

FIȘA POSTULUI

A. IDENTIFICAREA POSTULUI:

1. Compartimentul: conducere
2. Denumirea și codul postului: director
3. Poziția în statul de organizare: 1
5. Relații cu alte posturi:
 - 5.1. ierarhice: se subordonează direct directorului general al Direcției Generale Medicale, iar pe linie operativă reprezentantului Ministerului Administrației și Internelor în zona de responsabilitate și are în subordine întregul personal al unității;
 - 5.2. funcționale: conduce întreaga activitate a unității și emite dispoziții executive;
 - 5.3. de control:
 - organizează și execută controale în cadrul unității în scopul cunoașterii modului de executare a atribuțiilor de serviciu de către personalul unității;
 - verifică implementarea legislației în vigoare privind informațiile clasificate, prevenirea și stingerea incendiilor și protecția muncii;
 - 5.4. de reprezentare : reprezintă unitatea în relațiile sale cu instituțiile statului, este reprezentantul legal al furnizorilor de servicii medicale și farmaceutice din unitate, în relația cu casa de asigurări de sănătate.
 - 5.5. relații cu autoritățile și instituțiile publice : de cooperare și colaborare
6. Definirea sumară a atribuțiilor postului:
 - răspunde de aplicarea și respectarea legislației specifice domeniului medical și farmaceutic, a ordinelor și instrucțiunilor M.A.I., a dispozițiilor directorului general al Direcției Generale Medicale, de disciplină, ordinea interioară și starea de sănătate a efectivelor aflate în asistența C.M.D.T.A. "Dr.N.Kretzulescu";
 - organizează și implementează măsurile manageriale de derulare a activității unității conform ordinelor, dispozițiilor și instrucțiunilor în vigoare.
 - reprezintă CMDTA Ploiesti în relațiile cu toate structurile militare și civile din zona de competență ;

B. CERINȚELE POSTULUI:

1. Categoria de personal ce poate ocupa postul: ofițer medic
2. Gradul profesional necesar ocupării postului: cel puțin subcomisar
3. Pregătirea necesară ocupantului postului:
 - 3.1. pregătire de bază: studii superioare/Facultatea de Medicină Generală
 - 3.2. pregătire de specialitate: medic primar sau medic specialist cu minim 5 ani vechime în specialitate confirmat prin Ordin al ministrului sănătății
 - 3.3. alte cunoștințe : curs postuniversitar în domeniul medical

3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor : certificat de securitate și autorizație de acces la informații clasificate

3.5. limbi străine: cel puțin o limbă de circulație internațională : scris/citit/vorbit = nivel mediu

4. Experiență:

4.1. vechime în muncă: minim 10 ani, din care în M.A.I. minim 5 ani

4.2 .vechime în specialitate: minim 5 ani

4.3. vechime în funcții de conducere: minim 3 ani în funcții de conducere în domeniul medical

4.4. perioada pentru acomodarea la cerințele postului : 1 an

5. Aptitudini necesare și abilități necesare: manageriale (organizatorice, decizionale, de planificare, conducere, coordonare și control); lucru sub presiunea timpului, spirit de observație, lucru în echipă, bun negociator, diplomație, spontaneitate, operativitate în luarea deciziilor

6. Atitudini necesare/comportament solicitat: sociabilitate, comportament adecvat (limbaj, vestimentar, politețe), trăsături pozitive de caracter, exigență, fermitate, spirit de inițiativă principialitate, lucrul în echipă, flexibilitate în gândire, capacitate de comunicare

7. Vârsta: maxim 55 ani

8. Parametrii privind starea sănătății somatice: apt pentru funcția de ofițer de poliție

9. Trăsături psihice și de personalitate: să prezinte rezistență și stabilitate psihică; echilibru emotiv, să nu fie impulsiv.

