

Anexa nr. 2 la Referatul nr. ASEMT2026-002757/21.10.2026 privind organizarea concursului de ocupare a unor posturi vacante de medic în cadrul Direcției Asistență Medicală în Unitățile de Învățământ - FIȘE DE POST

I. FIȘĂ DE POST MEDIC MEDICINĂ GENERALĂ, CU AVIZ DE LIBERĂ PRACTICĂ, LA COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ – CABINETE MEDICALE ȘCOLI ȘI GRĂDINIȚE

FISA POSTULUI

Nr. _____

A. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: Medic
2. Nivelul postului: Personal contractual de execuție
3. Grad/Treaptă profesională: -
4. Compartimentul: Compartimentul Asistență Medicală
5. Locul desfășurării activității: Cabinete Medicale Școli și Grădinițe
6. Scopul principal al postului: Acordarea asistenței medicale destinate antepreșcolarilor, preșcolarilor și școlarilor în cabinetele medicale ale unităților de învățământ preuniversitar de stat

B. Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: Studii universitare absolvite cu diplomă de licență în medicină sau diplomă de medic ori cu un titlu de calificare echivalent, recunoscut potrivit legii.
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Nivel mediu
4. Limbi străine cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Inițiativă și creativitate
 - Capacitatea de a lucra independent, dar și ca membru al unei echipe
 - Promptitudine și eficiență
 - Corectitudine și fidelitate
 - Obiectivitate și imparțialitate
 - Responsabilitate
 - Adaptabilitate
 - Abilități de comunicare asertivă
 - Confidențialitate
6. Cerințe specifice:
 - deținerea dreptului de exercitare a profesiei de medic de medicină generală, dobândit în condițiile legii.
 - reînnoirea anuală și depunerea la angajator a avizului privind exercitarea profesiei de medic.
 - reînnoirea anuală și depunerea la angajator a asigurării de răspundere civilă profesională a personalului medical.

C. Atribuțiile postului:

Atribuții specifice medicului școlar:

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- a) Semnalează în scris nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor medicale școlare directorului unității de învățământ și/sau autorității locale, după caz, depunând referate de necesitate.
- b) Monitorizează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație, din unitățile de învățământ arondate și face recomandări de remediere a neregulilor constatate.
- c) Instruiește personalul administrativ și auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare.
- d) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacti, în condiții epidemiologice bine stabilite, conform protocoalelor.
- e) Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ.
- f) Controlează, prin sondaj, igiena individuală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și școlarilor.

2. Gestionarea circuitelor funcționale

- a) Evaluează circuitele funcționale și prezintă în scris directorului unității de învățământ măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.
- b) Consiliază conducerea unității de învățământ privind asigurarea și respectarea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare.
- c) Monitorizează implementarea măsurilor propuse.

3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și supervizează corectarea abaterilor.

- a) Raportează Direcției de Sănătate Publică județene și a municipiului București, în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea medicilor epidemiologi din Direcțiile de Sănătate Publică județene și a municipiului București și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică.

4. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

- a) Monitorizează, în colaborare cu asistentul medical, condițiile de igienă din blocul alimentar, cantine și sălile de masă special amenajate, igiena echipamentului precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentar și aduce la cunoștința conducerii eventualele abateri constatate, în vederea instituirii imediate a măsurilor corective.
- b) Verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în creșe, grădinițe și cantine școlare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare.
- c) Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice în unitățile cu bloc alimentar propriu și le vizează în vederea respectării unei alimentații sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcție de rezultatele anchetelor alimentare.

5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

5.1. Servicii curente: Întocmește referat de necesitate pentru aprovizionarea și dotarea cabinetului medical, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul coordonator, care îl înaintează angajatorului.

5.2. Imunizări:

- a) Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate și pe întreg parcursul procesului de învățământ, informează și îndrumă părinții/apartinătorii legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinărilor în cazul în care acestea nu au fost efectuate corespunzător vârstei, conform recomandărilor prevăzute în Calendarul de vaccinare, din cadrul Programului național de vaccinare derulat de Ministerul Sănătății.

b) Eliberează, la cererea părinților sau a reprezentanților legali ai copiilor, fișa cu vaccinările efectuate în unitatea de învățământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informațiilor complete privind vaccinarea copiilor.

c) Participă la realizarea de imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

d) Se îngrijește de întocmirea corectă a evidențelor necesare și de raportarea activităților de imunizare realizate în situații epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea prevederilor Legii 46/2003, legea drepturilor pacienților.

e) Eliberează părinților sau reprezentanților legali ai copiilor adeverințe de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situații epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.

