

APROBAT,
MANAGER
BOLOJAN ANDREI
ALEXANDRU

FISA POSTULUI
MEDIC STOMATOLOG Pozitie COR: 221201
<p>A. Informatii generale privind postul</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nivelul postului : Functie de executie2. Denumirea postului : Medic stomatolog3. Gradul / Treapta profesional / profesionala: Medic stomatolog4. Scopul principal al postului: răspunde de acordarea asistenței medicale în caz de urgență ori de câte ori este nevoie, asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților
<p>B. Conditii specifice pentru ocuparea postului</p> <p>1. Studii de specialitate: studii superioare de specialitate</p> <p>2. Perfectionari (specializari) : cursuri de formare si pregatire continuă în domeniu</p> <p>3. Cunostinte de operare / programare pe calculator (necesitate si nivel) :</p> <ul style="list-style-type: none">■ competente de comunicare si relationare;■ competente tehnice si tehnologice (IT);■ cunoasterea legislatiei in domeniul de activitate <p>4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute : cunoașterea la nivel mediu a unei limbi de circulație internațională</p> <p>5. Abilitati, calitati si aptitudini neceare:</p> <ul style="list-style-type: none">■ rezistenta la efort intelectual prelungit■ capacitate de analiza si sinteza, judecata rapida, capacitate de deductie logica■ capacitate crescuta de intelegere a mesajului verbal, scris si oral■ capacitate de autoorganizare si punctualitate■ capacitate deosebita de relationare interumana■ capacitate de a redacta rapoarte, de a sintetiza si clarifica informatiile■ capacitatea de a prioritiza si gestiona eficient sarcinile■ eficienta profesionala (capacitate de mobilizare personala pentru finalizarea in termen a sarcinilor)■ abilitati de consultanta si consiliere■ integritate profesionala (atitudine profesionala impartiala)■ receptivitate crescuta la solicitarile profesionale■ abilitati de culegere, clasificare si interpretare a informatiilor■ empatie si receptivitate fata de problemele socio-umane■ asumarea responsabilitatilor■ rezistenta la sarcini repetitive■ echilibru emotional

- încredere personală
- capacitate de adaptare
- spirit întreprinzător
- personalitate organizată, pragmatică
- flexibilitate în gândire
- capacitate ridicată de adaptare la cerințele postului

6. Cerințe specifice :

7. Componenta managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atributiile postului :

- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea cabinetului/ambulatoriului integrat
- propune protocoale specifice de practică medicală
- are obligația de a anunța imediat conducerea unității despre orice eveniment deosebit (situații profesionale, litigii, conflicte de muncă, situații considerate ca fiind deosebite) apărute la nivelul cabinetului/ambulatoriului de specialitate, având responsabilitatea deplină și directă în cazul în care acestea produc un efect negativ pentru buna desfășurare a activității cabinetului/ambulatoriului integrat sau a instituției
- răspunde de acordarea asistenței medicale în caz de urgență ori de câte ori este nevoie
- răspunde de aplicarea prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă
- răspunde de informarea asiguraților despre pachetul de bază, pachetul minimal de servicii medicale și pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ, obligațiile furnizorului de servicii medicale aflat în relație contractuală cu C.J.A.S Hunedoara -Deva, precum și de obligațiile și drepturile asiguratului referitoare la actul medical
- acordă servicii medicale asiguraților fără nicio discriminare
- să întocmească liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, dacă este cazul
- să verifice biletele de trimitere cu privire la completarea tuturor datelor obligatorii pe care acestea trebuie să le cuprindă potrivit prevederilor legale
- să încaseze de la asigurați: contravaloarea serviciilor medicale acordate la cerere, inclusiv pentru situațiile programabile
- răspunde de completarea la zi a tuturor documentelor privind evidențele obligatorii din sistemul asigurărilor sociale cu datele corespunzătoare activității desfășurate
- să utilizeze pentru tratamentul pacienților doar medicamente din Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman, a materialelor sanitare și a dispozitivelor medicale autorizate conform legii
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă
- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare
- răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din cadrul ambulatoriului de specialitate și/sau alte compartimente și colaborează cu toți medicii din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale ale bolnavilor
- răspunde de instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane

