

PRIMĂRIA ORAȘULUI LUDUȘ DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ Compartiment Asistență medicală comunitară	APROB, PRIMAR MOLDOVAN IOAN-CRISTIAN
---	---

Formular nr. 2 cod PS-10.01 – Fișa de post personal contractual

F I S A P O S T U L U I

Nr. _____ din ____ / ____ / ____

I. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: asistent medical
2. Gradul profesional/treapta profesională : _____
3. Nivelul postului: execuție
4. **Scopul principal al postului:** Asigură furnizarea de servicii integrate, medicale și sociale, flexibile și adecvate nevoilor beneficiarilor, acordate în mediul în care aceștia trăiesc prin utilizarea eficientă a serviciilor acordate în cadrul pachetului de bază, punerea accentului pe prevenție și continuitate a serviciilor

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii medii/postliceale/superioare în domeniul asistenței medicale
2. Perfectionări(specializări) : cursuri periodice în cadrul OAMMR
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi straine*(necesitate și nivel de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Adaptabilitate, comunicativitate, operativitate, creativitate, spirit de inițiativă, capacitate de autoperfecționare, rezistență la stres și la lucru sub presiunea timpului, gândire analitică și conceptuală, disponibilitate pentru perfecționarea pregătirii, profesionalism, seriozitate, punctualitate, sociabilitate amabilitate.
6. Cerințe specifice*: Certificat de membru al O.A.M.G.M.A.M.R., aviz de exercitarea profesiei
7. Competența managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul;

III. Atribuțiile postului:

- a) realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinanților stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- b) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- c) semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează

accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;

d) participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;

e) furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;

f) furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;

g) informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;

h) administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;

i) anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, respectiv Serviciul de Ambulanță București-Ilfov, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;

j) identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;

k) supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;

l) realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, conform prevederilor legale în vigoare.

m) supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;

n) pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplanți;

o) identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;

p) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

- q) în localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, în limita competențelor profesionale;
- r) identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;
- s) întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;
- ș) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- t) desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medico-socio-educative ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
- ț) participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;
- u) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
- v) realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.

Atribuții în domeniul SSM:

- desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi;
- informează de îndată conducerea instituției despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut în activitatea desfășurată;
- cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricăror alte persoane, aflate într-o situație de pericol;
- dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Atribuții privind protecția datelor cu caracter personal

- respectă și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, ale Regulamentului UE 679/2016, precum și ale legislației interne specifice;
- prelucrează în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată, numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- păstrează confidențialitatea și securitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/bazele de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- respectă măsurile de securitate informațională, precum și celelalte reguli stabilite în cadrul instituției;
- informează de îndată conducerea instituției și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale.

Alte atribuții:

- asigură funcționalitatea sistemului de control intern managerial;
- elaborează/actualizează procedurile operaționale și de sistem în concordanță cu modificările care intervin în activitatea proprie;
- are obligația de a semnala neregulile de care ia cunoștință;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde de cunoașterea, însușirea, respectarea și aplicarea prevederilor legale în vigoare, privitoare la activitatea desfășurată;
- se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării acțiunilor de serviciu;
- respectă normele de protecția muncii, de sănătate și securitate în muncă, instrucțiunile de lucru și disciplina tehnologică;
- respectă regulamentul de organizarea și funcționare al instituției;
- respectă regulamentul de ordine interioară al instituției.

IV. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale

1. Cunoștințe și experiență profesională.
 2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului.
 3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate.
 4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină.
 5. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate.
- Punctajul se va efectua conform procentelor, pe baza unei notări de la 1 la 5, unde 5 = 100%.

V. Obiective de performanță ale postului:

- realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției;
- identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente;
- cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate;
- inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;
- respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.

VI. Sfera Relațională a titularului postului

Sfera Relațională a titularului postului

1 Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : Director executiv DAS

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: de colaborare cu personalul din unitate

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: specific activității pe care o desfășoară, cu autoritățile competente;

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: colaborare în ceea ce privește realizarea atribuțiilor

3. Delegare de atribuții și competență:

- Pentru perioada în care titularul postului se află în concediu, în condițiile legii, sau este delegat ori se află în deplasare în interesul serviciului, sarcinile de serviciu prevăzute la punctul III, literele: b), c), d), g) i), j), o), p), t), u), v. sunt preluate de mediatorul sanitar.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Veres Claudia-Nastasia
2. Funcția publică de conducere: Director executiv
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii.....

Luat la cunoștință de ocupantul postului

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

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Moldovan Ioan-Cristian
2. Funcția publică de conducere: Primar
3. Semnătura.....
4. Data.....