C. CONDIȚII SPECIFICE DE MUNCĂ:

1. Locul de muncă: C.M.D.T.A. Ploiesti ;

2. Programul de lucru: 8 ore zilnic

3. Deplasări curente: - controale tematice la cabinetele medicale de unitate situate în afara sediului unității: 5 zile lunar

4. Condiții deosebite de muncă: expunere la radiații electromagnetice si risc de imbolnaviri profesionale ;

5. Riscuri implicate de post: risc de accidente de muncă pe timpul asigurării medicale a urgențelor, pe impul intervenției la calamități naturale, catastrofe, incendii de proporții, etc., executate în cooperare cu celelalte forțe operaționale

6. Compensări: sporurile prevăzute de legislația în vigoare

D. DESCRIEREA SARCINILOR, ÎNDATORIRILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI:

1. Sarcini și îndatoriri în: munca de fiecare zi/săptămânal/ ocazional/ temporar/ responsabilități:

a. Atribuții manageriale:

- analizează săptămânal problemele principale privind: organizarea, coordonarea și asigurarea asistenței medicale, asigurarea resurselor materiale, financiare sau de altă natură, stabilind măsurile ce se impun pentru îmbunătățirea activității;

- propune directorului general al Direcției Generale Medicale, personalul din unitate pentru detașare, promovare în funcție sau retrogradare din funcție, scoaterea din activitate sau desfacerea contractului de muncă.

- organizează și exercită controlul ierarhic intern și controlul financiar preventiv în unitate, punând accent pe calitatea și eficiența acestuia;

- analizează periodic activitatea fiecărui cabinet medical stabilind măsuri pentru îmbunătățirea muncii;

- stabilește și urmărește respectarea programului de lucru, precum și folosirea integrală a timpului de lucru de către întregul personal;

- conduce activitatea de pregătire continuă a personalului (profesională, științifică, tehnică, la trageri și educație fizică), precum și cea de apreciere a personalului unității;

- menține relații de colaborare cu șefii unităților din zona de competență;

- numește comisii pe domeniile de activitate specifice unității;

- ia măsuri pentru creșterea prestigiului unității și participă la activitățile culturale și științifice organizate sub egida acesteia;

- ia măsuri de rezolvare a cererilor și propunerilor personalului unității în funcție de competențe sau intervine pentru soluționarea acestora la Direcția Generală Medicală;
- ia măsuri în vederea eliminării aspectelor negative constatate cu prilejul controalelor efectuate în unitate de organele abilitate.

b. Atribuții pe linie medicală:

- este obligat să respecte independența profesională a medicilor și dreptul de decizie al acestora privind actul medical propriu-zis;
- urmărește aplicarea, de către personalul medical al unității, a actelor normative în vigoare referitoare la drepturile pacienților, precum și obligația profesională a acestora de a-i respecta ca persoane umane;
- urmărește și ia măsuri ca personalul medical să acorde servicii medicale în mod nediscriminatoriu, pacienților care se adresează cabinetului medical;
- sprijina medicul veterinar de zona la nivelul sefilor/comandantilor unitatilor M.A.I. din sectorul de responsabilitate în vederea executării activităților sanitar-veterinare și de control al alimentelor;
- supraveghează activitatea de autorizare și reautorizare sanitară a obiectivelor din cadrul unității, conform dispozițiilor conducerii Direcției Generale Medicale;
- supraveghează și avizează aplicarea planurilor proprii de măsuri în scopul prevenirii bolilor infecto-contagioase sezoniere și pe timpul îndeplinirii misiunilor;
- monitorizează măsurile luate în cazul apariției bolilor transmisibile în unitățile din sectorul de responsabilitate și raportarea acestora la Direcția Generală Medicală;
- coordonează planificarea, organizarea, controlul și evaluarea acțiunilor de profilaxie generală și specifică în unitățile din zona de responsabilitate;
- asigură participarea periodică la instructaje pe linie de sănătate publică și medicină preventivă, de însușire a legislației în domeniu, a personalului specializat din subordine;
- desfășoară activitate de asistență medicală potrivit specialității în care este atestat;
- verifică și răspunde de aplicarea normelor de igienă.

c. Atribuții de raportare:

- la termenele stabilite sau prevăzute în actele normative în vigoare, asigură înaintarea rapoartelor, sintezelor, dărilor de seamă, situațiilor și altor documente solicitate de eșaloanele superioare, casa de asigurări de sănătate etc.;
- comunică Direcției Generale Medicale activitatea centrului sau evenimentele deosebite.

d. Atribuții pe linie financiară:

