

”Coordonat”

„APROB”

Președintele CS

Directoare IMSP SCMC nr.1

_____ **Viorica PURICE**

_____ **Aliona ROTARI**

FIȘA POSTULUI

Capitolul I

Dispoziții generale

AUTORITATEA PUBLICĂ

IMSP Spitalul Clinic Municipal Nr.1

Compartimentul:

AFECTIUNI RESPIRATORII ACUTE

Adresa:

mun. Chișinău, str. Serghei Lazo 7

Denumirea funcției:

Șef secție

Capitolul II

Descrierea funcției

SCOPUL GENERAL AL FUNCȚIEI

Asigură activitatea ritmică în secția afecțiuni respiratorii acute și colaborarea cu alte subdiviziuni a instituției și subdiviziuni similare a altor instituții

Caracteristică generală

1. Ocuparea funcției se efectuează în baza selecției prin concurs.
2. În funcție de șef secție afecțiuni respiratorii acute în IMSP SCMC nr.1 poate fi angajată o persoană cu studii superioare medicale, studii postuniversitare pe specialitatea respectivă, cu stagiul de muncă de 3 ani și mai mult.
3. Angajarea și demisia din funcție se efectuează în baza ordinului directorului.
4. Activează în baza contractului individual de muncă.
5. Activează cu respectarea legislației Republicii Moldova.

Atribuții specifice:

1. Șeful secției efectuează conducerea nemijlocită a activității personalului medical aflat în subordine din secția afecțiuni respiratorii acute și poartă responsabilitatea deplină pentru calitatea actului medical
2. Șeful secției afecțiuni respiratorii acute al IMSP SCMC nr.1;
 - Organizează și asigură continuitatea acordării serviciilor medicale;
 - Prezintă până la ziua a 25 a fiecărei luni ale anului programul de lucru pe luna viitoare pentru aprobarea administrației;
 - Prezintă secretarului comisiei de evaluare, rezultatele autoevaluării performanței în muncă pentru personalul din secția afecțiuni respiratorii acute, în ultima zi a lunii până la orele 12:00, a perioadei de referință;
 - Propune directorului planul anual de activitate al secției și răspunde de realizarea planului aprobat;

- Asigură elaborarea competentă a documentației medicale din secție, personal studiază și analizează indicii calitativi de bază, prezintă dările de seamă despre activitatea secției în termenii stabiliți (trimestrial, semestrial, anual);
- Avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției;
- Efectuează controlul sistematic a lucrului medicilor din subdiviziune în privința corectitudinii stabilirii diagnosticului, indicațiilor precum și calitatea perfectării fișelor medicale a bolnavului de staționar;
- Petrece zilnic volanta de dimineață cu medicii și personalul medical mediu de gardă;
- Analizează cu medicii din secție toate cazurile care prezintă dificultăți în diagnosticare;
- Aplică măsurile necesare pentru profilaxia infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Organizează și petrece lecțiile cu personalul medical mediu, atrăgând o atenție deosebită corectitudinii alimentației și îngrijirii copiilor de vârstă fragedă și cei în stare gravă, foarte gravă;
- Înaintează Directorului propuneri pentru dotare/dezvoltarea cu tehnică și materiale în secția afecțiuni respiratorii acute în pas cu noile tendințe în domeniu.

Responsabilități:

Șeful secției afecțiuni respiratorii acute poartă responsabilitatea pentru:

- Organizarea și asigurarea îndeplinirii prompte și corecte a sarcinilor stabilite
- Răspunde de respectarea la nivelul secției a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- Poartă răspundere disciplinară, administrativă și penală pentru încălcarea prevederilor actelor legislative și normative în limita competențelor atribuite
- Asigură respectarea drepturilor pacientului în cadrul subdiviziunii și a altor prevederi legale în vigoare
- Răspunde de respectarea drepturilor pacienților cu privire la consimțământul scris al acestora pentru recoltarea biosubstratelor (sânge, urina, lichidul cefalorahidian, etc.) în vederea stabilirii diagnosticului
- Respectă Codului deontologic, legea integrității
- Respectă regimul sanitar-igienic, antiepidemic
- Respectă normele de protecție a muncii