5.3. Triaj epidemiologic

a) Inițiază supravegherea epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

b) Depistează și declară bolile infecto-contagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspectii și informează conducerea unității de învățământ în vederea instituirii măsurilor antiepidemice.

c) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor suspecti sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.

d) Recomandă/prescrie tratamentele chimioprofilactice în focarele de boli infecto-contagioase și parazitare, la indicația scrisă a medicilor epidemiologi.

e) Semnalează și solicită atât conducerii unității de învățământ, cât și direcțiilor județene de sănătate publică și a municipiului București necesitatea întreprinderii de acțiuni de dezinfecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.

f) Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic.

g) Inițiază, coordonează și efectuează împreună cu asistenții medicali triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor

6.1. Evaluarea stării de sănătate

a) Inițiază și participă la evaluarea stării de sănătate în unitățile de copii și tineri arondate.

b) În campaniile de vaccinare școlare în situații epidemiologice speciale, examinează antepreșcolarii, preșcolarii, elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).

c) Examinează, în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, antepreșcolarii, preșcolarii din creșe și grădinițe și elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.

d) Seleționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea îndrumării spre Comisiile de orientare școlar-profesională, la terminarea învățământului gimnazial și liceal.

e) Examinează preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului, conform fișei medicale.

f) Examinează preșcolarii și elevii care participă la concursuri/competiții sportive școlare cu caracter de masă, și consemnează rezultatul, în conformitate cu starea de sănătate și cu evidențele medicale de la nivelul cabinetului medical școlar. Avizul pentru competițiile sportive de performanță este eliberat de medicii specialiști de medicină sportivă.

g) la în evidență specială și consemnează în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul de specialitate pentru bursa medicală.

h) Efectuează vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.

i) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, examenelor de bacalaureat, atestatelor profesionale, concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

j) În competițiile școlare sportive este necesară asigurarea de asistență medicală autorizată în acordarea primului ajutor calificat, conform legislației în vigoare.

6.2. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Consemnează în registrul de evidență specială și în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul de specialitate sau medicul de familie, în cazul antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor cu probleme de sănătate.

6.3. Implementează, împreună cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, programele naționale de sănătate adresate copiilor și tinerilor din școlile/grădinițele/creșele arondate

6.4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Completează împreună cu asistentele medicale din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din creșe, grădinițe și școli, conform fișei lunare/anuale de raportare.

6.5. Eliberarea documentelor medicale necesare

Eliberează adeverințe medicale la terminarea creșei, grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului și în cazul transferului la o altă unitate de învățământ, conform modelului din Anexa 16.3.

7. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

7.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

a) Acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, în limitele competențelor profesionale și dotărilor.

b) Examinează, tratează și supraveghează medical, antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/servicii de ambulanță.

c) Acordă consultații la cerere antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate și eliberează bilete de trimitere și rețete simple/gratuite.

7.2. Acordarea de bilete de trimitere

Eliberează, la nevoie, bilete de trimitere către medicul de altă specialitate antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

7.3. Acordarea de scutiri medicale

a) Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate scutiri temporare/parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.

b) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultați în cabinetul medical școlar și pentru cei externăți din spital, în baza biletului de externare.

c) Eliberează scutiri medicale, anuale/temporare, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

d) Înregistrează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor școlare.

8. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Medicul, în colaborare cu directorul unității de învățământ, inițiază, coordonează și efectuează activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii:(i) nutriție sănătoasă și prevenirea obezității sau altor boli legate de alimentație;(ii) activitate fizică;(iii) prevenirea fumatului, a consumului de alcool și de droguri

(inclusiv noile substanțe psihoactive);(iv) educația pentru viața de familie, inclusiv profilaxia infecțiilor cu transmitere sexuală (ITS);(v) acordarea primului ajutor;(vi) pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;(vii) instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți";(viii) orice alte teme privind stilul de viață sănătos;(ix) prevenirea bolilor transmise, inclusiv prin imunizare;(x) educație pentru sănătate emoțională.

b) Inițiază, coordonează și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate.

c) Participă, după caz, la lectoratele cu părinții, pe teme care vizează sănătatea copiilor.

d) Ține prelegeri, după caz, în consiliile profesionale, pe teme privind sănătatea copiilor.

e) Organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor, după caz.

f) Consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.

h) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

9. Alte atribuții

Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentelor medicale din cabinetele medicale școlare arondate.

10. Educație medicală continuă

Participă la programe de perfecționare profesională și la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.

11. Îndeplinește și alte sarcini repartizate de Directorul Direcției și/sau Directorul General, în funcție de nevoile specifice ale instituției și/sau ale unității de învățământ preuniversitar.

Atribuții comune ale angajaților:

Angajații din cadrul Administrației pentru Sănătate și Educație a Municipiului Timișoara au următoarele atribuții și răspunderi comune în desfășurarea activității:

a) Respectarea și punerea în aplicare a legislației comune privind respectarea drepturilor omului și libertăților fundamentale, administrația publică locală, prevederile aplicabile funcționarilor publici/personalului contractual din administrația publică, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, transparența decizională, liberul acces la informațiile de interes public și a legislației specifice domeniului de activitate

b) Respectarea și punerea în aplicare a tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul instituției, fie prin Decizii ale Directorului General, fie prin Dispoziții ale Primarului, fie prin Hotărâri ale Consiliului Local;

c) Aducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor care derivă din aplicarea legislației în vigoare, a procedurilor aprobate în domeniul său de activitate și a fișei postului în scopul asigurării unui serviciu public de calitate;

d) Aducerea la îndeplinire, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, a lucrărilor și sarcinilor repartizate;

e) Implementarea, aplicarea și respectarea unui sistem de management al calității și participarea la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial cu privire la activitatea desfășurată;

f) Participarea activă la îmbunătățirea continuă a proceselor de lucru în care sunt implicați;

g) Preocuparea permanentă pentru eficientizarea propriilor activități;

h) Participarea la implementarea strategiilor adoptate în cadrul instituției;

- i) Participarea la lucrările comisiilor înființate prin decizii ale directorului general, dispoziții ale Primarului sau Hotărâri ale Consiliului Local în care sunt desemnați ca membri și îndeplinirea atribuțiilor pe care le incumbă desemnarea lor;
- j) Arhivarea documentelor create și gestionate, conform nomenclatorului arhivistic, inclusiv în format digital (pdf vectorial sau scan);
- k) Colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituției în vederea realizării activităților specifice și a atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii și a întregii instituții;
- l) Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- m) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- n) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- o) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- p) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- q) Răspunde de buna utilizare și gestionare a fondurilor precum și a bunurilor publice aflate în folosință.

Atribuții conform Regulamentului GDPR:

1. Să păstreze cu strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal de care ia cunoștință în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
2. Să interzică efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile în sistemul informatic “Sistemul de management al documentelor – Docs Connect” cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
3. Să manipuleze datele cu caracter personal la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea lor cât și în ceea ce privește depunerea lor în dulapuri securizate;
4. Să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemul informatic “Sistemul de management al documentelor–Docs Connect”, cu excepția administratorilor de sistem informatic;
5. Să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul sau care sunt accesibile în afara Municipiului Timișoara sau al Administrației pentru Sănătate și Educație a Municipiului Timișoara inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
6. Să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:** subordonat Directorului Direcției și superiorilor ierarhici ai acestuia.
- b) Relații funcționale:** cu toate compartimentele instituției, cu medicii și asistenții medicali din cadrul cabinetelor medicale școlare și studentești, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
- c) Relații de control:** de Directorul Direcției și Directorul General.

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu directorii unităților de învățământ preuniversitar, cadre didactice, personal didactic auxiliar și personalul nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar, cu Direcția de Sănătate Publică Timiș - în limitele stabilite de superiorii ierarhici, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

3. Delegarea de atribuții și competență: atribuțiile ce derivă din fișa postului vor fi preluate de înlocuitorul desemnat în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu.

