

F I Ș A D E P O S T

Autoritate publică: IMSP Asociația Medicală Teritorială Botanica

Subdiviziunea: Centrul Medicilor Familie nr.

Adresa instituției medicale: str.

Prenume, nume:

Denumirea funcției: medic de familie

Fișa postului este elaborată în conformitate cu prevederile Codului Muncii al Republicii Moldova nr. 154-XV din 28.03.2003 (Monitorul Oficial al RM nr.159-162 din 29.07.2003) cu modificările ulterioare, Statutul Instituției cu modificările și completările înscrise în Registrul de Stat, prevederile Legii ocrotirii sănătății nr.411-XIII din 28 martie 1995, Contractul colectiv de muncă al instituției în vigoare.

Principiile de bază:

- În funcție de medic de familie poate fi numită persoana cu studii superioare, cu specializare în medicina de familie;
- Este numit și eliberat din funcție de către Directorul AMT la propunerea șefei secție medicină de familie, după aprobarea managerului;

Relații ierarhice:

- Subordonat nemijlocit al șefei secție medicină de familie și managerului CMF;

Relații organizatorice:

- funcționale: participă la menținerea relațiilor amiabile în cadrul echipei medicale; contribuie la calitatea actului medical;
- de cooperare: între medici, precum și față de asistenta medicală de familie relațiile se bazează pe corectitudine, colaborare, respect reciproc și solidaritate profesională;

Atribuții și sarcini:

- să se prezinte la locul de muncă la orele stabilite pentru începerea activității;
- să aibă o ținută îngrijită, comportament și limbaj civilizat față de colegi și pacienți;
- să manifeste solicitudine și amabilitate față de pacienți;
- să respecte intimitatea pacienților;
- să contribuie la înregistrarea pacienților noi în lista sa de pacienți;
- să asigure păstrarea secretului informațional al pacientului, cu excepția cazurilor, prevăzute de legislația în vigoare, privind accesul la informație
- să asigure prelucrarea datelor cu caracter personal numai cu acordul subiectului datelor cu caracter personal;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal recepționat prin mijloace de protecție criptografică a informației;
- să efectueze activitățile curative și profilactice în regim de ambulatoriu și la domiciliul pacienților;
- să efectueze examenul profilactic al preșcolarilor, elevilor, supraveghează copii cu boli cronice;
- să organizeze și să efectueze ocrotirea prenatală a fătului, îngrijirea gravidelor și lăuzelor, supravegherea copilului sănătos prin controlul alimentației raționale, respectării programului de imunizări, planificare a familiei, protejarea sănătății reproducerii;
- să promoveze educația de prevenire a îmbolnăvirilor prin depistarea și supravegherea stărilor precanceroase, a pacienților cu risc la DZ, TBC;
- să respecte cerințele Protoalelor Clinice Naționale și Instituționale în tratamentul patologiilor acute, cronice și în urgențele medicale;
- să asigure calitatea înaltă a actului medical;

- să utilizeze SIA în procesul curativ-diagnostic, recuperare și profilaxie;
- să analizeze cazurile de mortalitate perinatală, infantilă, a pacienților în VAM;
- să efectueze calitativ expertiza incapacității temporare de muncă și să perfecteze conform prevederilor actelor normative în vigoare trimerile la CTDDCM;
- să analizeze cauzele depistării tardive a cazurilor de TBC, cancer, a complicațiilor maladiilor cv și DZ;
- să prescrie investigații paraclinice numai ca și consecință a actului medical și în corelare cu diagnosticul prezumptiv;
- să prescrie medicamentele conform DCI;
- să asigure îndeplinirea Indicatorilor de Performanță;

Drepturi:

- de a ridica nivelul profesional prin studiu individual, participarea la ședințele AMF RM și în cadrul programelor de educație medicală continuă;
- condiții de muncă satisfăcătoare;
- remunerarea muncii conform Regulamentului privind salarizarea angajaților;
- salariu lunar;
- concediu conform programului lunar;

Responsabilități:

- de coordonare a activității asistentei medicale de familie;
- de respectare a reglementărilor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- de calitate a serviciilor oferite;
- de completarea corectă a formularelor, privind evidențele obligatorii cotidiene ale activităților;
- de respectare a confidențialității informațiilor de la locul de muncă în ceea ce privește: pacienții, salariile etc ;
- de respectare a codului de etică al lucrătorului medical;
- de respectare și apărare a drepturilor pacientului;
- de abordare specială a pacienților dificili;
- de respectare a regulamentului de ordine interioară;
- de utilizare și păstrare în bune condiții a echipamentelor din dotare,

Prezentul document se constituie în anexă la contractul individual de muncă și a fost întocmit în 3 (trei) exemplare originale, unul pentru dosarul personal, unul pentru Direcția sănătății și unul pentru salariat.

Sunt de acord și mă oblig să respect cele de mai sus,

semnătura _____

data _____