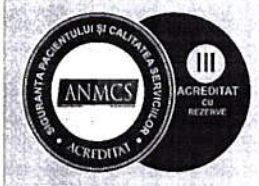



SPITALUL ORĂȘENESC HUEDIN	
	Aprobat Manager
CPIAAM	

FIȘA POSTULUI

NUME ȘI PRENUME:

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **MEDIC SPECIALIST în specialitatea EPIDEMIOLOGIE**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Absolvent al facultății de Medicină și Farmacie, certificat de medic specialist epidemiolog
4. Scopul principal al postului: asigurarea asistenței medicale în specialitatea epidemiologie – în cadrul compartiment **CPIAAM**
5. Poziția în COR 221201
6. Marca: -
7. Timp de lucru: 7 ore/zi

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Absolvent al facultății de Medicină și Farmacie, certificat de medic specialist epidemiologie
2. Perfecționări (specializări): cursuri postuniversitare în specialitate, programe de educație medicală continuă
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): program informatic medical-foarte bine
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiza și sinteza, discernământ și capacitate de a rezolva probleme; capacitate de autoorganizare și punctualitate; capacitate de decizie și reacție în situații de urgență; spirit de ordine și disciplină; abilități de comunicare, corectitudine; rezistența la efort și stres.
6. Cerințe specifice:
 - Certificat de membru eliberat de Colegiul medicilor-vizat anual;
 - Asigurare Malpraxis
7. Competența managerială: NU
8. Vechime în meseria – nu este necesar

C. Atribuțiile postului:

1. Colaborează cu celelalte secții/compartimente, în scopul realizării sarcinilor de serviciu și coordonării activității compartimentului pe care îl coordonează.

2. Elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate actului medical din unitatea sanitară
3. Solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate actului medical, condiție a autorizării sanitare de funcționare, respectiv componentă a criteriilor de acreditare.
4. Organizează activitatea serviciului de supraveghere și control a infecțiilor asociate actului medical pentru implementare.
5. Propune și inițiază activități complementare de prevenire sau control cu caracter de urgență în cazul unor situații de risc sau focar de infecție asociată actului medical.
6. Răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico material necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență.
7. Răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul structurii.
8. Asigură accesibilitatea la perfecționarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifică a subordonaților direcți și efectuează evaluarea performanței activității profesionale a subordonaților.
9. Întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecțiile asociate actului medical privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic și curățenia din unitate, zonele fierbinți cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și adilitară favorizată pentru infecții asociate actului medical.
10. Elaborează istoricul infecțiilor asociate actului medical din unitate cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale apariției focarelor.
11. Coordonează elaborarea și actualizarea anuală împreună cu conducerea unității și cu șefii secțiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecțiilor asociate actului medical, care va cuprinde legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecții asociate actului medical, protocoale și proceduri, manopere și tehnici de îngrijire, precauții de izolare, standard aseptice și antiseptic, norme de sterilizare și menținerea sterilității, norme de dezinsecție și curățenie, metode și manopere specifice secțiilor și specialităților aflate în structura unității, norme de igienă spitalicească de cazare și alimentație. Ghidul este propriu fiecărei unități, dar utilizează definițiile de caz care sunt prevazute în anexele la ordin.
12. Colaborează cu șefii de secții pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor asociate actului medical în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al unității.
13. Verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire.
14. Organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate.
15. Participă și supraveghează, în calitate de consultant politica de antibiotic-terapie a unității și a secțiilor.
16. Supraveghează din punct de vedere epidemiologic activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infecțiile suspecte clinic evidente.
17. Colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor
18. Solicită și trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, atât în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare, cât și în cadrul auditului extern de calitate.
19. Supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinsecție.
20. Supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică.
21. Supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie.
22. Supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a rezidurilor cu accent față de rezidurile periculoase rezultate din activitatea medicală.
23. Supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația asistenților și vizitatorilor, a personalului și după caz a studenților și elevilor din învățământul postliceal.
24. Supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile asociate actului medical.

25. Supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigației etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supaveghere și control al infecțiilor asociate actului medical.
26. Răspunde prompt la informația primită din secții și demarează Anchetă epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată actului medical.
27. Dispune după anunțarea prealabilă a directorului medical al unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției respective, organizează după caz triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare.
28. Întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar.
29. Solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare.
30. Coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activitățile asumate de compartimentul/serviciul sau colectivul de supaveghere și control al infecțiilor asociate actului medical
31. Întocmește pentru subordonați fișa postului și programul de activitate.
32. Raportează șefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor asociate actului medical, prelucrează și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fața comitetului de conducere și a consiliului de administrație.
33. Întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție asociat actului medical.
34. Fiecare lucrător trebuie să-și desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
35. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprie, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive.

• Responsabilități

1. Răspunde despre tot ce este în sarcina sa ca obligație;
2. Răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu ale personalului din subordine pentru desfășurarea în cele mai bune condiții a activității medicale;
3. Are obligația să-și ducă la îndeplinire toate sarcinile de serviciu stabilite prin fișa postului;
4. Răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
5. Răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter personal al pacienților;
6. Răspunde personal material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație;
7. Nerespectarea atribuțiilor enumerate în prezenta fișă de post, atrage răspunderea profesională, disciplinară și materială, după caz, și aplicarea de sancțiuni în conformitate cu legislația muncii

• Comunicare

1. Respectă regulile de comunicare;
2. Comunicarea se face utilizând un limbaj de specialitate adecvat situației.
3. Informațiile sunt exprimate clar, concis și la obiect, astfel încât comunicarea să fie eficientă.

