***Formular nr. 2 cod PS-10.01 – Fișa de post personal contractual***

|  |  |
| --- | --- |
| **ORAŞUL LUDUŞ****DIRECȚIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ****Compartiment Cabinete școlare** |  APROB, PRIMAR **MOLDOVAN IOAN CRISTIAN** |

**F I S A P O S T U L U I**

Nr.

**I.Informaţii generale privind postul**

1. Denumirea postului: Medic dentist
2. Gradul profesional/treapta profesională :\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Nivelul postului:execuție

4.**Scopul principal al postului:** acordarea asistenței medicale elevilor înscriși în unitățile de învățământ din orașul Luduș

**II.Condiţii specifice pentru ocuparea postului**2

1. Studii de specialitate: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă de medic dentist, specializarea medicină dentară
2. Vechime în specialitate necesară: minimum 5 ani

3. Perfectionari(specializari) :

4. Cunostinte de operare/progr. pe calculator(necesitate si nivel): nivel mediu

5. Limbi straine3(necesitate si nivel4) de cunoaştere): -

6. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:

- adaptabilitate la situații noi și complexe;

- asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;

- spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;

- respect față de lege și loialitate față de instituție;

- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;

 - abilitatea de a asculta și înțelege informații și idei;

 - gestionarea eficientă a propriului timp;

7. Cerinţe specifice\*: aviz de exercitarea profesei de medic eliberat de Colegiul medicilor stomatologi

8. Competenţa managerială( cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): nu este cazul;

**III. Atribuțiile postului:**

1.Identificarea şi managementul riscurilor pentru sănătatea colectivităţii

a)Semnalează, în scris, nevoile de amenajare, dotare, aprovizionare cu instrumentar, materiale sanitare, materiale stomatologice şi tot ceea ce este necesar pentru o bună funcţionare a cabinetului, managerului unităţii de învăţământ preuniversitar, respectiv conducerii instituţiei de învăţământ superior şi autorităţii publice locale.

b)Instruieşte personalul auxiliar privind aplicarea şi respectarea normelor de igienă şi sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare

2.Gestionarea circuitelor funcţionale

a)Evaluează circuitele funcţionale în cabinetul propriu şi propune, în scris, conducerii unităţii de învăţământ, toate măsurile pentru conformarea la standardele şi normele de igienă.

b)Urmăreşte implementarea măsurilor propuse.

3.Monitorizarea respectării reglementărilor de sănătate publică

a)Răspunde de modul de efectuare a dezinfecţiei şi a sterilizării aparaturii, echipamentelor şi a instrumentarului medical, conform prevederilor Ordinului Ministerului Sănătăţii nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia, cu modificările şi completările ulterioare.

4.Servicii de menţinere a stării de sănătate individuale şi colective

a)Solicită, în scris, autorităţii publice locale aprovizionarea cabinetului cu medicamente pentru aparatul de urgenţă, materiale sanitare, materiale stomatologice şi cu instrumentar medical, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator.

b)Solicită, în scris, conducerii unităţii de învăţământ dotarea cabinetului şi a spaţiilor comune aferente cu tot ce este necesar, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator şi reprezentanţii autorităţii publice locale.

5.Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor şi a studenţilor

5.1.Evaluarea stării de sănătate

a)Efectuează examinarea periodică a aparatului dento-maxilar.

b)Depistează precoce şi activ afecţiunile aparatului dento-maxilar (carii, parodontopatii etc.), elaborează planul de tratament şi trimite la specialist cazurile care depăşesc competenţele medicului.

c)Supraveghează şi monitorizează erupţia şi evoluţia sistemului dentar.

d)Depistează precoce leziunile precanceroase şi formele de debut a cancerului la nivelul aparatului dento-maxilar şi îndrumă pacientul către serviciile de specialitate.

e)Colaborează cu alte specialităţi de medicină dentară, cu medicul şcolar şi cu medicul de familie pentru monitorizarea unei dezvoltări armonioase şi menţinerea sănătăţii aparatului dento-maxilar.

f)Întocmeşte la sfârşitul fiecărui ciclu de învăţământ bilanţul de sănătate orodentară care va însoţi fişa medicală a copiilor, elevilor şi a studenţilor în ciclul următor.

5.2.Monitorizarea copiilor, elevilor şi studenţilor cu afecţiuni cronice

a)Dispensarizează afecţiunile cronice orodentare depistate şi efectuează tratamentele necesare în limita competenţelor deţinute sau la indicaţiile medicilor stomatologi specialişti.

b)Colaborează cu medicul specialist ortodont pentru monitorizarea decondiţionării obiceiurilor vicioase.

