



FIȘA POSTULUI
NR. 5286 / 31.08.2022

Informații generale privind postul

Denumirea postului:

Funcția: Mediator sanitar.

Tipul postului: Personal contractual.

Scopul principal al postului: asigurarea furnizării de servicii de mediere sanitară în cadrul serviciilor de asistență medicală comunitară, adecvate nevoilor beneficiarilor de etnie romă, acordate în mediul în care aceștia trăiesc.

Instituția: Primăria Cetateni

Vechimea în specialitate necesară: nu este cazul

Condiții specifice privind ocuparea postului:

- absolvent cu studii minime obligatorii conform legislației în vigoare;
- cunoștințe de operare pe calculator: nivel minim;
- absolvent al cursurilor de formare profesională cu certificat de calificare în ocupația de mediator sanitar conform legislației în vigoare.

Abilități, calități și aptitudini necesare

- Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- Capacitatea de asumare a responsabilității;
- Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- Creativitate și spirit de inițiativă;
- Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
- Capacitatea de a lucra independent;
- Capacitatea de a lucra în echipă;
- Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate;
- Integritatea morală și etică profesională.

Cerințe specifice:

- Lucrul în echipă;
- Comunicarea interactivă cu toți actorii de la nivelul comunității;
- Planificarea, realizarea și raportarea activităților specifice;
- Promovarea sănătății la nivelul comunității de romi;
- Consiliere;
- Mediere.

Atribuții conform Art. 13, Alin. (1), Cap. III din Anexa la H.G. Nr. 324/2019:

- 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 cu personalul de specialitate din cadrul D.S.P.J. Arges;
- 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 cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul D.S.P.J. Arges;
- 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 D.S.P.J. Arges sau al dispensarului de pneumoftiziologie;
- j) însoțește 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 însoțește 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, 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, cadrele didactice din unitățile școlare din unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială.

Responsabilități:

1. Respectă programul de lucru de 8 ore pe zi, conform orarului stabilit de autoritatea executivă a administrației publice locale și avizat de D.S.P.J. Arges. Programul de lucru trebuie să prevadă activitate de teren de cel puțin două treimi din timpul zilnic de lucru, raportat ca medie pe fiecare lună, cu excepția zilelor în care sunt organizate întâlnirile de lucru sau instruirile profesionale. (*Art. 19, Alin. (1) și Alin. (2), Cap. III din Anexa la H.G. Nr. 324/2019*)
2. Respectă normele eticii profesionale, asigurând păstrarea confidențialității datelor la care are acces.
3. Nu are dreptul de a efectua acte medicale curative. În caz de urgență, anunță imediat medicul de familie și/sau apelează numărul unic de urgență 112.
4. Are responsabilitatea tuturor actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență.
5. Își îmbunătățește nivelul cunoștințelor profesionale prin studiu individual și alte forme de educație continuă.
6. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă în conformitate cu Legea nr. 319/2006 și H.G. nr. 1425/2006 și aplică instrucțiunile specifice locului de muncă.

Sfera relațională a titularului postului

a) Relații ierarhice:

- subordonat direct față de Primar Minciuna Ion Mugurel
- subordonat indirect față de Viceprimar Iorgulescu Alin -Nicolae
- superior – *nu este cazul*.

b) Relații funcționale:

- coordonatorul județean al asistenței medicale comunitare din cadrul D.S.P.J. Arges.

c) **Relații de colaborare:** (conform Alin (2), Art. 4, Cap. I din O.U.G. Nr. 18/2017)

- medicii de familie ai beneficiarilor și personalul din cabinetele medicilor de familie;
- asistentul medical comunitar (*acolo unde există*);
- personalul din cadrul serviciului public de asistență socială;
- personalul centrului comunitar integrat (*acolo unde există*);
- alți furnizori de servicii de sănătate, sociale, educaționale, inclusiv cu organizații neguvernamentale care furnizează servicii de profil.

Întocmit de:

Numele și prenumele

Corlet Maria

Funcția

Secretar general comuna

Semnătura

Data întocmirii

31.08.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele

TINICA GIORGIANA

Semnătura

Data

31.08.2022

Avizat de:

Numele și prenumele

Minciuna Ion Mugurel

Funcția

Primar

Semnătura

Data

31.08.2022