Întocmit de:

- Numele și prenumele: _____
- Funcția de conducere: _____
- Semnătura: _____
- Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- Numele și prenumele: _____
- Funcția: Medic
- Semnătura: _____
- Data: _____

II. FIȘĂ DE POST MEDIC SPECIALIST MEDICINĂ GENERALĂ/MEDICINĂ DE FAMILIE LA COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ – CABINETE MEDICALE ȘCOLI ȘI GRĂDINIȚE

FISA POSTULUI

Nr. _____

A. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: Medic specialist
2. Nivelul postului: Personal contractual de execuție
3. Grad/Treaptă profesională: Specialist
4. Compartimentul: Compartimentul Asistență Medicală
5. Locul desfășurării activității: Cabinete Medicale Școli și Grădinițe
6. Scopul principal al postului: Acordarea asistenței medicale destinate antepreșcolarilor, preșcolarilor și școlarilor în cabinetele medicale ale unităților de învățământ preuniversitar de stat

B. Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: Studii universitare absolvite cu diplomă de licență în medicină sau diplomă de medic ori cu un titlu de calificare echivalent, recunoscut potrivit legii.
2. Perfecționări (specializări): Certificat de medic specialist în specialitatea medicină generală/medicină de familie.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Nivel mediu
4. Limbi străine cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Inițiativă și creativitate
 - Capacitatea de a lucra independent, dar și ca membru al unei echipe
 - Promptitudine și eficiență
 - Corectitudine și fidelitate
 - Obiectivitate și imparțialitate
 - Responsabilitate
 - Adaptabilitate
 - Abilități de comunicare asertivă
 - Confidențialitate
6. Cerințe specifice:
 - reînnoirea anuală și depunerea la angajator a avizului privind exercitarea profesiei de medic specialist.
 - reînnoirea anuală și depunerea la angajator a asigurării de răspundere civilă profesională a personalului medical.

C. Atribuțiile postului:

Atribuții specifice medicului școlar:

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- a) Semnalează în scris nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor medicale școlare directorului unității de învățământ și/sau autorității locale, după caz, depunând referate de necesitate.

- b) Monitorizează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație, din unitățile de învățământ arondate și face recomandări de remediere a neregulilor constatate.
- c) Instruiește personalul administrativ și auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare.
- d) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacți, în condiții epidemiologice bine stabilite, conform protocoalelor.
- e) Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ.
- f) Controlează, prin sondaj, igiena individuală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și școlarilor.

2. Gestionarea circuitelor funcționale

- a) Evaluează circuitele funcționale și prezintă în scris directorului unității de învățământ măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.
- b) Consiliază conducerea unității de învățământ privind asigurarea și respectarea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare.
- c) Monitorizează implementarea măsurilor propuse.

3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și supervizează corectarea abaterilor.

- a) Raportează Direcției de Sănătate Publică județene și a municipiului București, în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea medicilor epidemiologi din Direcțiile de Sănătate Publică județene și a municipiului București și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică.

4. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

- a) Monitorizează, în colaborare cu asistentul medical, condițiile de igienă din blocul alimentar, cantine și sălile de masă special amenajate, igiena echipamentului precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentar și aduce la cunoștința conducerii eventualele abateri constatate, în vederea instituirii imediate a măsurilor corective.
- b) Verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în creșe, grădinițe și cantine școlare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare.
- c) Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice în unitățile cu bloc alimentar propriu și le vizează în vederea respectării unei alimentații sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcție de rezultatele anchetelor alimentare.

5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

5.1. Servicii curente: Întocmește referat de necesitate pentru aprovizionarea și dotarea cabinetului medical, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul coordonator, care îl înaintează angajatorului.

5.2. Imunizări:

- a) Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate și pe întreg parcursul procesului de învățământ, informează și îndrumă părinții/apartinătorii legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinărilor în cazul în care acestea nu au fost efectuate corespunzător vârstei, conform recomandărilor prevăzute în Calendarul de vaccinare, din cadrul Programului național de vaccinare derulat de Ministerul Sănătății.
- b) Eliberează, la cererea părinților sau a reprezentanților legali ai copiilor, fișa cu vaccinările efectuate în unitatea de învățământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informațiilor complete privind vaccinarea copiilor.

