, după care se va sumariza şi încheia convorbirea în funcție de severitatea cazului;
9. Toate datele preluate în timpul apelului telefonic vor fi consemnate în fișa de covorbire.

Atribuții în cadrul Centrului Maternal

1. Completează fișa de evaluare medicală a beneficiarei și a copilului din cadrul Centrului Maternal Bistriţa și răspunde de exactitatea datelor înscrise;
2. Completează fișa medicală a beneficiarei și a copilului din cadrul Centrului Maternal Bistriţa și răspunde de exactitatea datelor înscrise;
3. Întocmește planul de intervenție pentru sănătate a beneficiarei și a copilului din cadrul Centrului Maternal Bistriţa;
4. Întocmește periodic necesarul de medicamente și materiale sanitare, conform stocurilor existente;
5. Consemnează în condica de medicamente și materiale consumabile consumul de medicamente și materiale, conform indicațiilor medicale, și răspunde de gestionarea eficientă a acestora;
6. Preia din farmacie pe bază de rețetă, medicamentele prescrise de medicul de familie/specialist și răspunde de gestionarea eficientă a acestora;
7. Sesizează în scris în maxim 48 de ore conducerea cu privire la abaterile săvârşite de către beneficiarii centrului, raportat la reglementarile interne existente;
8. Sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz din partea angajaţilor sau din partea altor beneficiari din centru;
9. Semnalează conducerii centrului imediat (maxim 2 ore) existența unei supiciuni sau identificarea unei situații de abuz, neglijare sau exploatare, asupra beneficiarilor centrului;
10. Asigură securitatea şi protecţia beneficiarilor centrului împotriva abuzurilor, neglijării sau oricărei forme de discriminare şi aduce la cunoştinţă șefului de centru orice eveniment în acest sens, conform reglementărilor şi procedurilor scrise;
11. Utilizează măsuri restrictive (imobilizare, izolare, etc.) ca ultimă soluţie de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a distrugerii de bunuri, consemnând acest fapt în fişa specială de evidență a comportamentelor deviante, urmând ca în termen de 24 de ore să fie consultat de medicul de familie, medicul specialist sau Serviciul de Urgență 112;

12. Completează registrul pentru incidente deosebite, conform procedurii;
13. Completează și transmite fișa de incident, conform dispoziției metodologice, elaborată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție precum și a altor reglementări, după caz și o transmite Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
14. Notează activitățile de instruire privind intervenții de prim ajutor și de educație pentru sănătate, în registrul privind instruirea/informarea și consilierea beneficiarilor ori de câte ori este nevoie, conform procedurii;
15. În perioada weekendurilor, sărbătorilor legale, în zilele lucrătoare după orele 16.30 și vinerea după ora 14.00 completează biletele de voie pentru beneficiarii Centrului Maternal și consemnează în registrul de vizite și ieșiri;
16. Completează proces-verbal de predare/primire a beneficiarilor la învoirea/revenirea în centru după învoirea acestora, la primirea beneficiarilor care au părăsit centrul fără permisiune și sunt aduși de către autorități, precum și la admiterea beneficiarilor, în caz de urgență în Centrul Maternal;
17. Monitorizează în scop preventiv şi terapeutic starea de sănătate a beneficiarilor din centru, conform procedurii de lucru privind ocrotirea sănătății beneficiarilor;
18. Menţine legătura permanentă cu conducerea centrului și cu managerul de caz al beneficiarilor şi îl informează în maxim 48 de ore de orice modificare care intervine în legătură cu starea de sănătate a acestora;
19. Ţine evidenţa administrării medicamentelor și consemnează în registrele specifice, în conformitate cu normele legale în vigoare;
20. Administrează medicaţia beneficiarilor, conform prescripţiilor medicale;
21. Menține legătura cu unitățile spitalicești, pentru beneficiarii internați în spital, consemnând în fișa de evaluare medicală;
22. Gestionează materialele igienico-sanitare, aparatura şi instrumentarul din dotare, răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţiile igienice şi de sterilizare, conform legislației în vigoare;
23. Asigură curăţenia şi dezinfecţia aparaturii şi instrumentarului din dotare și răspunde de utilizarea corectă a acestora;
24. Monitorizează schimbările privind comportamentul beneficiarilor şi starea de sănătate a acestora ca efect al medicaţiei, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripţiilor medicale;
25. În caz de urgenţă medicală, anunță medicul de familie, respectiv, Serviciul de urgență 112, conform legislației și informează conducerea centrului;
26. Colaborează cu medicul în timpul consultării şi diagnosticării beneficiarilor precum şi la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;
27. Informează medicul privind evoluția stării de sănatate şi recuperatorie a beneficiarilor şi completează în fişele acestora parametrii care confirmă observaţiile făcute;

28. Pregăteşte în caz de urgenţă documentaţia existentă în dosarul beneficiarului, în vederea efectuării examenelor medicale de specialitate sau în vederea internării în spital, astfel:
-fişa de medicaţie, conform diagnosticului actual, completată la zi;
-fotocopie certificat de naştere, carte de identitate;
-alte documente după caz.
29. Semnalează imediat medicului de familie precum şi conducerii centrului orice situație cu privire la apariția bolilor cu caracter transmisibil, asigurând după caz izolarea beneficiarilor, dacă situația o impune;
30. Asigură triajul epidemiologic şi aplică măsurile igienico-sanitare care se impun, conform legislaţiei;
31. Înscrie beneficiarii centrului, în listele unui medic de familie, în cazul în care beneficiarul nu este în evidența unui medic de familie, cu acordul conducerii centrului;
32. Efectuează controlul epidemiologic la admiterea în centru a beneficiarilor, precum şi la revenirea acestora în centru după învoiri, tratamente, în unităţi medicale de specialitate, de recuperare etc.;
33. Programează și însoțește beneficiarii la cabinetele medicale de specialitate și instituții spitalicești;
34. În cazul decesului unui beneficiar, se asigură că sunt îndeplinite toate formalităţile necesare şi păstrează medicamentele beneficiarului până la stabilirea cauzelor decesului;
35. Asigură/întreţine/supervizează igiena personală a beneficiarilor, a spaţiilor de cazare, de servire a mesei şi de petrecere a timpului liber, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
36. Însoţeşte beneficiarii care urmează cursurile şcolare, la mijloacele de transport, sau la şcoală, dacă situația se impune;
37. Cunoaşte şi respectă programul zilnic al beneficiarilor, ținând cont de interesul superior al acestora, asigurându-li-se un confort optim;
38. Răspunde de calitatea îngrijirilor, tratamentelor şi supraveghează aplicarea măsurilor de igienă şi dezinfecţie în centru, participă, alături de medicul de familie/specialist la realizarea programului de educaţie sanitară a beneficiarilor din centru.