4. Informațiile primite sunt analizate și selectate cu discernământ pentru a se asigura acuratețea și relevanța acestora.
5. Folosește mijloacele de comunicare potrivit destinației și caracteristicilor acestora;
6. Semnalează persoanelor abilitate orice deficiență de comunicare și propune acțiuni de îmbunătățire a proceselor din cadrul sistemului de management ;
7. Comunică orice situație de pericol, incident sau accident
8. Problemele profesionale sunt discutate și rezolvate printr-o manieră acceptată de toți membrii departamentului de logistica.

- **Asigurarea calității**

1. Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității.
2. Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate.
3. Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate.
4. Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință.
5. Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează domeniul de activitate.
6. Ia la cunoștință de neconformitățile existente și participă la efectuarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității, în structura sa

- **Norme de protecția muncii**

1. Să utilizeze corect apratura, uneltele, echipamente de transport și alte mijloace de producție;
2. Să utilizeze corect EIP și după utilizare să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
3. Să comunice imediat angajatorului/și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor , precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
4. Să aducă la cunoștință conducătorului de muncă sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
5. Să coopereze cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, atât timp, este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
6. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
7. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
8. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

- **Norme de prevenire și stingere a incendiilor**

1. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice formă, de manager sau de persoanele desemnate de acesta; să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de manager sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
2. Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
3. să comunice, imediat managerului ori persoanelor împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
4. Să coopereze cu salariații desemnați de manager, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

5. Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.
6. **Salariații răspund potrivit legii pentru cunoașterea și aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, fiind obligați:**
 - să participe la instructajele, exercițiile și aplicațiile practice de intervenție în caz de incendiu, avarii, accidente, calamități naturale și catastrofe pentru salvarea oamenilor, stingerea incendiilor și limitarea pagubelor;
 - să respecte regulile stabilite cu privire la fumat (să nu fumeze și să nu introducă țigări, chibrituri, brichete, alte materiale sau produse care ar putea produce incendii ori explozii), folosirea focului deschis și la executarea lucrărilor cu pericol.
 - să îndeplinească la termen măsurile din planul de apărare împotriva incendiilor și să anunțe de îndată șefii ierarhici în cazul sesizării unei urgențe de incendiu, explozii ori alte asemenea evenimente.

- **Mediu/gestionarea deșeurilor**

- Cunoaște și respectă cerințele generale de protecție a mediului și cele specifice domeniului de activitate
- Cunoaște și aplică cerințele sistemului de management referitoare la mediu
- Colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea proprie
- Acționează pentru reducerea continuă a deșeurilor;
- Acționează pentru recuperarea deșeurilor re folosibile/regenerabile

- **Protecția datelor cu caracter personal:**

“Angajatul înțelege și acceptă:

1. să prelucreze datele cu caracter personal ale persoanelor vizate, cu respectarea strictă a prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (GDPR), numai în scopurile și cu mijloacele stabilite de angajator, în legătură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu, în condițiile legii;
2. să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile acestuia prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) și Legii 190/2018;
3. să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal (DPO) în vederea realizării activităților specifice;
4. să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
5. să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de angajator;
6. să nu divulge/dezvăluie datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alți angajați, decât în legătură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu;
7. să nu divulge/dezvăluie/transfere datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alte persoane vizate și/sau terți, și să informeze de îndată conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, despre orice solicitare de divulgare/dezvăluire/transfer de date cu caracter personal, care nu privesc persoana solicitantului sau la care solicitantul nu este îndreptățit, în condițiile legii;
8. că este obligat să notifice de îndată conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, și să ofere toate informațiile pe care le deține despre orice încălcări de securitate generate în special, în mod accidental sau ilegal, de distrugerea, pierderea,

modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod.”

• **Situații de urgență**

1. Cunoaște și aplică prevederile planurilor de intervenție pentru situații de urgență;
2. Comunică comitetului director orice situație care poate genera un incident sau accident de mediu sau de muncă;
3. Are sarcina ca în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului.

1. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

b) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Comitet Director
- superior pentru: personalul mediu din CPIAAM

c) Relații funcționale: Medici angajați ai spitalului din secții/compartimente/cabinete ambulator și Camera de gardă/medicul de laborator/ medicul din laboratorul de radiologie și imagistică medicală, Laboratorul de recuperare, medicină fizică și balneologie

d) Relații de control: pe toate sectoarele de activitate din spital

e) Relații de reprezentare:-

2. Sfera relațională externă:

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

3. Delegarea de atribuții și competență: în situația în care ocupantul postului se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, (concediul de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, etc.) datorită faptului că este un post unic pe unitate – atribuțiile nu se pot delega unei alte persoane.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Dr. Macec Vlad
2. Funcția de conducere: Director medical
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează Serviciul R.U.N.O.S.

1. Numele și prenumele: Ec. Mudure Lucia Marcela
2. Semnătura
3. Data.....