

Denumirea autoritatii sau institutiei publice PRIMARIA COMUNEI TIMISESTI Directia generala: _____ - _____ Directia: _____ - _____ Serviciul: _____ - _____ Compartimentul: <u>Asistență medicală comunitară</u>	APROB PRIMAR MARCULET VASILE
--	------------------------------------

Avizat,
Coordonator Județean AMC/MSR
Dr. _____

F I S A P O S T U L U I
Nr. /

Informatii generala privind postul

1. Denumirea postului : _____ ASISTENT MEDICAL COMUNITAR _____
2. Nivelul postului : _____ EXECUTIE _____
3. Scopul principal al postului : _____

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : STUDII MEDII DE SPECIALITATE – ASISTENT MEDICAL GENERALIST
2. Perfectionari (specializari) : Gradul principal în specialitatea de asistent medical generalist
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) : NIVEL MEDIU
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere) : _____ nu este cazul _____
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : _____ - _____
6. Cerinte specifice : disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite conditii
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): _____ - _____

Atributiile postului :

- realizează catagrafia populației din comuna Timișești 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;
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;

- 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;
- anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
- 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;
- 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;
- realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a H.G. nr. 324/2019;
- supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;
- 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 comuna Timișești, 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;
- 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;
- participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- 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;
- 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;
- 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;
- desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
- 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;
- colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflăte în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
- realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflăte în risc, în limita competențelor profesionale.

-

ATRIBUȚII ȘI RĂSPUNDERI COMUNE:

1. Răspunde administrativ, civil sau penal după caz, în condițiile legislației în vigoare și a Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, atunci când:

- nu respectă programul de activitate, Regulamentul de organizare și funcționare, alte documente interne cu caracter normativ;
- nu folosește integral, rațional și eficient fondul de timp sau resursele alocate;
- are un comportament neadecvat față de colegi, contribuabili sau terti cu care reacionează în interesul serviciului;
- comite orice abateri sancționabile prin Regulament, statutul profesiei, statutul funcționarului public sau legile în vigoare;
- nu respectă normele de protecție, igienă, securitate și sănătate în muncă;
- formulează opinii publice de natură să afecteze imaginea instituției sau a persoanei.

2. Propune măsuri pentru raționalizarea lucrărilor, simplificarea evidenței și sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor.

3. Are obligația de a verifica permanent programul legislativ și răspunde de buna cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor care îi revin și asigură aplicarea corectă și în termen a acestora.

4. Are obligația de a arhiva anual toate documentele care intră în sfera sa de activitate, în baza nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției publice și a le preda către persoane responsabilă cu arhivarea.

5. Are obligația de a actualiza ori de câte ori este necesar procedurile privind sfera sa de competență, care fac parte din Controlul Intern Managerial implementat la nivelul instituției publice.

6. Răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu cetățenii.

7. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte compartimente și instituții.

8. Asigură confidențialitatea datelor, actelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu sau nu pot fi date/comunicate publicității.

9. Răspunde de respectarea circuitului documentelor, conform normelor legale și normelor interne.

10. Respectă programul de lucru și îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

11. Respectă principiile de etică, deontologie profesională, transparență și acces public la informații, combaterea oricăror forme / manifestări de discriminare.

12. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de către consiliul local sau primar, verbal sau prin dispoziție scrisă și care nu contravin prevederilor legale în vigoare.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: ASISTENT MEDICAL
2. Clasa: -
3. Gradul profesional: PRINCIPAL
4. Vechimea în specialitatea necesară: 5 ANI

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna :

a) Relatii ierarhice :

- subordonat fata de : primar, viceprimar, în lipsa acestora secretarul generalb) Relatii functionale : de colaborare cu celelate compartimente din aparatul de specialitate al primarului

c) Relatii de control : _____ - _____

d) Relatii de reprezentarea : _____ - _____

2. Sfera relationala externa :

a) cu autoritati si institutii publice : _____ D.S.P NEAMȚ _____

b) cu organizatii internationale : _____ - _____

c) cu persoane juridice private : _____ - _____

3. Limite de competente : libertate decizionala pentru indeplinirea atributiilor ce revin postului

4. Delegarea de atributii si competente : _____ - _____

Intocmit de :

1. Numele si prenumele : _____

2. Functia publica de conducere : _____ SECRETAR GENERAL _____

3. Semnatura : _____

4. Data intocmirii : _____

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele: _____

2. Semnatura : _____

3. Data : _____

Am primit un exemplar original din prezenta fisă de post, astăzi data de _____