5.3.Implementează împreună cu direcţiile de sănătate publică judeţene şi a municipiului Bucureşti, programele naţionale de sănătate orală adresate copiilor şi tinerilor.

6.Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informaţional din sănătate

Raportează anual Direcţiei de Sănătate Publică judeţene/a municipiului Bucureşti starea de sănătate orodentară a antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor şi studenţilor din colectivităţile arondate.

7.Eliberarea documentelor medicale

a)Eliberează adeverinţe medicale pentru motivarea absenţelor de la cursuri din motive stomatologice.

b)Eliberează bilete de trimite către medici specialişti şi pentru examinări paraclinice.

c)Prescrie reţete medicale în limita competenţelor.

d)Eliberează fişa medicală stomatologică, cu rezultatul examenului de bilanţ, la sfârşitul fiecărui ciclu de învăţământ.

8.Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

8.1.Acordarea de îngrijiri pentru afecţiuni curente

a)Efectuează tratamentul tuturor leziunilor carioase, simple şi complicate, în dentiţia temporară, mixtă şi permanentă.

b)Aplică măsuri de profilaxie a cariei dentare şi a altor afecţiuni ale aparatului dento-maxilar.

c)Reface morfologia funcţională a dinţilor temporari şi permanenţi.

d)Efectuează intervenţii de mică chirurgie în scop profilactic, preventiv şi interceptive (extracţii de dinţi, incizii de abcese dentare etc.).

e)Implementează terapia de decondiţionare a obiceiurilor vicioase şi de reeducare a funcţiilor aparatului dento-maxilar în colaborare cu medicul specialist ortodont.

f)Urmăreşte dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea şi refacerea morfologiei dentare.

g)Efectuează tratamente stomatologice de urgenţă în limita competenţelor.

8.2.Acordă primul ajutor în caz de urgenţă, în limita competenţelor.

9.Servicii de promovare a unui stil de viaţă sănătos

a)Efectuează educaţia antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor şi studenţilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare şi a anomaliilor dentomaxilare.

b)Efectuează educaţia antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor şi studenţilor pentru igienă orală, igienă alimentară şi stil de viaţă sănătos.

10.Educaţie medicală continuă

Participă la instruiri profesionale şi la programe de educaţie medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

11.Alte atribuţii

Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentului medical din cabinet

**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 securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

- comunică imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnați orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

- 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 desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi 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 şi inspectorii sanitari.

**Atribuții privind protectia datelor cu caracter personal**

- respectă şi aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, ale Regulamentului UE 679/2016), precum şi 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 confidenţialitatea 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;

- informeză de îndată conducerea instituției şi responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situaţie 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 concordanţă cu modificările care intervin în activitatea proprie;

- are obligația de a semnala neregulile de care ia cunoștință;

- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu;

- se abţine de la orice faptă care ar pute aduce prejudicii instituţiei;

- răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce îi revin potrivi legii, a programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

- răspunde de cunoaşterea, însuşirea, respectarea şi aplicarea prevederilor legale în vigoare, privitoare la activitatea desfăşurată;

- se preocupă permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale;

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării acţiunilor de serviciu;

- respectă normele de protecţia muncii, de sănătate şi securitate în muncă, instrucţiunile de lucru şi disciplina tehnologică;

- respectă regulamentul de organizarea și funcționare al instituţiei;

- respectă regulamentul de ordine interioară al instituției.

 **IV. Criteriile de evaluare a performanţelor profesionale**

1.Cunoştinţe şi experienţă profesională.

2.Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului.

3.Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate.

4.Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină.

5.Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate.

**V.Obiective de performanţă ale postului:**

- realizarea atribuţiilor corespunzătoare funcţiei;

- identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare la activităţile curente;

- cunoaşterea şi aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activităţii desfăşurate;

- inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activităţii desfăşurate;

- respectarea normelor de disciplină şi a normelor etice în îndeplinirea atribuţiilor.

**VI.Sfera Relaţională a titularului postului**

Sfera Relaţională a titularului postului

1 Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de : Director executiv DAS

- superior pentru: -

b) Relaţii funcţionale: de colaborare cu personalul din unitate

c) Relaţii de control: nu este cazul

d) Relaţii de reprezentare:

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: specific activității pe care o desfășoară, cu autoritățile

competente;b) cu organizaţii internaţionale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: colaborare în ceea ce priveşte realizarea atribuţiilor

3. Delegare de atribuţii şi competenţă: -

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Functia publica de conducere:

3. Semnătura............................

4. Data întocmirii............................

Luat la cunoştinţă de ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura............................

3. Data.....................................

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică de conducere:

3. Semnătura............................

4. Data....................................