DREPTURILE:

Seful secției are dreptul:

- Să facă cunoștință cu proiectele de decizii ale directorului, ce vizează activitatea sa;
- Să solicite de la director și colegi acordarea susținerii în executarea atribuțiilor sale;
- Să-și ridice nivelul de pregătire profesională și să fie atestat;
- Să fie remunerat conform funcției ocupate, gradului de calificare profesională, științifico-didactică, rezultatelor activității sale;
- De a da dispoziții și indicații lucrătorilor secției;
- De a prezenta lucrătorii subordonați pentru mențiune și de a propune măsuri de aplicare a pedepsei pentru persoanele, care au încălcat disciplina de muncă și care îndeplinesc nesatisfăcător obligațiunile sale;
- De a aproba graficul de lucru al personalului medical din secție;
- De a participa în lucrul administrației spitalului în selectarea cadrelor medicale pentru secție;
- De a beneficia de condiții optime în exercitarea funcției.

CUI ÎI RAPORTEAZĂ TITULARUL FUNCȚIEI:

- Directorului instituției;
- Vicedirectorului medical a instituției.

CINE ÎI RAPORTEAZĂ TITULARULUI FUNCȚIEI:

- Medic profil pediatrie;
- Personalul medical mediu și inferior secției afecțiuni respiratorii acute.

PE CINE ÎL SUBSTITUIE:

- După caz.

CINE ÎL SUBSTITUIE:

- Pe perioada de lipsă a sefului secției atribuțiile acestuia vor fi executate de către persoana numită prin ordinul directorului IMSP SCMC nr.1”.

COOPERAREA:

- **Internă:** cu colaboratorii instituției,
cu șefii secțiilor,
cu asistentele medicale superioare ale secțiilor și subdiviziunilor spitalului
- **Externă:** cu subdiviziunile similare a instituțiilor publice medicale

MIJLOACELE DE LUCRU/ECHIPAMENTUL UTILIZAT

- Ordine și Regulamente emise de Ministerul Sănătății, alte acte legislative naționale;
- Ordine și regulamente emise de directorul spitalului;
- Statutul, regulamentul intern al instituției;
- Manuale în domeniul de activitate;
- Presa periodică din domeniu, internet, rețea locală (NAS);
- Calculator, imprimantă, scanner;
- Telefon.

CONDIȚII DE MUNCĂ ȘI SLARIZARE:

1. Salarizare: conform listei de tarifyare
2. Regim de muncă: conform graficului prestabilit
3. Activitatea de birou, deplasări naționale, peste hotare

Capitolul III**Cerințele funcției față de persoană**

STUDII: superioare, specializare, perfecționare în domeniul

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ:

Experiență în domeniu – minimum 3 ani.

CUNOȘTINȚE:

- limba de stat;
- limba străină este un avantaj;
- regulile și normele de protecție a muncii;
- cunoașterea legislației privind ocrotirea sănătății;
- lucrul la calculator ca utilizator (Word, Excel, Internet).

DISPOZIȚII FINALE:

1. Prezenta fișa de post este perfectată în două exemplare, unul dintre care se păstrează la angajator, iar celălalt – la salariat.
2. Părțile recunosc prezenta fișă de post în calitate de anexă la Contractul individual de muncă .
3. În lipsa oricărei modificări, această fișă de post este valabilă pentru toată durata raporturilor de muncă între angajator și angajat.
4. Prezenta fișa de post poate fi apreciată în conformitate cu schimbările structurii unității, sarcinilor ei de bază și a politicii de personal.

Notă: *Fișa postului are caracter general, ea se completează / modifică ținând seama de cerințele actuale. Orice completare/modificare se aduce la cunoștință sub semnătură. Nerespectarea acestor prevederi conduce la declanșarea «procedurii disciplinare» cu toate consecințele care decurg din aceasta.*

Întocmită de:

Nume, prenume _____
Funcția _____
Semnătura _____

Am luat la cunoștință, sunt de acord și am primit un exemplar:

Nume, prenume _____
Semnătura _____
Data întocmirii _____