- c) Participă la realizarea de imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății.
- d) Organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și de siguranță.
- e) Se îngrijește de întocmirea corectă a evidențelor necesare și de raportarea activităților de imunizare realizate în situații epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea prevederilor Legii 46/2003, legea drepturilor pacienților.
- f) Eliberează părinților sau reprezentanților legali ai copiilor adeverințe de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situații epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.

5.3. Triaj epidemiologic

- a) Inițiază supravegherea epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.
- b) Depistează și declară bolile infecto-contagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspecții și informează conducerea unității de învățământ în vederea instituirii măsurilor antiepidemice.
- c) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.
- d) Recomandă/prescrie tratamentele chimioprofilactice în focarele de boli infecto-contagioase și parazitare, la indicația scrisă a medicilor epidemiologi.
- e) Semnalează și solicită atât conducerii unității de învățământ, cât și direcțiilor județene de sănătate publică și a municipiului București necesitatea întreprinderii de acțiuni de dezinfecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.
- f) Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic.
- g) Inițiază, coordonează și efectuează împreună cu asistenții medicali triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor

6.1. Evaluarea stării de sănătate

- a) Inițiază și participă la evaluarea stării de sănătate în unitățile de copii și tineri arondate.
- b) În campaniile de vaccinare școlare în situații epidemiologice speciale, examinează antepreșcolarii, preșcolarii, elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).
- c) Examinează, în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, antepreșcolarii, preșcolarii din creșe și grădinițe și elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
- d) Seleționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea îndrumării spre Comisiile de orientare școlar-profesională, la terminarea învățământului gimnazial și liceal.
- e) Examinează preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului, conform fișei medicale.
- f) Examinează preșcolarii și elevii care participă la concursuri/competiții sportive școlare cu caracter de masă, și consemnează rezultatul, în conformitate cu starea de sănătate și cu evidențele medicale de la nivelul cabinetului medical școlar. Avizul pentru competițiile sportive de performanță este eliberat de medicii specialiști de medicină sportivă.
- g) Ia în evidență specială și consemnează în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul de specialitate pentru bursa medicală.

h) Efectuează vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/liceu vocaționale.

i) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, examenelor de bacalaureat, atestatelor profesionale, concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

j) În competițiile școlare sportive este necesară asigurarea de asistență medicală autorizată în acordarea primului ajutor calificat, conform legislației în vigoare.

6.2. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Consemnează în registrul de evidență specială și în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul de specialitate sau medicul de familie, în cazul antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor cu probleme de sănătate.

6.3. Implementează, împreună cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, programele naționale de sănătate adresate copiilor și tinerilor din școlile/grădinițele/creșele ardate

6.4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Completează împreună cu asistentele medicale din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din creșe, grădinițe și școli, conform fișei lunare/anuale de raportare.

6.5. Eliberarea documentelor medicale necesare

Eliberează adeverințe medicale la terminarea creșei, grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului și în cazul transferului la o altă unitate de învățământ, conform modelului din Anexa 16.3.

7. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

7.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

a) Acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ ardate, în limitele competențelor profesionale și dotărilor.

b) Examinează, tratează și supraveghează medical, antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/servicii de ambulanță.

c) Acordă consultații la cerere antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ ardate și eliberează bilete de trimitere și rețete simple/gratuite.

7.2. Acordarea de bilete de trimitere

Eliberează, la nevoie, bilete de trimitere către medicul de altă specialitate antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ ardate.

7.3. Acordarea de scutiri medicale

a) Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate scutiri temporare/parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.

b) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultați în cabinetul medical școlar și pentru cei externați din spital, în baza biletului de externare.

c) Eliberează scutiri medicale, anuale/temporare, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

d) Înregistrează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor școlare.

8. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Medicul, în colaborare cu directorul unității de învățământ, inițiază, coordonează și efectuează activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii: (i) nutriție sănătoasă și prevenirea obezității sau altor boli legate de alimentație; (ii) activitate fizică; (iii) prevenirea fumatului, a consumului de alcool și de droguri (inclusiv noile substanțe psihoactive); (iv) educația pentru viața de familie, inclusiv profilaxia infecțiilor cu transmitere sexuală (ITS); (v) acordarea primului ajutor; (vi) pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre; (vii)

instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți";(viii) orice alte teme privind stilul de viață sănătos;(ix) prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;(x) educație pentru sănătate emoțională.

b) Inițiază, coordonează și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate.

c) Participă, după caz, la lectoratele cu părinții, pe teme care vizează sănătatea copiilor.

d) Ține prelegeri, după caz, în consiliile profesionale, pe teme privind sănătatea copiilor.

e) Organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor, după caz.

f) Consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.

h) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

9. Alte atribuții

Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentelor medicale din cabinetele medicale școlare arondate.

10. Educație medicală continuă

Participă la programe de perfecționare profesională și la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.

11. Îndeplinește și alte sarcini repartizate de Directorul Direcției și/sau Directorul General, în funcție de nevoile specifice ale instituției și/sau ale unității de învățământ preuniversitar.

Atribuții comune ale angajaților:

Angajații din cadrul Administrației pentru Sănătate și Educație a Municipiului Timișoara au următoarele atribuții și răspunderi comune în desfășurarea activității:

a) Respectarea și punerea în aplicare a legislației comune privind respectarea drepturilor omului și libertăților fundamentale, administrația publică locală, prevederile aplicabile funcționarilor publici/personalului contractual din administrația publică, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, transparența decizională, liberul acces la informațiile de interes public și a legislației specifice domeniului de activitate

b) Respectarea și punerea în aplicare a tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul instituției, fie prin Decizii ale Directorului General, fie prin Dispoziții ale Primarului, fie prin Hotărâri ale Consiliului Local;

c) Aducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor care derivă din aplicarea legislației în vigoare, a procedurilor aprobate în domeniul său de activitate și a fișei postului în scopul asigurării unui serviciu public de calitate;

d) Aducerea la îndeplinire, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, a lucrărilor și sarcinilor repartizate;

e) Implementarea, aplicarea și respectarea unui sistem de management al calității și participarea la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial cu privire la activitatea desfășurată;

f) Participarea activă la îmbunătățirea continuă a proceselor de lucru în care sunt implicați;

g) Preocuparea permanentă pentru eficientizarea propriilor activități;

h) Participarea la implementarea strategiilor adoptate în cadrul instituției;

i) Participarea la lucrările comisiilor înființate prin decizii ale directorului general, dispoziții ale Primarului sau Hotărâri ale Consiliului Local în care sunt desemnați ca membri și îndeplinirea atribuțiilor pe care le incumbă desemnarea lor;

j) Arhivarea documentelor create și gestionate, conform nomenclatorului arhivistic, inclusiv în format digital (pdf vectorial sau scan);

- k) Colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituției în vederea realizării activităților specifice și a atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii și a întregii instituții;
- l) Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- m) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- n) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- o) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- p) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- q) Răspunde de buna utilizare și gestionare a fondurilor precum și a bunurilor publice aflate în folosință.

Atribuții conform Regulamentului GDPR:

1. Să păstreze cu strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal de care ia cunoștință în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
2. Să interzică efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile în sistemul informatic “Sistemul de management al documentelor – Docs Connect” cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
3. Să manipuleze datele cu caracter personal la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea lor cât și în ceea ce privește depunerea lor în dulapuri securizate;
4. Să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemul informatic “Sistemul de management al documentelor–Docs Connect”, cu excepția administratorilor de sistem informatic;
5. Să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul sau care sunt accesibile în afara Municipiului Timișoara sau al Administrației pentru Sănătate și Educație a Municipiului Timișoara inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
6. Să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:** subordonat Directorului Direcției și superiorilor ierarhici ai acestuia.
- b) Relații funcționale:** cu toate compartimentele instituției, cu medicii și asistenții medicali din cadrul cabinetelor medicale școlare și studentești, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
- c) Relații de control:** de Directorul Direcției și Directorul General.
- d) Relații de reprezentare:** în limitele stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice:** cu directorii unităților de învățământ preuniversitar, cadre didactice, personal didactic auxiliar și personalul nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar, cu Direcția de Sănătate Publică Timiș - în limitele stabilite de superiorii ierarhici, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

3. Delegarea de atribuții și competență: atribuțiile ce derivă din fișa postului vor fi preluate de înlocuitorul desemnat în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu.

