

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

**DIRECȚIA GENERALĂ ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI SĂNĂTATE
PUBLICĂ**

Serviciul de asistență medicală și planificare strategică

Compartimentul asistență medicală spitalicească

**FIȘA POSTULUI
NR. 180**

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : MEDIC PRIMAR
2. Nivelul postului : Personal contractual executiv
3. Scopul principal al postului : Realizarea prerogativelor instituției în domeniul asistenței medicale spitalicești

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1.Studii de specialitate : Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, în Domeniul fundamental Științe biologice și biomedicale - ramura de știință Medicină, specializarea Medicină.

2.Vechime în specialitate necesară : 2 ani
Perfecționări (specializări) : Certificat de medic primar

- 3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nu este cazul
4. Limbi străine* (necesitate si nivel de cunoaștere): Nu este cazul
- 5.Abilități, calități și aptitudini necesare: Nu este cazul
- 6.Cerinte specifice* : Nu este cazul
- 7.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : Nu este cazul

Atribuțiile postului

1. elaborează acte normative referitoare la modul de organizare și funcționare a sistemului de asistență medicală spitalicească și monitorizează implementarea acestora la nivel național, regional și local;
2. participă la coordonarea, analiza și monitorizarea calității asistenței medicale de specialitate furnizate de unitățile sanitare cu paturi publice sau private;

3. participă la elaborarea de reglementări privind asistența medicală spitalicească în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate;
4. soluționează sesizările și reclamațiile apărute în domeniul asistenței medicale spitalicești, cu sprijinul autorităților de sănătate publică, caselor de asigurări de sanatate și colegiului medicilor;
5. participă la elaborarea proiectelor de norme, instrucțiuni, regulamente și alte acte cu caracter normativ, privind activitatea de asistență medicală și spitalicească;
6. colaborează cu alte direcții din Ministerul Sănătății în legătură cu activitățile specifice;
7. formulează propuneri pentru îmbunătățirea calității serviciilor medicale acordate populației;
8. exercită autocontrolul asupra activității încredințate;
9. exercită controlul mutual asupra activităților realizate în colaborare cu alte persoane;
10. colaborează cu comisiile de specialitate ale Ministerului Sănătății;
11. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducătorul ierarhic superior.

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire : MEDIC PRIMAR
2. Gradul profesional :
3. Vechimea în specialitatea necesară : 2 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de: directorul general, directorul general adjunct și șeful de serviciu
- superior pentru: Nu este cazul

b) Relații functionale: Cu toate structurile din cadrul Ministerului Sănătății

c) Relații de control : Nu este cazul

d) Relații de reprezentare : Reprezintă Ministerul Sănătății, pe bază de mandat, în acțiuni interne sau externe, în limita competenței.

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice : Colaborare în limitele de competență stabilite de conducerea ministerului precum și de către conducerea direcției cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, C.N.A.S., casele de asigurări de sănătate județene, A.N.M.D.M.R., comisiile de specialitate ale Ministerului Sănătății, organizațiile profesionale din domeniul sanitar, precum și alte instituții publice cu responsabilități în domeniul sănătății

b) cu organizații internaționale : Colaborare în limitele de competență stabilite de conducerea ministerului

c) cu persoane juridice private : Colaborare în limitele de competență stabilite de conducerea ministerului și de către conducerea direcției;

3. Limite de competență : Semnează documentele pe care le întocmește/avizează în conformitate cu atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului și a sarcinilor primite, în scris, de la șeful ierarhic superior;

4. Delegarea de atribuții și competență : In perioada concediului legal de odihnă atribuțiile postului vor fi preluate de către persoana menționată ca înlocuitor pe cererea de concediu aprobată. În situația incapacității temporare de muncă delegații etc., atribuțiile postului vor fi preluate de către persoana desemnată de către directorul general / director general adj/ șeful de serviciu.

În calitate de înlocuitor, pe cererea de concediu a unui alt funcționar public/personal contractual din cadrul structurii voi prelua atribuțiile postului acestuia, pe perioada concediului legal de odihnă.

Substituit de:

Substituit pe:

Intocmit de :

1. Numele și prenumele :

2. Funcția de conducere: "

3. Semnătura.....

4. Data întocmirii.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele.....

2. Semnătura.....

3. Data.....

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele :

2. Funcția "

3. Semnătura.....

4. Data.....