



MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

APROB,
MANAGER

FIȘA POSTULUI

NR. _____ Anexa la CIM nr...../.....

Denumirea postului: medic specialitatea boli infectioase

Structura (sectia, compartimentul, biroul, serviciul): _____

Clasificare conform Codului Ocupatiilor din România: _____

Nivelul postului: executie

Gradul sau treapta profesională**): medic specialist

Scopul principal al postului*): respectarea prevederilor Ordinului Ministrului Sanatatii nr. 1101/2016

Vechimea în specialitate necesară***): -

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: medic specialitatea boli infectioase

Perfecționări/specializări**): nu este cazul

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): utilizator

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere****): nu este cazul

Abilități, calități și aptitudini necesare: eficienta , adaptabilitate , creativitate , capacitate de evaluare , capacitate de relationare .

Cerințe specifice: nu este cazul

Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

*) Se va indica necesitatea existenței postului și contribuția pe care acesta o are în cadrul autorității sau instituției publice.

**) Dacă este cazul.

***)) Se stabilește pe baza prevederilor legale.

****) Și limba minorităților naționale, acolo unde este cazul.

Atribuții*)

- 1) efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
- 2) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;
- 3) coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
- 4) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- 5) colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
- 6) efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
- 7) oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
- 8) oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
- 9) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;
- 10) evaluează periodic cu fiecare secție clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);
- 11) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire

Limite de competență):** în baza atribuțiilor din fișa postului

Delegare de atribuții: nu este cazul

Sfera relațională:

Intern:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: manager, director medical, coordonator compartiment pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - superior pentru: nu este cazul
- b) Relații funcționale: cu toți angajații unității sanitare
- c) Relații de control: nu este cazul
- d) Relații de reprezentare: nu este cazul

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul

Întocmit de *):**

Numele și prenumele
Funcția de conducere
Semnătura
Data întocmirii

*) Se stabilesc pe baza activităților care presupun îndeplinirea scopului principal al postului, în concordanță cu specificul acestuia și a legislației din domeniu. Gradul de complexitate și dificultate va crește treptat în funcție de gradul profesional, pentru posturile de execuție, sau de nivelul competenței manageriale, pentru posturile de conducere.

**) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

***) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele

Semnătura

Data

Avizat de RUNOS

Numele și prenumele

Funcția de conducere

Semnătura

Data

Am citit, am luat la cunoștință, am inteles si mi-am insusit.

Am primit un exemplar.

Semnatura