



Nr. 55554/MAT./02.04.2025

CID: 24789/02.04.2025

ATRIBUTII PRINCIPALE
pentru postul temporar vacant de
asistent medical,
specializare asistent puericultor
(cod COR 322201)
la CENTRUL MATERNAL (Tg Mureș, Sântana de Mureș)

Atributii principale:

1. Desfasoara activitati si intocmeste documente conform Standardelor minime obligatorii specifice Centrului maternal si legislatiei in vigoare. Se asigura de respectarea legislatiei privind gestionarea medicamentelor;
2. Intreprinde demersurile legale care sa permita efectuarea analizelor medicale obligatorii la cuprinderea beneficiarilor in centru
3. Gestionează problemele de igienă și sănătate a cuplurilor mamă-copil cuprinse în programul Centrului maternal; identifica nevoile medicale ale beneficiarilor Centrului si intreprinde demersurile necesare mentinerii starii de sanatate. Astfel, Sprijina cu informatii concrete gravidele, mamele si copii in functie de nevoile identificate (stil de viata sanatos, prevenirea imbolnavirilor, mentinerea starii de sanatate, sarcina, nastere, lauzie, alaptare, ingrijirea sugarului, diversificare, recunoașterea primelor semne de boală, informatii despre modalitatea de interventie rapida in cazuri de urgenta etc)
4. Insoțește rezidente și copiii la unitati medicale, Instanta, Politie sau la alte institutii, in functie de nevoi;
5. Initiaza si mentine legatura cu CAS, DSP - cand este necesar;
6. Intreprinde demersuri in vederea inscrierii/transferului la medic de familie; colaboreaza cu medicii in vederea acordarii de servicii medicale adecvate nevoilor beneficiarilor; Participă la vizitele medicale la medicul de familie sau medicul specialist;
7. Administreaza tratamente medicale in conformitate cu recomandarile medicului
8. Oferă consiliere și suport beneficiarilor Centrului si familiilor acestora, pe aspecte legate de igiena si sanatate
9. Deruleaza activitati specifice identificarii, prevenirii si combaterii oricaror boli infecto-contagioase. Intreprinde demersuri pentru izolarea cazurilor de boli contagioase/infectioase în Centrul maternal si pentru a limita transmiterea acestora, raportat la gravitatea/impactul acestora;
10. Derulează activități individuale si de grup, cu scop preventiv sau de interventie pentru beneficiarii Centrului, familiilor acestora sau altor grupuri tinta din comunitate;

11. Propune nutritionistului meniul saptamanal, luand in considerare preferintele beneficiarilor, aportul optim de calorii si nutrienti, in colaborare cu beneficiarii, magazinerul si bucatarul

12. Participă direct alături de mame la activități cu copiii: joc, alimentație, baie, plimbări, treburi gospodaresti, activitati de dezvoltarea abilitatilor de viata independenta

13. Întocmește necesarul de medicamente. Gestioneaza medicamentele din dulapul de urgenta;

14. Consiliaza beneficiarii si persoanele angajate cu privire la modalitatea si rezultatul asteptat specific unui serviciu social rezidential in ceea ce priveste starea igienico-sanitara personala a beneficiarilor si a spatiilor Centrului

15. Participa la sedinte de lucru pluridisciplinare in care se evalueaza si analizeaza nevoile beneficiarilor, se stabilesc obiective si metode de interventie astfel incat serviciile oferite sa fie specifice si de buna calitate. Urmareste modul de implementare si realizare a obiectivelor propuse, consemnate in documentatia specifica Centrului maternal, pe zona medicala. Asigură materiale informative beneficiarilor si colegilor Centrului.

16. Consemnează în rapoarte, fișe, registre specifice toată activitatea prestată

17. Întocmește rapoarte de activitate, statistici, situatii ori de câte ori este necesar; efectuează și operațiuni de secretariat

18. Intocmeste documentele in format electronic, utilizand programele Word, Excel, PowerPoint sau cele specifice activitatii Centrului; realizeaza tabele, grafice, evidente computerizate; la nevoie foloseste aparatura tehnica din dotare; transmite date si poarta corespondenta on-line cu laboratorii/partenerii Centrului;

19. Se deplaseaza în județ și în afara lui, la programe de perfecționare profesională continuă sau pentru managerierea diferitelor cazuri;

20. La nevoie, asigura permanenta la serviciu si se prezinta la locul de munca si in afara programului obisnuit de munca, pe timpul dupa-amiezii, in weekend sau sarbatori legale.

21. Respectă Regulamentul intern al Centrului maternal "Materna", Regulamentul de ordine interioara a DGASPC Mures, Regulamentul de organizare si functionare al Centrului maternal "Materna", Metodologia de organizare si functionare a Centrului maternal "Materna", Misiunea Centrului, Ordinul 81/2019, precum si toate Procedurile operationale specifice Centrului maternal "Materna" si DGASPC Mures;

22. Tratează toți rezidenții și colegii din Centru în mod egal și cu respect indiferent de trecut, etnie, religie, capacități;

23. La nevoie, conduce masina institutiei pentru asigurarea nevoilor beneficiarior si indeplinirea sarcinilor de serviciu.

24. Colaboreaza cu ceilalti membrii ai echipei si va duce la îndeplinire și alte sarcini, atribuții, lucrări încredințate spre rezolvare de către Seful Centrului, în limita competențelor profesionale si sub rezerva legalității lor.

DIRECTOR GENERAL
Miklea Katalin

ŞEF CENTRU
Georgeta Podar

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

România, 540081 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Trebelu, nr. 7

Telefon: +40-265-213.512 +40-265-211.699 Fax: +40-265-211.561 e-mail: office@dgaspcmures.ro
www.dgaspcmures.ro