- răspunde de transmiterea în termen Compartimentului de evaluare și statistica medicală, programare, informare din cadrul spitalului a tuturor datelor solicitate cu privire la activitatea medicală desfășurată, în vederea raportării acestora la C.J.A.S. Hunedoara- Deva.
- răspunde de completarea la zi a tuturor documentelor privind evidențele obligatorii din sistemul de sănătate cu toate datele corespunzătoare activității desfășurate
- răspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului și întregului inventar al cabinetului
- răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate atunci când constată încălcarea acestora
- răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea sa
- răspunde de încheierea contractului de asigurare propriu de malpraxis
- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu
- semnalează imediat conducerea unității despre deficiențele ce apar în sistemul de gestionare a deșeurilor
- răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor cu regim special
- își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale
- răspunde de utilizarea rațională a resurselor consumabile
- răspunde de informarea imediată a directorului medicale privind orice defecțiune în funcționarea aparaturii medicale sau a celorlalte echipamente cu care își desfășoară activitatea
- răspunde de obiectele de inventar și mijloacele fixe din dotarea cabinetului propriu
- respectă programul de lucru stabilit prin normele interne
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii unității prin desfacerea contractului individual de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic conform Ordinului MSP Nr.1706/2007
- colaborează cu întreg personalul medical și nu numai, pentru buna desfășurare a activității spitalului
- servește interesele unității angajatoare în acord cu exigențele profesionale
- la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență
- respectă normele de disciplina muncii impuse de unitate
- respectă normele de disciplina muncii, S.S.M. și P.S.I.
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea unității, în limita de competență
- efectuează examinări medicale tuturor persoanelor/pacienților care se prezintă la nivelul cabinetului de specialitate din cadrul Ambulatorului
- Atributii conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, pre venire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:
 - raspunde de activitatile desfasurate de personalul propriu sectiei,cu respectarea procedurii de declarare a infectiilor asociate asitentei medicale,elaborata de serviciul/compartimentul de pre venire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale,in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Respecta principiile Ordonanței de urgență nr. 195/2005 cu modificarile si completarile ul terioare privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin uti lizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra me diului

- Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii:
 - participarea la proiectarea , realizarea si dezvoltarea SMC
 - propune politici si obiective pentru domeniul calitatii
 - indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii
- Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC:
 - sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate , urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru institutia noastra
 - amabilitatea, bunavointa, atentie si timpul acordat sunt elemente esentiale pentru pacient
 - acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace si de calitate) astfel incat sa se realizeze imbunatatirea starii de sanatate a pacientilor deserviti
 - adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacientilor
 - imbunatatirea in permanenta a calitatii actului medical
 - asigurarea satisfacerii pacientilor
 - reducerea riscului si asigurarea sigurantei pacientului
 - sa respecte demnitatea vietii umane
 - sa manifeste compasiune si sa îngrijeasca fara discriminare
 - sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare
 - sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea
- Atributii specifice O.M.F.P. NR.46/2003- drepturile pacientului
 - pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu Lg.nr.46/2003 drepturile pacientului si a Ordinului M.S.nr.386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003 si Lg.nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date privind datele cu caracter personal
 - Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele O.G. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial
 - asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
 - propune proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM la nivelul structurii din care fac parte
 - Atributii specifice Legii 16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 si Legea nr.329/2009 privind arhivele nationale
 - asigura păstrarea la locul de muncă (operativă)
 - propun predarea documentelor la arhiva Spitalului
 - coordonează îndosarierea documentelor pe unități arhivistice la nivelul entității.
 - propune persoana responsabilă cu îndosarierea documentelor.
 - fac propuneri pentru întocmirea, modificarea și completarea Nomenclatorului arhivistic al sectiei/compartimentului/laboratorului, pentru documentele create/păstrate de către sectia/compartimentul/laboratorul pe care il conduc
 - Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform legii nr.319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare
 - sa utilizeze corect masinile,aparatura,unelte,substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie ;
 - sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

- sa nu procedeze la scoaterea din functiune ,la modificarea,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor,in stalatiilor tehnice si cladirilor,si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor,precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati,atat timp cat este necesar,pe tru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari,pe truu protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze atata timp cat este necesar,cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati,pe truu a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate,in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006, republicata
- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor,aduse la cunostinta,sub orice forma,de administrator sau de conducatorul institutiei,dupa caz;
- sa utilizeze substantele periculoase,instalatiile,utilajele,masinile,aparatura si echipamentele,potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei,dupa caz;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice,imediat dupa constatare,conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu,precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator,dupa caz,respectiv cu cadrul tehnic specializat,care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor,in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa actioneze,in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei orcarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele de care are cunostinta,referitoare la producerea incendiilor.

D.Sfera relationala a titularului postului

1.Sfera Relationala interna :

a)Relatii ierarhice :

- subordonat fata de : Director medical
- superior pentru : personalul din cadrul compartimentului

b)Relatii functionale : cu structurile organizatorice din spital și din ambulatoriul integrat, în limita atribuțiilor

c) Relatii de control : nu este cazul

d) Relatii de reprezentare : nu este cazul

2.Sfera relationala externa :

a) cu autoritati si institutii publice : nu este cazul

c) cu persoane juridice private :

3.Delegarea de atributii si competenta: -

E.Intocmit de :

1. Numele si prenumele :
2. Functia: Director medical
- 3.Semnatura:
- 4.Data intocmirii:

F.Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

- 1.Numele si prenumele :
2. Functia: Medic stomatolog
- 3.Semnatura:
- 4.Data:

G.Contrasemneaza:

- 1.Numele si prenumele :
2. Functia:
- 3.Semnatura:
- 4.Data :