Întocmit de:

- Numele și prenumele: _____
- Funcția de conducere: _____
- Semnătura: _____
- Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- Numele și prenumele: _____
- Funcția: Medic specialist
- Semnătura: _____
- Data: _____

III. FIȘĂ DE POST MEDIC PRIMAR MEDICINĂ GENERALĂ/MEDICINĂ DE FAMILIE LA COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ – CABINETE MEDICALE ȘCOLI ȘI GRĂDINIȚE

FISA POSTULUI

Nr. _____

A. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: Medic primar
2. Nivelul postului: Personal contractual de execuție
3. Grad/Treaptă profesională: Primar
4. Compartimentul: Compartimentul Asistență Medicală
5. Locul desfășurării activității: Cabinete Medicale Școli și Grădinițe
6. Scopul principal al postului: Acordarea asistenței medicale destinate antepreșcolarilor, preșcolarilor și școlarilor în cabinetele medicale ale unităților de învățământ preuniversitar de stat

B. Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: Studii universitare absolvite cu diplomă de licență în medicină sau diplomă de medic ori cu un titlu de calificare echivalent, recunoscut potrivit legii.
2. Perfecționări (specializări): Certificat de medic primar în specialitatea medicină generală/medicină de familie.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Nivel mediu
4. Limbi străine cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Inițiativă și creativitate
 - Capacitatea de a lucra independent, dar și ca membru al unei echipe
 - Promptitudine și eficiență
 - Corectitudine și fidelitate
 - Obiectivitate și imparțialitate
 - Responsabilitate
 - Adaptabilitate
 - Abilități de comunicare asertivă
 - Confidențialitate
6. Cerințe specifice:
 - reînnoirea anuală și depunerea la angajator a avizului privind exercitarea profesiei de medic primar.
 - reînnoirea anuală și depunerea la angajator a asigurării de răspundere civilă profesională a personalului medical.

C. Atribuțiile postului:

Atribuții specifice medicului școlar:

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- a) Semnalează în scris nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor medicale școlare directorului unității de învățământ și/sau autorității locale, după caz, depunând referate de necesitate.

- b) Monitorizează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație, din unitățile de învățământ arondate și face recomandări de remediere a neregulilor constatate.
- c) Instruiește personalul administrativ și auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare.
- d) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacți, în condiții epidemiologice bine stabilite, conform protocoalelor.
- e) Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ.
- f) Controlează, prin sondaj, igiena individuală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și școlarilor.

2. Gestionarea circuitelor funcționale

- a) Evaluează circuitele funcționale și prezintă în scris directorului unității de învățământ măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.
- b) Consiliază conducerea unității de învățământ privind asigurarea și respectarea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare.
- c) Monitorizează implementarea măsurilor propuse.

3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și supervizează corectarea abaterilor.

- a) Raportează Direcției de Sănătate Publică județene și a municipiului București, în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea medicilor epidemiologi din Direcțiile de Sănătate Publică județene și a municipiului București și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică.

4. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

- a) Monitorizează, în colaborare cu asistentul medical, condițiile de igienă din blocul alimentar, cantine și sălile de masă special amenajate, igiena echipamentului precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentar și aduce la cunoștința conducerii eventualele abateri constatate, în vederea instituirii imediate a măsurilor corective.
- b) Verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în creșe, grădinițe și cantine școlare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare.
- c) Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice în unitățile cu bloc alimentar propriu și le vizează în vederea respectării unei alimentații sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcție de rezultatele anchetelor alimentare.

5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

5.1. Servicii curente: Întocmește referat de necesitate pentru aprovizionarea și dotarea cabinetului medical, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul coordonator, care îl înaintează angajatorului.

