

PRIMĂRIA ORAȘULUI LUDUȘ DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ Compartiment Mediatori sanitari	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: mediator sanitar
2. Gradul profesional/treapta profesională : debutant
3. Nivelul postului: execuție
4. Scopul principal al postului: Creșterea eficacității intervențiilor de sănătate publică, creșterea adresabilității și accesibilității membrilor comunităților deservite la serviciile de sănătate și medico-sociale.

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: absolvirea învățământului obligatoriu
2. Perfectionări (specializari): curs de mediator sanitar
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): nivel mediu
4. Limbi straine*(necesitate si nivel de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Adaptabilitate, comunicativitate, operativitate, creativitate, spirit de initiativa, 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, empatie.
6. Cerințe specifice*: absolvent al cursurilor de formare profesională cu certificat de calificare în ocupația de mediator sanitar conform legislației în vigoare, disponibilitate de lucru peste program.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul;

III. Atribuțiile postului:

- a) realizează catagrafia populației din comunitatea deservită, precum comunitățile de etnie romă, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- b) facilitează accesul acestora la servicii de sănătate, la măsuri și acțiuni de asistență socială și alte măsuri de protecție socială și servicii integrate adecvate nevoilor identificate;
- c) identifică membrii de etnie romă din comunitate neînscriși pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora, inclusiv cu sprijinul serviciului public de asistență socială;
- d) semnalează medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul acestora la serviciile medicale necesare;

e) în colectivitățile locale în care activează participă la implementarea programelor naționale de sănătate pe teritoriul administrativ respectiv, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social și economic, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul de specialitate din cadrul direcțiilor de sănătate publice județene și a municipiului București;

f) sprijină personalul medical care activează în unitățile de învățământ în procesul de monitorizare a stării de sănătate a elevilor prin facilitarea comunicării dintre cadrele medicale școlare și părinți;

g) explică avantajele igienei personale, a locuinței, a surselor de apă și a sanitației, promovează măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;

h) informează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și organizează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București;

i) participă, prin facilitarea comunicării, împreună cu asistentul medical comunitar, la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcției de sănătate publică sau al dispensarului de pneumoftiziologie;

j) însoțesc cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, și explică membrilor colectivității locale rolul și scopul măsurilor de urmărit;

k) facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea asistentului medical comunitar, moașei, personalului cabinetului/cabinetelor medicului de familie, cadrelor medicale/serviciului de ambulanță, și însoțesc în colectivitatea locală echipele care acordă asistență medicală de urgență;

l) facilitează comunicarea dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care fac parte și comunicarea dintre membrii comunității și personalul medicosocial care deservește comunitatea;

m) întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente solicitate, conform atribuțiilor;

n) 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;

o) desfășoară activitatea în sistem integrat cu asistentul medical comunitar, moașa, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile;

p) participă la realizarea planului comun de intervenție a echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de mediere sanitară din cadrul serviciilor de asistență medicală comunitară;

q) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;

r) realizează alte activități și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;

s) colaborează cu asistentul medical comunitar, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, moașa, cadrele didactice din unitățile școlare din unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială.

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 semnală 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). sunt preluate de asistentul medical comunitar.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Veres Claudia-Nastasia
2. Funcția publică de conducere: Director executiv DAS
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.....