MINISTERUL JUSTIŢIEI

ADMINISTRAŢIA NAŢIONALĂ A PENITENCIARELOR

PENITENCIARUL/CD/CE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SERVICIUL/BIROUL\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **APROB**

 **Director unitate**

**FIŞA POSTULUI**

 **CADRU**

**Nr. poziţiei din statul de organizare: \_\_\_**

**IDENTIFICAREA POSTULUI:**

Denumirea postului din stat: medic primar I (dentist);

Nivelul postului: execuţie - treapta I;

Funcţia publică corespunzătoare categoriei: ofițer;

Gradul profesional prevăzut: comisar şef de poliție penitenciară;

Scopul principal al postului: asigurarea asistenţei medicale de medicină dentară pentru

persoanele private de libertate.

**CONDIȚII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:**

Studii de specialitate: studii superioare, absolvite cu diplomă de licenţă sau

echivalentă, emisă de instituţii acreditate potrivit legii, în ramura de ştiinţă medicină

dentară – domeniul de licenţă sănătate – specializarea medicină dentară; să deţină

gradul profesional de specialist sau primar în specialitatea medicină dentară\*;

Perfecţionări (specializări): să deţină certificat de membru al organizaţiei profesionale

(Colegiul Medicilor Stomatologi din România) cu viza pe anul în curs; nu i-a fost

aplicată una dintre sancţiunile prevăzute la art. 541 alin. (1) lit. d) sau 2), din Legea nr.

95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată, cu modificările şi

completările ulterioare;

Vechimea în specialitate necesară: nu este cazul;

Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): nivel I;

Nivel de acces la informaţii clasificate: conform nivelului prevăzut pentru post;

Limbi străine (necesitate şi grad de cunoaştere): nu este cazul;

Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: seriozitate şi responsabilitate, iniţiativă şi

discernământ în modul de rezolvare a sarcinilor încredinţate, abilităţi necesare pentru

valorificarea cunoştinţelor, disponibilităţi de adaptare la situaţii diferite, disponibilitate

în accesarea informaţiei specifice domeniului de activitate;

Cerinţe specifice: capacitate de lucru în condiții de stres și sarcini complexe;

Competenţa managerială: capacitate de planificare a sarcinilor primite și de

soluționare a spețelor repartizate.

**ATRIBUŢII:**

a. îşi desfăşoară activitatea în baza Certificatului de membru al Colegiului Medicilor

Dentişti;

b. respectă secretul profesional şi codul deontologic al medicului dentist;

c. respectă şi apără drepturile pacientului;

d. se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale proprii şi ale personalului

din subordine, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi

conform cerinţelor postului;

e. respectă programul de lucru al cabinetului;

f. asigură în limita competenţei, asistenţa medicală dentară profilactică, curativă şi

de urgenţă pentru persoanele aflate în custodie şi urgenţele pentru cadrele

unităţii;

g. asigură buna funcţionare a cabinetului de medicină dentară şi a laboratorului de

tehnică dentară, face propuneri pentru perfecţionarea, modernizarea şi creşterea

eficienţei acestora;

h. consemnează în fişa medicală formula dentară, consultaţiile şi tratamentele

dentare efectuate;

i. colaborează cu sectorul economico-administrativ, în vederea încheierii unui

contract de prestări servicii cu laborator de tehnică dentară din sistem sau din

afara sistemului, în cazul în care în unitate nu există un asemenea laborator, în

vederea efectuării de lucrări protetice dentare;

j. propune măsuri pentru îmbunătăţirea organizării muncii şi utilizării cât mai

eficiente a resurselor materiale şi financiare existente;

k. organizează activitatea de educaţie pentru sănătate pe teme de specialitate în

rândul efectivelor de asistaţi;

l. organizează şi controlează respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie, de

dezinfecţie a instrumentarului, materialelor, aparaturii şi spaţiilor din cabinetul de

medicină dentară;

m. organizează şi controlează periodic pregătirea profesională a personalului mediu

din subordine, modul de însuşire a prevederilor legale în vigoare, precum şi a

ordinelor/deciziilor A.N.P.;

n. întocmeşte documentele şi evidenţele medicale (fişe dentare, devize de plată a

serviciilor furnizate, referate medicale) pentru cabinetul de medicină dentară,

controlează evidenţele specifice laboratorului de tehnică dentară;

o. face propuneri medicului şef în ceea ce priveşte aprovizionarea cu instrumentar,

medicamente şi substanţe de uz dentar şi cu materiale pentru laboratorul de

tehnică dentară, aparatură şi mobilier a cabinetului de medicină dentară şi a

laboratorului de tehnică dentară;

p. se preocupă de gestionarea corespunzătoare a deşeurilor rezultate din

activitatea medicală;

q. este responsabil de utilizarea judicioasă a materialelor stomatologice,

controlează respectarea baremului de scădere a materialelor utilizate în

laboratorul de tehnică dentară, de întreţinerea în stare de funcţionare a aparaturii

stomatologice, de păstrarea instrumentarului medical din dotare;

r. întocmeşte raportările lunare către casa de asigurări de sănătate cu care se află

în relaţie contractuală;

s. raportează Direcţiei de Supraveghere Medicală din Administraţia Naţională a

Penitenciarelor activitatea cabinetului de medicină dentară şi a laboratorului de

tehnică dentară potrivit reglementărilor în vigoare;

t. coordonează arhivarea documentelor de medicină dentară;

u. respectă normele de securitate și sănătate în muncă şi de situații de urgență,

conform instructajelor structurilor de specialitate;

v. însușirea și respectarea prevederilor legale pe linia protecției informațiilor

clasificate referitoarea la întocmirea, evidența, multiplicarea, gestionarea,

depozitarea, transportul, distrugerea și evaluarea documentelor clasificate,

indiferent de suportul lor.

**LIMITE DE COMPETENŢĂ**: conform competențelor stabilite de șeful ierarhic/șeful

structurii.

**DELEGAREA DE ATRIBUŢII**: conform celor stabilite de șeful ierarhic/șeful structurii.

**SFERA RELAŢIONALĂ:**

**Intern:**

a) relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de medicul şef

- superior pentru personalul mediu din cabinetul de medicină dentară

b) Relaţii funcţionale: de colaborare cu cadrele din celelalte sectoare ale unităţii

c) Relaţii de control: atunci când este nominalizat, conform obiectivelor stabilite

d) Relaţii de reprezentare: conform celor stabilite de șeful ierarhic/șeful structurii.

**Extern:**

a) cu autorităţi şi instituţii publice: conform limitelor de interacțiune stabilite în baza

dispozițiilor sau a mandatului primit în acest scop;

b) cu organizaţii internaţionale: conform limitelor de interacțiune stabilite în baza

dispozițiilor sau a mandatului primit în acest scop;

c) cu persoane juridice private: conform limitelor de interacțiune stabilite în baza

dispozițiilor sau a mandatului primit în acest scop.

**Întocmit de:**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Funcția: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Avizat de:**

Numele şi prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Funcţia: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**:

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_