

ROMANIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
COMUNA SĂCĂLĂȘENI
PRIMAR

DISPOZIȚIA Nr. 10
Din 16.01. 2017

Privind aprobarea fișei postului de „asistent medical comunitar” din cadrul compartimentului
„Asistență Socială” al Comunei Săcălășeni

Primarul Comunei Săcălășeni: Emilian Gheorghe POP

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului Local al Comunei Săcălășeni nr. 41 din 18 august 2016, privind aprobarea înființării și modificării caracteristicilor, unor posturi din aparatul de specialitate al primarului Comunei Săcălășeni.
- Hotărârea Consiliului Local al comunei Săcălășeni nr. 56 din 25.10.2016, privind aprobarea Structurii Organizatorice -”Organigrama” și a Statului de Funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Săcălășeni;

În baza prevederilor:

- a) art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 3, art. 4 și art. 6 paragraful 1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 7 alin. (2) din Codul Civil;
- d) art. 21 lit. m) din Legea cadru a descentralizării nr. 195/2006;
- e) art. 63 alin 1 lit. d) coroborat cu alin. 5 lit. a) și c), din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată în anul 2007 cu modificările și completările ulterioare.

În baza art. 68 alin. 1 și art. 115, alin. (1) lit. a), alin. (2), (5), (6), (7) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată în anul 2007 cu modificările și completările ulterioare.

DISPUNE:

Art. 1. Se aprobă fișa postului de „asistent medical comunitar” (cod COR 325301) / asistent medical (conf. Legii 284/2010), din cadrul compartimentului „Asistență Socială” al Comunei Săcălășeni, conform Anexei la prezenta dispoziție.

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții de însărcinează domnul Marius - Flavius BĂBAN, secretarul Comunei Săcălășeni.



Art. 3. Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Maramureș
- Secretarului comunei Săcălășeni
- responsabilului privind asistența socială din cadrul compartimentului „Asistență Socială” al Comunei Săcălășeni

PRIMAR
Emilian Gheorghe POP



AVIZAT, SECRETAR
Marius -Flavius BĂBAN

<p>ROMÂNIA JUDEȚUL MARAMUREȘ COMUNA SĂCĂLĂȘENI localitatea Săcălășeni, sat Săcălășeni, str. Unirii, nr. 87, cod poștal 437280, Tel 0262 289333 Fax: 0362 814860, C.I.F. 3627390 e-mail: primaria_sacalasseni@yahoo.com; www.sacalasseni.ro</p>	  CERTIFICATE NO. 28539
--	--

APROB
PRIMAR
Emilian George POP

FISA POSTULUI : asistent medical comunitar - COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

- 1.Denumirea postului : - "asistent medical comunitar"(cod COR 325301) / asistent medical (conf. Legii 284/2010)
- 2.Nivelul postului: - Functie contractuală de executie
- 3.Scopul principal al postului - Implicarea activă prin acțiuni de promovare, prevenire, curative, de recuperare sau de sprijin a indivizilor, familiilor și grupurilor; asigurarea transmiterii cunoștințelor și formarea abilităților în domeniul sănătății în rândul pacienților, altor beneficiari; oferirea de educație privind sanatatea și asistenta și sprijin persoanelor și familiilor în vederea asigurării accesului la sistemul serviciilor sociale și de sanatare; sesizarea, monitorizarea și gestionarea cazurilor, prin acțiuni de asistenta medicala preventiva de baza și vizite la domiciliu pentru comunitati specifice.
4. Compartimentul : -ASISTENȚĂ SOCIALĂ

B CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- 1. Studii de specialitate -studii sanitare postliceale,
- 2.Perfectionari - membru al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România
3. Cunostinte de operare calculator -
4. Limbi straine -
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare
- spirit de initiativa si atitudine proactiva in munca;
 - spirit de echipa si respect reciproc;
 - perseverenta, tenacitate,onestitate ;
 - responsabilitate si spirit de prevedere ;
 - capacitatea de a lucra sub presiunea timpului
 - capacitatea de a anticipa consecintele propriilor acte si fapte
 - buna capacitate de analiza sinteza
 - buna capacitate de comunicare orala si scrisa
 - capacitatea de a fi exemplu in munca ;
 - capacitatea de a si organiza timpul astfel incat sa isi rezolve problemele de serviciu in cele opt ore de munca normale.
6. Cerinte specifice - capacitatea de autopregatire profesionala continua

- disponibilitatea de deplasari ocazionale in alte locatii din tara si strainatate pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu ;

7. Competenta manageriala

- functie de executie – nu necesita competente de management

C. ATRIBUTIILE POSTULUI:

Principalele atribuții ale asistentului medical comunitar sunt:

- 1) supraveghează, în mod activ, starea de sănătate și condițiile de viață ale populației din Comuna Săcălășeni;
- 2) se ocupă de educația pentru sănătate și planificare familială;
- 3) se implică în activitatea de asistență a mamei și copilului;
- 4) identifică și acționează în vederea prevenirii posibilelor cazuri de abandon și abuz al copilului;
- 5) urmărește și supraveghează activ persoanele din evidențele speciale: prematuri, TBC, HIV/SIDA, persoane cu deficiente neurosenzoriale, neuropsihice, motorii, alte boli cronice, și așa mai departe.
- 6) participă la activitățile de teren în vederea determinării active a nevoilor de îngrijiri generale de sănătate ale populației cu risc crescut de îmbolnăvire și a grupurilor defavorizate.
- 7) desfășoară și activitate profilactică: supraveghează activ starea de sănătate a populației catagrafiate, depistează focarele de boli transmisibile, identifică și supraveghează medical gravidele și copiii din grupele de risc,
- 8) identifică populația neînscrisă pe listele medicului de familie și le acordă sprijin acestora pentru acces la servicii medicale,
- 9) identifică copiii neînscrisi pe listele medicilor de familie, în vederea includerii lor în programul național de imunizări,
- 10) promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție,
- 11) diseminează informațiile specifice planificării familiale, în special în rândul populației defavorizate din punct de vedere social și sprijină îndrumarea ei către cabinetele de planificare familială sau cabinetele medicilor de familie,
- 12) acordă informații familiei privind dezvoltarea abilităților parentale pentru stimulare și îngrijire corectă a copilului.
- 13) desfășoară activitate medicală curativă, conform recomandărilor medicale, la nevoie, dar și activitate de identificare, raportare a cazurilor sociale depistate activ, către serviciile sociale din subordinea autorităților locale, pentru a beneficia de includerea într-un program de protecție socială, prevenirea abuzului, absenteismului și abandonului copilului.
- 14) oferă educație privind sănătatea, sesizarea, monitorizarea și gestionarea cazurilor, asistență medicală preventivă de bază și vizite la domiciliu pentru comunități specifice;
- 15) oferă asistență și sprijin persoanelor și familiilor în vederea asigurării accesului la sistemul serviciilor sociale și de sănătate;
- 16) acordă în subordinea medicilor, consultații medicale pentru diagnosticare și tratament preventiv sau curativ;
- 17) acordă consultații de specialitate – în colectivități și individual- cu privire la igiena, regim alimentar și întreprinde alte măsuri medicale preventive;
- 18) contribuie la starea de sănătate generală a individului, familiei și comunității prin acordarea îngrijirilor care vizează promovarea sănătății, prevenirea îmbolnăvirilor, îngrijirea celor bolnavi la domiciliu, în condițiile utilizării unei intervenții care adeseori reclamă o tehnologie avansată și o foarte bună pregătire practică.
- 19) implică indivizii, familiile și comunitățile în îngrijirea proprie a membrilor și în formarea la aceștia a responsabilităților privind sănătatea;
- 20) reprezintă la diferite niveluri unde se iau deciziile privind sănătatea, persoanele îngrijite, nevoile acestora și intervine pentru a fi recunoscute drepturile lor;
- 21) colaborează cu alte organizații guvernamentale și nonguvernamentale pentru sănătatea celor îngrijiți;
- 22) asigură calitatea îngrijirilor acordate prin respectarea standardelor de educație și practică clinică și calitatea vieții indivizilor, familiilor și comunităților de care răspunde.
- 23) Se implică activ în activitatea membrilor comunității prin acțiuni de promovare, prevenire, curative, de recuperare sau de sprijin a indivizilor, familiilor și grupurilor;
- 24) Asigură transmiterea cunoștințelor și formarea abilităților în domeniul sănătății în rândul pacienților, altor beneficiari;
- 25) participă în calitate de membru activ în cadrul echipei de îngrijire, promovează cunoștințele dobândite în domeniul comunicării și realizării relațiilor interpersonale bazate pe respect reciproc și înțelegere a rolului propriu și a celorlalți profesioniști, implicare activă și responsabilă în luarea deciziilor, informarea autorităților, mass mediei, etc.
- 26) colaborează cu responsabilul privind asistența socială la întocmirea diverselor situații și rapoarte privind activitatea specifică desfășurată;
- 27) analizează împreună cu responsabilul privind asistența socială cazurile sociale identificate și propune soluții în vederea rezolvării favorabile și protejării persoanelor;
- 28) participă alături de responsabilul privind asistența socială la anchetele desfășurate de acesta;

- 29) Intocmeste situatii statistice si adrese catre terti, la solicitarea primarului, viceprimarului, administratorului public sau secretarului comunei sau dispozitia expresa a primarului Comunei Sacalaseseni.
- 30) Inlocuieste persoana desemnata prin decizia Primarului Comunei pe perioada concediului de odihna sau a concediilor medicale si rezolva problemele ce apar pe aceasta linie in perioada in care titularul postului lipseste.
- 31) Participă în calitate de organizator la manifestările publice organizate de Comuna Săcălășeni și la întâlnirile publice organizate cu cetățenii.
- 32) identifică, evaluează (prin elaborarea Formulelor de alertă la risc) și revizuieste (la sfârșitul anului) riscurile;
- 33) elaborează registrul de riscuri pentru activitățile din fișa postului;
- 34) formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuiesc luate și aplică măsurile de control aprobate în Echipa de Gestionare a Riscurilor;
- 35) elaborează, monitorizează, actualizează și semnează Procedurile de sistem(PS)/Procedurile Operaționale(POP) sau participarea în echipă la elaborarea PS/PO.

