

SPITALUL DE BOLI CRONICE CÂMPENI	FIȘA POSTULUI	CRU-PO-04/F1
		COD REV
		Pag.: 1/7

IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele si prenumele titularului:

2.Denumirea postului:DIRECTOR MEDICAL

3. Nivelul postului:

a. Conducere: DA

b. Executie:

4.Limite de competenta

5.Conditii specifice privind ocuparea postului

6.Studii necesare: superioare

Conform prevederilor legale, in domeniu, aflate in vigoare.

7.Abilitati, calitati si aptitudini necesare

8.Sfera relationala:

1.Interne

a. ierarhic (control, indrumare, posturi supervizate):

1. Se subordoneaza: MANAGER

2. Are în subordine:

3. Interdependenta si colaborare: colaborare cu toate structurile unitatii

b. functionale: cu toate structurile din unitate.

c. reprezentare: in limita competentei si a mandatului acordat de seful de conducere, in acest sens (organisme ale statului, alte unitati sanitare, etc).

d. de control

2.Externe

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Obiectivul structurii: implementarea la nivelul unitatii sanitare cu paturi a sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului.

2. Rolul structurii: planificarea, organizarea, coordonarea, indrumarea metodologica si monitorizarea activitatilor privind asigurarea si imbunatatirea continua a calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului.

3. SARCINI ȘI ATRIBUȚII ALE POSTULUI DE MUNCĂ:

A. Atributii specifice :

- participa la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor Consiliului Medical;
- participa la elaborarea, pe baza propunerilor Consiliului Medical, a Planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- propune managerului, in domeniul sau de responsabilitate, in vederea aprobarii:
 - a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, in urma consultarii cu syndicatele, conform legii;
- participa la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului Intern si organigramei spitalului, in urma consultarii cu syndicatele, conform legii;
- propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii serviciilor medicale si de ingrijire, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;
- participa la elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza

SPITALUL DE BOLI CRONICE CÂMPENI	FIȘA POSTULUI	CRU-PO-04/F1
		COD REV
		Pag.: 2/7

centralizării de către Compartimentul Financiar - Contabil a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;

- urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijinul de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea Consiliului Medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;
- analizează, la propunerea Consiliului Medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- participă la elaborarea Planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- la propunerea Consiliului Medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului Planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
- analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la executia bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu Consiliul Medical și le prezintă managerului spitalului;
- participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;
- participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele Comitetului Director;
- face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;
- participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;
- răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- participă la elaborarea Raportului anual de activitate al spitalului.

Atribuțiile specifice Directorului Medical sunt:

1. în calitate de președinte al consiliului medical coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare, bugetul de venituri și cheltuieli;
2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;

SPITALUL DE BOLI CRONICE CÂMPENI	FIȘA POSTULUI	CRU-PO-04/F1
		COD REV
		Pag.: 3/7

3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții, laboratoare și servicii;
7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
11. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
14. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, aseptie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
15. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
16. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale

-Poarta echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, păstrarea igienică și a aspectului estetic personal.

Aplică și respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale conform legislației în vigoare, precum și procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru aprobate de către Comitetul Director

- supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale

. Aplică și respectă Normele de supraveghere, prevenire, control și comaterie a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform legislației în vigoare, precum și procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru aprobate de către Comitetul Director

- protejarea propriilor pacienți de alți pacienți sau de personal care poate fi infectat
- aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale

SPITALUL DE BOLI CRONICE CÂMPENI	FIȘA POSTULUI	CRU-PO-04/F1
		COD REV
		Pag.: 4/7

V. In raport cu disciplina muncii si cu regulile de sanatate in munca și securitate ocupațională

- Respectarea obligațiilor ce ii revin prin regulamentul, dispozițiile și regulile interne ale Spitalului de Boli Cronice Campeni.
- Insusirea si aplicarea instructiunilor, normelor, regulilor si procedurilor interne, precum si a celor legale in vigoare;
- 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;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- Să respecte prevederile stipulate în regulamentul intern și regulamentul de organizare si functionare;
- 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;
- Sa cunoasca, respecte si sa raspunda de normele P.S.I. si de securitatea muncii.
- Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor.
- Sa coopereze cu salariatii desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor.
- Respecta reglementarile legale in vigoare privind colectarea si depozitarea deseurilor rezultate din activitatea medicala: deseuri intepatoare, deseuri infectioase, deseuri asimilabile celor menajere.
- Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate prin mijloace inclusiv telefonic prin apelarea numarului 112 despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta.

VI. Alte obligatii:

Privind regulamentele/Procedurile operationale/ decizii ad-tive

1. Efectueaza controlul medical periodic conform normelor in vigoare.
2. Respecta normele generale de protectia muncii P.S.I. , securitate si sanatate in munca, R.O.I. si programul de lucru.
3. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si a cerintelor postului.
5. Raspunde de confidentialitatea datelor cu care intra in contact.
4. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale
5. Indeplineste atributiile stabilite prin deciziile privind organizarea interna a activitatii.
6. participa la asigurarea unui climat optim de colaborare si siguranta atat in randul pacientilor cat si a personalului angajat;
7. respecta toate cerintele sistemului de management implementat in organizatie care se aplica in activitatea depusa.

