

**APROB**  
**Şef IMSP CS Briceni**  
**Gîncul Dumitru**



## **FIŞA DE POST**

**Şef secţie Medicină de familie**

### ***I. Dispoziţii generale***

1. Şef secţie Medicină de Familie este numit şi eliberat din funcţie de către conducătorul instituţiei, conform legislaţiei în vigoare şi se află în subordinea şefului instituţiei şi a şef adjunct pe probleme medicale .
2. În funcţie de Şef secţie Medicină de Familie este numit un medic de familie deţinător de categorie superioară, cu pregătire în problemele organizării activităţii asistenţei medicale primare .
3. Şef secţie Medicină de Familie în activitatea sa se conduce de legislaţia în vigoare, actele normative ale Ministerului Sănătăţii, Muncii şi protecţiei Sociale.

### ***II. Responsabilităţi şi sarcini:***

1. Organizează şi răspunde de întreaga activitate în secţia pe care o conduce, astfel încât să fie realizaţi indicatorii de performanţă.
2. Îmbunătăţirea standartelor clinice şi a miodelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creşterii gradului de satisfacţie a pacienţilor
3. Monitorizarea şi evaluarea activităţii medicale desfăşurate în Secţia MF în scopul creşterii performanţelor profesionale
4. Să nu refuze acordarea asistenţei medicale în caz de urgenţă.
5. Verifică aplicarea corectă de către colectivul secţiei a prevederilor Programului Unic.
6. Ia măsuri de informare asiguraţilor despre serviciile de bază, pachetul minim de servicii medicale şi pachetul de servicii pentru persoanele asigurate.
7. Informează conducerea IMSP CS asupra activităţii secţiei, punind la dispoziţie actele necesare în acest scop.
8. Răspunde de soluţionarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea secţiei.
9. Organizează şi răspunde de aducerea la cunoştinţă întregului personal al Secţiei MF a tuturor măsurilor deciziilor conducerii .

10. Controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de protecția muncii în secție.
11. Verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul secției.
12. Este membru al comisiei:- de concurs pentru personal medical .  
- membru a comitetului de bioetică precum și în alte comisii .
13. Colaborează cu compartimentul informațional din instituție asigurând buna funcționare și securitate a dotării informatice a secției.
14. Face propuneri în vederea întocmirii planului anual de formare profesională a personalului.
15. Instruiește personalul cu privire la cunoașterea regulamentului pentru situații de urgență ,măsurile de protecție a muncii .
16. Coordonează și verifică respectarea programării, soluționarea conflictelor, asigurarea accesului populației la servicii medicale.
17. Monitorizează permanent fluxul de pacienți în secția Medicină de Familie Briceni.
18. Ține la control modificările orelor de lucru a medicilor în caz de: concediu de odihnă, concediu medical, instruire continuă și respectiv va modifica înscrierea programată.
19. Informează oportun Registratura , despre modificările parvenite în programul de lucru de bază a medicilor
20. Soluționează cazurile de conflict viz-a-vi de programarea vizitelor, dirijarea fluxului de pacienți și alte situații.
21. Asigurarea consultului pacienților cu diverse probleme de sănătate în cazul listei mari de așteptare la medicul specialist de profil.
22. Instruirea anuală și la necesitate a angajaților , contra semnătură, vizînd cunoașterea și respectarea Regulamentului intern al instituției aschemei comunicării pentru programare la medicul de familie.
23. Îndeplinește orice alte sarcini la solicitarea șefului Instituției cu privire la situații fortuite apărute la nivelul Centrului de sănătate.
24. Răspunde de executarea atribuțiilor și sarcinilor în termenele stabilite.

Am făcut cunoștință \_\_\_\_\_