

**DENUMIREA AUTORITĂȚII SAU INSTITUȚIEI PUBLICE:**

Complexul Multifuncțional Caraiman

Serviciul Asistență Comunitară, Informare și Consiliere Socio-Medicală

Aprob

Director General  
Iuliana Livia Gomes**FIȘA POSTULUI**

Nr. ....



Informații generale privind postul :

1. Denumirea postului: Referent III superior

2. Nivelul postului :Funcție de execuție

3. Scopul principal al postului : Identificarea și evaluarea persoanelor, familiilor sau grupurilor defavorizate și asigurarea asistenței comunitare, informare și consiliere socio-medicală de la nivelul sectorului 1.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. -Studii medii liceale;

2. - Perfecționări (specializări)

3.- Cunoștințe de operare/programare pe calculator

4. - Limbi străine

5. Abilități, calități și aptitudini necesare :

- corectitudine;

- capacitate de lucru în echipă;

- rezistență la stres;

-abilități de operare P.C;

-comunicativ;

- disponibilitate pentru perfecționare profesională.

**Atribuțiile postului**

- Realizează informarea cetățenilor în probleme de interes public din domeniul asistenței sociale;

- Întocmește referate de clasare pentru solicitările de servicii medicale neînsoțite de documentația corespunzătoare, conform procedurii de lucru a serviciului, și le supune spre aprobare superiorilor ierarhici;

- Asigură programările, inclusiv anticipat și prin telefon, la consultațiile de specialitate și tratamente la solicitarea pacienților în absența registratorului medical;

-valuează și propune includerea beneficiarilor în program conform criteriilor stabilite la nivelul instituției, pe baza analizei documentelor solicitate;

- Ține un registru pentru înregistrarea petițiilor, și a răspunsurilor privind modurile și termenele de rezolvare ale acestora;

- Ține evidența reclamațiilor și sesizărilor primite care vizează activitatea compartimentului;

- Verifică și propune modalitatea de acordare a serviciilor în regim gratuit, în funcție de prezența documentelor anexate la dosar;

- Participă, împreună cu asistentul social, la efectuarea anchetelor sociale la domiciliul solicitanților în vederea stabilirii nevoilor sau problemelor sociale cu care se confruntă familia solicitantă de servicii de specialitate;

- Păstrează în condiții optime fișierul și evidențele primare ale pacienților;

- Se ocupă de întocmirea corespondenței către persoanele/instituțiile care s-au adresat C.M.Caraiman;

- Păstrează confidențialitatea cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;

- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct;

- Sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului se pot modifica sau completa conform actelor normative ce vor apărea. Modificările ulterioare vor fi anunțate prin note de serviciu ce vor fi afișate la avizier;

- Semnează condica de prezență la venire și la plecare;



- Are obligația de a respecta graficul de lucru și orele de program, iar în cazul în care intervin anumite probleme se anunță șeful direct;
- Conduita morală și ținuta decentă sunt obligatorii;
- Comportamentul, comunicarea cu personalul trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect, limbaj civilizată;
- Folosește la maximum timpul de lucru zilnic executând activitățile trasate;
- Are obligația cunoașterii legislației în vigoare, în domeniul asistenței sociale;
- Colaborează cu asistentul medical în elaborarea planului de lucru individualizat, pentru fiecare caz în parte, acolo unde este cazul;
- Declară imediat conducerii orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic conform **ord.MSP 1706/ 2007**;
- Răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe existente în CM Caraiman ,conform normelor în vigoare (OMS 1753/2004) pe care le are în gestiune și explorare;
- Are obligația să păstreze documentele create sau deținute, în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării acestora;
- Răspunde de arhivarea documentelor din serviciu;
- Răspunde de respectarea normelor de disciplina a muncii, protecția și medicina muncii și P.S.I.;
- Respectă normele R.O.F. și R.O.I.

#### **Atribuțiile și răspunderile ce revin în domeniul sănătății și securității în muncă:**

Fiecare lucrător trebuie să-și desfășoare 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.

În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;
- b) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- d) să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractul Colectiv de Muncă;
- e) să comunice 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;
- f) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- g) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii echipamentelor de muncă;
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau 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;
- i) să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1.Denumire : Referent III superior

2.Clasa:III

3.Gradul profesional :Superior

4.Vechimea în specialitate necesară :7 ani

## Sfera relațională a titularului postului

### 1. Sfera relațională internă:

#### a) Relații ierarhice:

-subordonat față de: Șeful de Serviciu Asistență Comunitară, Informare și Consiliere Socio-Medicală, Directorul General.

-superior pentru

b) Relații funcționale: Cu colegii din cadrul Complexului Multifuncțional Caraiman.

c) Relații de control: Identifică deficiențele și realizează demersurile necesare în vederea aplicării prevederilor legale.

d) Relații de reprezentare –

### 2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: În limitele stabilite de conducerea instituției pe baza legitimației și a ordinului de delegare în vederea soluționării cazurilor aflate în evidență.

b) cu organizații internaționale: În limitele stabilite de conducerea instituției pe baza legitimației și a ordinului de delegare în vederea soluționării cazurilor aflate în evidență.

c) cu persoanele juridice private: În limitele stabilite de conducerea instituției pe baza legitimației și a ordinului de delegare în vederea soluționării cazurilor aflate în evidență.

Limite de competență : În limita prezentei fișe de post și a prevederilor legale incidente.

4. Delegarea de atribuții și competență : Sunt stabilite de către Șeful de Serviciu Asistență Comunitară, Informare și Consiliere Socio-Medicală, conform pregătirii profesionale, cu acordul acestuia.

### Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Apostol Floricica

2. Funcția publică de conducere: Șef Serviciu Asistență Comunitară, Informare și Consiliere Socio-Medicală.

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii .....

### Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura .....

3. Data .....

### Contrasemnează:

1. Numele și prenumele :Iuliana Livia Gomes

2. Funcția: Director General

3. Semnătura .....

4. Data:.....