- respectă legislația și instrucțiunile în vigoare privind drepturile și îndatoririle ce-i revin în calitate de ordonator terțiar de credite;
- urmărește respectarea prevederilor legale privind folosirea eficientă a fondurilor bănești, precum și prezentarea la termen a situațiilor privind activitatea financiar-contabilă;
- asigură folosirea rațională a fondurilor bănești pentru medicamente, aparatură, instrumentar și a bunurilor materiale de orice fel.

e. Atribuții pe linie logistică:

- urmărește respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice organizate în unitate pentru bunuri materiale și prestări de servicii;
- încheie contract de furnizare servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate;
- aprobă scăderea bunurilor materiale din patrimoniul unității, cu aprobarea prealabilă a ordonatorului principal de credite;
- asigură condițiile pentru o bună administrare a spațiilor, astfel încât activitățile zilnice din cabinetele medicale să se poată desfășura oportun și eficient;
- verifică și răspunde de aplicarea normelor de protecție a muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
- respectă graficul de activități zilnice, folosind integral timpul afectat programului de lucru.

f. Atribuții de organizare și situații deosebite:

- organizează și conduce activități specifice la: alarmare, mobilizare și intervenție în situații de urgențe civile;
- organizează și răspunde de menținerea în permanență a capacității operative a unității;
- propune directorului general al Direcției Generale Medicale modificarea ștatului de organizare al unității și ocuparea funcțiilor vacante, în funcție de necesități;
- stabilește reguli de acces în unitate și de pază a acesteia;
- aprobă Dispoziția de zi pe unitate.

g. Atribuții privind protecția informațiilor clasificate:

- respectă cu strictete prevederile legale privind apărarea informațiilor clasificate;
- lucrează cu informații clasificate, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- la nivelul unității, răspunde de păstrarea secretului profesional și de respectarea reglementărilor privind protecția documentelor care conțin informații clasificate.

h. Lucrul cu publicul și relația cu mijloacele mass-media:

- stabilește programul de audiențe, la conducerea unității;
- întreține relații cu mass-media potrivit prevederilor ordinelor M.A.I. în vigoare;
- urmărește modul în care sunt rezolvate sesizările, reclamațiile, petițiile și contestațiile adresate unității;
- poartă în permanență ecuson pe care este înscris numele și calificarea.

2. Responsabilități:

2.1. de planificare:

- analizează săptămânal problemele principale privind: organizarea, coordonarea și asigurarea asistenței medicale, asigurarea resurselor materiale, financiare sau de altă natură, stabilind măsurile ce se impun;
- la aplicarea măsurilor pentru GRADUL I, II sau III din ordinul ministrului administrației și internelor privind creșterea capacității de luptă a unităților M.A.I. în situații deosebite;
- pentru asigurarea permanenței asistenței medicale;
- pentru executarea serviciului de permanență în unitate;
- pentru organizarea și executarea ședințelor de pregătire continuă a personalului unității.

2.2. de raportare:

- rapoarte periodice către Direcția Generală Medicală;
- planuri de măsuri privind asigurarea medicală a misiunilor;
- alte rapoarte, în funcție de situație.

2.3. de lucru cu publicul: în timpul audiențelor

2.4. de luare a deciziilor: cele specifice exercitării actului de conducere, cu respectarea legilor, ordinelor și instrucțiunilor M.A.I. în vigoare;

2.5. accesul la informații:

- are acces la documente clasificate

E. STANDARDE DE PERFORMANȚĂ ASOCIATE POSTULUI:

- Indicatori cantitativi: execută toate atribuțiile, lucrările și documentele menționate la litera „A” pct. 6 și litera „D” la termenele stabilite
- Indicatori calitativi: să întocmească lucrările complet, coerent și corect conform prevederilor legale, fără ca intervenția șefului nemijlocit să depășească 10%;
- Costuri: -
- Timp: lucrările vor fi întocmite la termenele stabilite;
- Utilizarea resurselor: personalul centrului medical;

- Modul de realizare: atribuțiile și răspunderile vor fi îndeplinite personal sau în colaborare cu directorul adjunct și șefii de compartimente, după caz.

DIRECTOR GENERAL
DIRECTIA GENERALA MEDICALA

Semnătura _____ Data _____

Titularul postului:

Semnătura _____ Data _____