

Denumirea instituției publice CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE „SF ANTIM IVIREANUL” CALARASI Serviciul/Compartimentul MEDICAL	Aprob¹, Director
---	--

FIȘA POSTULUI NR.
ANEXĂ LA CONTRACTUL NR...../.....

I. Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : MEDIC PRIMAR
2. Nivelul postului² ;Funcție contractuală de execuție
3. Scopul principal al postului : ARE ROLUL DE A ASIGURA SERVICII OPTIME DE ÎNGRIJIRE SI TRATAMENT PENTRU BOLNAVI

II. Conditii specifice pentru ocuparea postului³

1. Studii de specialitate : **Studii superioare**
2. Vechime în specialitate necesară :
3. Perfecționări (specializări) : cele ce se impun postului
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)⁴ :la nivel de utilizator
5. Limbi străine*⁵ (necesitate si nivel de cunoaștere)
6. Abilități, calități și aptitudini necesare
7. Cerinte specifice*⁶
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale

III. Atribuțiile postului⁷

¹ Se va semna de către conducătorul instituției sau de persoana delegată. În situația în care persoana care contrasemnează coincide cu conducătorul instituției sau autorității publice, fișa de post va fi doar aprobată de către acesta.

² Se specifică dacă este funcție contractuală de execuție sau este funcție contractuală de conducere.

³ Se va completa cu informațiile corespunzătoare, stabilite la nivelul Căminului,

⁴ Se stabilește după cum urmează : „cunoștințe de bază”, „nivel mediu” și „nivel avansat”.

⁵ Se stabilește pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris”, „vorbit”, după cum urmează : „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat

⁶ De exemplu : călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁷ Se stabilesc pe baza activităților specifice structurii din cadrul căreia există postul și în concordanță cu obiectivele instituției, compartimentului și cele individuale

- a) prescrierea tratamentelor, întocmirea rețetelor și identificarea necesității de spitalizare;
- b) monitorizarea permanentă a pacienților, supervizarea administrării tratamentelor prescrise;
- c) completarea și actualizarea permanentă a fișei de observație privind starea de sănătate a beneficiarilor de servicii sociale;
- d) informarea beneficiarilor de servicii sociale despre modul de utilizare al medicamentelor și despre potențialele riscuri sau efecte adverse;
- e) informarea continuă privind cele mai noi și eficiente metode de diagnostic și tratament din domeniu.
- f) răspunde pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea tratamentului prescris;
- g) este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite beneficiarilor de servicii sociale;
- h) îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii din dispensarele medicale cu indicația conduitei terapeutice;
- i) acordă primul ajutor medical și organizează transportul, precum și asistența medicală pe timpul transportului la spital, pentru bolnavii cu afecțiuni grave;
- j) controlează respectarea normelor de igienă, protecția muncii și antiepidemice;
- k) respecta Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Functionare , respectind legislatia în vigoare;
- l) participă la acțiunea de prevenire și combatere a alcoolismului;
- m) să aibă o ținută îngrijită, comportament și limbaj civilizat față de pacienți;
- n) să manifeste solicitudine și amabilitate față de pacienți;
- o) să respecte intimitatea pacienților ;
- p) să asigure primul ajutor în urgențe medicale;
- r) serviciile medicale vor fi acordate în mod nediscriminatoriu.
- s) confirmă decesul, consemnează această situație în fișele de observație , eliberează constatatorul de deces și dispune transportarea cadavrelor la camera mortuară după două ore de deces;
- ș) asigură respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea pentru persoanele internate pe care le au în îngrijire;
- t) efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
- ț) sunt interzise cu desăvârșire toate acțiunile salariatului care denigrează, defăimează sau prejudiciază în orice mod sau care aduc atingere imaginii instituției, exprimate direct sau public, pe diferite rețele de socializare;
- u) este membru în echipa multidisciplinară;

IV. Criteriile de evaluare a activității profesionale

- 1. Adaptabilitate
- 2. Capacitatea de implementare
- 3. Capacitatea de a rezolva eficient problemele

- 4.Capacitatea de asumare a responsabilitatilor
- 5.Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite
- 6.Creativitate si spirit de initiativa
- 7.Capacitatea de planificare si organizare atimpului de lucru
- 8.Capacitatea de a lucra independent
- 9.Capacitatea de a lucra in echipa
- 10.Competentain gestionarea resurselor alocate
- 11.Integritatea morala si conduita in timpul serviciului
- 12.Promovarea caminului si participarea la actiuni organizate de camin

V. Obiectivele de performanță individuală

- a) Raspunde de actele pe care le intreprinde si de deciziile luate,conform pregatirii si in limitele competentei profesionale
- b) Isi actualizeaza asigurarea de malpraxis.
- c) respecta confidentialitatea, secretul profesional si codul de etica al medicilor.

VI. 1. Sfera relațională internă :

- a) Relații ierarhice :
 - subordonat față de- director;
- b) Relatii functionale ;infirmiera,asistent medical, lucrator social ,medic;
- c) Relații de control;
- d) Relații de reprezentare.

VI. 2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice;

VI. 3 Delegarea de atribuții și limită de competență.

Intocmit de (șef compartiment) ⁸:

1. Numele și prenumele ENESCU COCA ILINCA
2. Funcția de conducere DIRECTOR
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștința de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele
2. Semnătura.....
3. Data.....

Contrasemnat de șeful ierarhic conducătorului de compartiment ⁹:

1. Numele și prenumele ENESCU COCA ILINCA
2. Funcția DIRECTOR

⁸ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului

⁹ Are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic al persoanei care întocmește fișa de post, potrivit structurii

3. Semnătura.....

4. Data.....