Precizari suplimentare: In functie de perfectionarea sistemului de organizare si a sistemului

SPITALUL DE BOLI CRONICE CÂMPENI	FIȘA POSTULUI	CRU-PO-04/F1
		COD REV
		Pag.: 5/7

informational al Spitalului de Boli Cronice Campeni, de schimbările legislative, prezenta fișa de post poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, prin acte adiționale la prezenta sau prin decizii ale administratorului, documente ce se vor comunica salariatului.

III. Standarde de realizare

- Aplică măsuri de asistență medicală curativ-profilactică și de prevenire a infecțiilor și a epidemiilor
- Realizează sarcinile de serviciu cu respectarea procedurilor și protocoalelor existente la nivelul fiecărei secții/compartiment/laborator/farmacie
- Utilizează eficient resursele materiale sau de orice fel
- Contribuie la evitarea constituirii de stocuri și a risipei de medicamente și materiale sanitare
- Respectă întocmai normele de deontologie medicală și a regulamentelor interne
- Are capacitatea de a acționa în echipă

IV. Responsabilitatea postului

Legat de activitățile specifice, răspunde de

- Îmbunătățirea continuă a actului medical/serviciilor medicale în condițiile respectării drepturilor pacientului și anonimatul acestuia
- Respectarea confidențialității actului medical, a datelor personale ale pacientului
- Respectarea procedurilor și protocoalelor existente la nivelul secției/spitalului/farmaciei
- Corectitudinea documentelor întocmite
- Modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu

Legat de disciplina muncii, răspunde de

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
- Păstrarea confidențialității și a documentelor legate de activitatea desfășurată
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unității
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
- Adoptarea unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității
- Respectarea programului de lucru și folosirea integrală a timpului de muncă
- Respectarea protocoalelor de îngrijiri și a protocoalelor de bună practică impimentate la nivelul secției/ farmaciei
- Respectarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală
- Respectarea procedurilor privind protecția mediului intraspitalicesc

În domeniul securității și sănătății în muncă și PSI, răspunde de

- Cunoașterea și respectarea cu strictețe a prevederilor
- Legii securității și sănătății în muncă
- Instrucțiunilor proprii pentru sănătate și securitate în muncă aferente postului ocupat
- Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, precum și ale celorlalte acte normative în domeniul PSI și situațiilor de urgență.
- Salariatul își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, astfel încât să nu se expună la pericolul de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria

SPITALUL DE BOLI CRONICE CÂMPENI	FIȘA POSTULUI	CRU-PO-04/F1
		COD REV
		Pag.: 6/7

persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă

Salariatul are următoarele obligații

- Să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de lucru
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special al aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive
- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum orice deficiență a sistemelor de protecție
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/ sau angajatorului accidente suferite de propria persoană
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securitatea lucrătorilor
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătate, în domeniul său de activitate
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, să își însușească și să respecte prevederile legislației privind PSI/situațiile de urgență
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

V. Criteriile de evaluare a performanțelor salariatului

Performanța profesională individuală va fi evaluată anual, prin metoda de evaluare și auto-evaluare, după următoarele criterii

- Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- Capacitatea de asumare a responsabilităților prin disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- Intensificarea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativul de consum
- Capacitatea de adaptare la complexitatea muncii
- Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite
- Compartiment etic
- Cunoștințe și experiențe profesionale

1. Specificațiile de personal ale postului

a) Experiență

Caracteristici – vechime în muncă- cel puțin 5 ani vechime

- vechime în specialitate - cel puțin 5 ani vechime

SPITALUL DE BOLI CRONICE CÂMPENI	FIȘA POSTULUI	CRU-PO-04/F1
		COD REV
		Pag.: 7/7

- cursuri/licențe suplimentare cerute –sunt absolvenți de învățământ universitar de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul medicină, specializarea medicină;

b) Instruire

Studii de bază- Diploma de medic specialist;

- Concurs de director medical

- Promovarea examenului de verificare a cunoștințelor prevăzute în curriculum de pregătire

Cursuri de perfecționare

Alte forme de pregătire

Limbi străine – engleza, franceza, nivel mediu

b) Competențe

Cunoștințe necesare – Cunoașterea ghidurilor și protocoalelor de diagnostic și tratament, cunoașterea tehnicilor și a manoperelor specifice funcției, de utilizare a aparaturii din dotare, de utilizare a PC- ului, cunoașterea legislației în domeniul acordării asistenței medicale, cunoașterea legislației privind drepturile pacienților, etc.

Aptitudini și deprinderi necesare – Aptitudini psihomotorii (dexteritate), de comunicare, atenție concentrată și distributivă, echilibru emoțional și autocontrol, capacitatea de adaptare la situații de criză, necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, eficiență în realizarea sarcinilor

Caracteristici de personalitate – Responsabilitate, conștiinciozitate, discreție, empatie, compasiune, corectitudine, respect, spirit de observație, solidaritate profesională, comunicare, eficiență, diplomație

Nivel de certificare și autorizare

2. Date referitoare la ocupantul postului

Nume și prenume –

Semnătura

Data luării la cunoștință –

Durata contractului –determinată

Norma – întreagă

3. Date referitoare la întocmirea și avizarea fișei postului

Data redactării fișei postului –

Serviciul/ RUNOS-

Manager –