
	SPITALUL ORĂȘENESC HUEDIN	
	CPIAAM	<u>Aprobat</u> Manager 

FIȘA POSTULUI

Nume și prenume: _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): funcție de execuție
2. Denumirea postului: **MEDIC SPECIALIST EPIDEMIOLOG**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Absolvent al facultatii de Medicina si Farmacie, certificat de medic specialist epidemiolog
4. Scopul principal al postului: asigurarea asistentei medicale in specialitatea eidemiologie – in 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 facultatii de Medicina si 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: 1 limba straina de circulatie internationala
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare eficientă, planificare, organizare, capacitatea de a lucra independent cât și în echipă, capacitatea de asumare a responsabilităților, adaptabilitate
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 componenta 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 preventive 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, respective 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. Intocmește 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 fierbinti 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, protocoalele și proceduri, manopere și tehnici de îngrijire, precauții de izolare, standard aseptice și antiseptic, norme de sterilizare și menținerea a sterilității, norme de dezinfectie 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 prevăzute 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 politică 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 medical 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. Supravegheaza si controleaza efectuarea decontaminarii mediului de spital prin curatare chimica si dezinfectie.
20. Supravegheaza si controleaza activitatea blocului alimentar in aprovizionarea, depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activitatii la bucataria dietetica.
21. Supravegheaza si controleaza calitatea prestatiilor efectuate la spalatorie.
22. Supravegheaza si controleaza activitatea de indepartare si neutralizare a rezidurilor cu accent fata de rezidurile periculoase rezultate din activitatea medicala.
23. Supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia asistentilor si vizitatorilor, a personalului si dupa caz a studentilor si elevilor din invatamantul postliceal.
24. Supravegheaza si controleaza respectarea in sectile medicale si paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic si tratament pentru infectiilor asociate actului medical.
25. Supravegheaza si controleaza corectitudinea inregistrarii suspiciunilor de infectie la asistati, derularea investigarii etiologice a sindroamelor infectioase, operativitatea transmiterii informatiilor aferente la structura de supraveghere si control al infectiilor asociate actului medical.
26. Raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza Ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie asociata actului medical.
27. Dispune dupa anuntarea prealabila a directorului medical al unitatii, masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei respective, organizeaza dupa caz triaje epidemiologice si investigatii paraclinice necesare.
28. Intocmeste si definitiveaza ancheta epidemiologica a focarului, difuzeaza informatiile necesare privind focarul, in conformitate cu legislatia intreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar.
29. Solicita colaborarile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementarilor in vigoare.
30. Coordoneaza activitatea colectivului din subordine in toate activitatile asumate de compartimentul/serviciul sau colectivul de supraveghere si control al infectiilor asociate actului medical
31. Intocmeste pentru subordonati fisa postului si programul de activitate.
32. Raporteaza sefilor ierarhici problemele depistate sau constatate in prevenirea si controlul infectiilor asociate actului medical, prelucreaza si difuzeaza informatiile legate de focarele de infectii interioare investigate, prezinta activitatea profesionala specifica in fata comitetului de conducere si a consiliului de administratie.
33. Intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului, in cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru infectie asociata actului medical.
34. Fiecare lucrator trebuie sa-si desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
35. In mod deosebit in scopul realizarii obiectivelor are urmatoarele obligatii:
 - a. Utilizeaza corect aparatura, uneltele, substantele periculoase.
 - b. Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare il inapoiaza sau il pune in locul destinat pentru pastrare.
 - c. Nu procedeaza la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de Securitate propria, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive.
 - d. Comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie.
 - e. Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana

- f. Coopereaza cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar pentru a face posibila realizarea oricarei masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor
- g. Coopereaza atata timp cat este necesar cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru Securitate si sanatate in domeniul sau de activitate.
- h. Isi insusesc si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora, transpuse prin masuri proprii de securitate si sanatate in munca, intocmite pentru fiecare loc de munca, aprobate si comunicate.
- i. Da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Responsabilități

- raspunde despre tot ce este in sarcina sa ca obligatie;
- raspunde de indeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu ale personalului din subordine pentru desfasurarea in cele mai bune conditii a activitatii medicale;
- are obligatia sa-si duca la indeplinire toate sarcinile de serviciu stabilite prin fisa postului;
- raspunde material pentru orice distrugere, degradare, disparitie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situatie in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa.
- raspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informatii cu caracter personal al pacientilor;
- raspunde personal material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca. despre tot ce este in sarcina sa ca obligatie;
- nerespectarea atributiilor enumerate in prezenta fisa de post, atrage raspunderea profesionala, disciplinara si materiala, dupa caz, si aplicarea de sanctiuni in conformitate cu legislatia in vigoare

Comunicare

- respectă regulile de comunicare;
- comunicarea se face utilizând un limbaj de specialitate adecvat situației.
- informațiile sunt exprimate clar, concis și la obiect, astfel încât comunicarea să fie eficientă.
- informațiile primite sunt analizate și selectate cu discernământ pentru a se asigura acuratețea și relevanța acestora.
- folosește mijloacele de comunicare potrivit destinației și caracteristicilor acestora;
- semnalează persoanelor abilitate orice deficiență de comunicare și propune acțiuni de îmbunătățire a proceselor din cadrul Sistemului de Management ;
- comunică orice situație de pericol, incident sau accident
- problemele profesionale sunt discutate și rezolvate printr-o manieră acceptată de toți membrii departamentului de logistica.

Asigurarea calității

- Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității.
- Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate.
- Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate.
- Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință.
- Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează domeniul de activitate.
- 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/Norme de prevenire și stingere a incendiilor

- să folosească corect aparatura medicală
- să comunice Comitetului Director orice disfuncționalitate întâlnită sau orice problemă pe care nu o poate remedia
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune a dispozitivelor de protecție;
- să comunice Comitetului Director orice situație care poate duce la accidentare precum și orice deficiență a echipamentelor de protecție;
- să folosească corect echipamentul individual de protecție în scopul în care a fost acordat
- să aducă la cunoștința managerului accidente suferite de propria persoană sau alți colegi;
- să coopereze atât timp cât este necesar cu șefii ierarhici superiori și/sau cu lucrătorul desemnat pentru realizarea unor condiții sigure de muncă pentru securitatea și sănătatea muncii;
- are grijă să nu se accidenteze pe el, colegii sau ceilalți participanți la procesul muncii.
- cunoaște și respectă cerințele specifice privind sănătatea și securitatea;
- cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate generale și specifice domeniului de activitate;
- cunoaște și respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor

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:

- a) 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;
- b) 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;
- c) să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal (DPO) în vederea realizării activităților specifice;
- d) 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;
- e) să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de angajator;
- f) să nu divulge/dezvăluie datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alți angajați, decât în legătură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu;
- g) 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/transfere de date cu caracter personal, care nu privesc persoana solicitantului sau la care solicitantul nu este îndreptățit, în condițiile legii;
- h) 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

- ✓ cunoaște și aplică prevederile planurilor de intervenție pentru situații de urgență
- ✓ comunică Managerului/Directorului medical orice situație care poate genera un incident sau accident de mediu sau de muncă
- ✓ 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.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Manager
- superior pentru: personalul mediu din CPIAAM

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

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

d) Relații de reprezentare: Nu este cazul

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: Costin Viorica Adriana
2. Funcția de conducere: Manager
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

G. Contrasemnează

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