Alte atribuții ale postului

- 36) Cunoaște și respectă Politica în domeniul calității.
- 37) Cunoaște și aplică Procedurile și instrucțiunile de lucru interne aferente Sistemului Managementului calității conform cerinței SR EN ISO 9001 : 2000.
- 38) Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate; Îndosariază actele justificative cu care lucrează și le predă pe bază de proces verbal anual la arhiva primariei pentru a fi depozitate pe ani, conform actelor normative în vigoare;
- 39) Participa în diverse comisii, în calitate specificata în dispozitia scrisa a primarului Comunei si isi indeplineste responsabilitatile în termen si de calitate corespunzatoare.
- 40) Raspunde material, disciplinar sau penal, dupa caz de prejudiciile materiale cauzate institutiei ca urmare a actiunii gresite sau a inactiunii în timp util sau de calitate corespunzatoare.
- 41) Intretine legatura cu celelalte compartimente si servicii ale Comunei, în limitele stabilite de superiorii ierarhici;
- 42) Pastreaza confidentialitatea datelor de orice natura referitoare la agentii economici, persoanele fizice si juridice ale Comunei si ale institutiei în care lucreaza, despre care ia act în virtutea îndeplinirii atributiunilor de serviciu.
- 43) Respecta prevederile procedurilor în vigoare stabilite si aprobate de conducerea executiva a Comunei si semneza de luare la cunostinta a acestor proceduri.
- 44) Aduce la cunostinta prin referat scris, înregistrat la registratura, despre toate neregulile constatate în îndeplinirea atributiunilor de serviciu si respecta prevederile Regulamentului intern al angajatorului Comuna Săcălășeni
- 45) Îndeplinește și alte atribuții prin cumul stabilite de conducerea executivă a Comunei, precizate în dispoziții scrise, semnate de Primarul Comunei.
- 46) Respecta Normele de Sanatate si Securitate în Munca si Normele de Protectia Mediului stabilite la nivelul institutiei publice în care lucreaza
- 47) Toate documentele întocmite de titularul prezentului post vor purta mențiunea "întocmit" și vor fi semnate de către acesta, vor fi verificate și semnate de șeful ierarhic imediat superior urmând a fi prezentate și aprobate de conducerea executivă, primarul entității sau înlocuitorul legal.
- 48) Dispozițiile primite din partea autorităților executive ale Comunei Săcălășeni, Primar și Viceprimar, pe care le consideră ilegale, sau nu fac obiectul responsabilităților sale, vor fi comunicate, de îndată, primarului sau înlocuitorului legal al entității prin referat scris înregistrat la registratura unității.

D. IDENTIFICAREA FUNCTIEI CORESPUNZATOARE POSTULUI

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1. Denumire | - asistent medical |
| 2. Clasa | - |
| 3. Gradul profesional | - |
| 4. Vechimea în specialitatea necesara | - minim 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale |

E. SFERA RELATIONALA A POSTULUI

I. Sfera relationala interna

a) Relatii ierarhice:

- subordonat nemijlocit fata de primarul, viceprimarul și secretarul Comunei Săcălășeni
- superior pentru persoanele precizate în organigrama institutiei publice

b) Relatii functionale : -cu toti angajatii care ocupa functii si posturi în institutia publica din care face parte conform organigramei institutiei publice;

c) Relații de control:- autocontrol asupra documentelor și activităților proprii; control asupra bunurilor încredințate sau existente în patrimoniu

d) Relații de reprezentare: - reprezintă instituția publică în relațiile cu organele de control pe linie administrativă și de specialitate în limita competențelor stabilite de conducerea executivă a Comunei sau administratorului public

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice :

- cu respectarea confidențialităților datelor – limitat, cu aprobarea Primarului Comunei (în lipsa acestuia cu aprobarea Viceprimarului sau administratorului public)

b) cu organizații internaționale :

- conform mandatului expres stabilit în scris de Primarul Comunei

c) cu persoane juridice private :

- strict în domeniul în care lucrează și relativ la relațiile specifice cu aceștia, cu respectarea confidențialității informațiilor și a secretului de serviciu.

3 Limite de competență :

- competența decizională este limitată la domeniul în care lucrează

4. Delegarea de atribuții și competență :

- delegarea de competențe se face de către Primarul Comunei Sacalaseeni la solicitarea șefului nemijlocit, către alte persoane din organigrama Comunei.

F. INTOCMIT DE :

Numele și prenumele: Marius -Flavius BĂBAN
Funcția publică de conducere – SECRETAR COMUNĂ

Semnătura _____

Data _____

G. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

Numele și prenumele:

Funcția contractuală de execuție – asistent medical comunitar

Semnătura _____

Data _____

H. CONTRASEMNEAZĂ:

Numele și prenumele: Vasile GHEȚE

Funcția: viceprimar

Semnătura _____

Data _____