5.2. Imunizări:

- a) Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate și pe întreg parcursul procesului de învățământ, informează și îndrumă părinții/apartinătorii legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinărilor în cazul în care acestea nu au fost efectuate corespunzător vârstei, conform recomandărilor prevăzute în Calendarul de vaccinare, din cadrul Programului național de vaccinare derulat de Ministerul Sănătății.
- b) Eliberează, la cererea părinților sau a reprezentanților legali ai copiilor, fișa cu vaccinările efectuate în unitatea de învățământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informațiilor complete privind vaccinarea copiilor.

- c) Participă la realizarea de imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății.
- d) Organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și de siguranță.
- e) Colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situații epidemiologice speciale.
- f) Se îngrijește de întocmirea corectă a evidențelor necesare și de raportarea activităților de imunizare realizate în situații epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea prevederilor Legii 46/2003, legea drepturilor pacienților.
- g) Eliberează părinților sau reprezentanților legali ai copiilor adeverințe de vaccinare în cazul efectuării vaccinelor în situații epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.

5.3. Triaj epidemiologic

- a) Inițiază supravegherea epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.
- b) Depistează și declară bolile infecto-contagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspectii și informează conducerea unității de învățământ în vederea instituirii măsurilor antiepidemice.
- c) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.
- d) Recomandă/prescrie tratamentele chimioprofilactice în focarele de boli infecto-contagioase și parazitare, la indicația scrisă a medicilor epidemiologi.
- e) Semnalează și solicită atât conducerii unității de învățământ, cât și direcțiilor județene de sănătate publică și a municipiului București necesitatea întreprinderii de acțiuni de dezinfecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.
- f) Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic.
- g) Inițiază, coordonează și efectuează împreună cu asistenții medicali triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor

6.1. Evaluarea stării de sănătate

- a) Inițiază și participă la evaluarea stării de sănătate în unitățile de copii și tineri arondate.
- b) În campaniile de vaccinare școlare în situații epidemiologice speciale, examinează antepreșcolarii, preșcolarii, elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, supraveghează efectuarea vaccinelor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).
- c) Examinează, în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, antepreșcolarii, preșcolarii din creșe și grădinițe și elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
- d) Selecționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea îndrumării spre Comisiile de orientare școlar-profesională, la terminarea învățământului gimnazial și liceal.
- e) Examinează preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului, conform fișei medicale.
- f) Examinează preșcolarii și elevii care participă la concursuri/competiții sportive școlare cu caracter de masă, și consemnează rezultatul, în conformitate cu starea de sănătate și cu evidențele medicale de la nivelul cabinetului medical școlar. Avizul pentru competițiile sportive de performanță este eliberat de medicii specialiști de medicină sportivă.

g) la în evidență specială și consemnează în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul de specialitate pentru bursa medicală.

h) Efectuează vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.

i) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, examenelor de bacalaureat, atestatelor profesionale, concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

j) În competițiile școlare sportive este necesară asigurarea de asistență medicală autorizată în acordarea primului ajutor calificat, conform legislației în vigoare.

6.2. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Consemnează în registrul de evidență specială și în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul de specialitate sau medicul de familie, în cazul antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor cu probleme de sănătate.

6.3. Implementează, împreună cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, programele naționale de sănătate adresate copiilor și tinerilor din școlile/grădinițele/creșele arondate

6.4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Completează împreună cu asistentele medicale din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din creșe, grădinițe și școli, conform fișei lunare/anuale de raportare.

6.5. Eliberarea documentelor medicale necesare

Eliberează adeverințe medicale la terminarea creșei, grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului și în cazul transferului la o altă unitate de învățământ, conform modelului din Anexa 16.3.

7. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

7.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

a) Acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, în limitele competențelor profesionale și dotărilor.

b) Examinează, tratează și supraveghează medical, antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/servicii de ambulanță.

c) Acordă consultații la cerere antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate și eliberează bilete de trimitere și rețete simple/gratuite.

7.2. Acordarea de bilete de trimitere

Eliberează, la nevoie, bilete de trimitere către medicul de altă specialitate antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

7.3. Acordarea de scutiri medicale

a) Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate scutiri temporare/parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.

b) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultați în cabinetul medical școlar și pentru cei externati din spital, în baza biletului de externare.

c) Eliberează scutiri medicale, anuale/temporare, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

d) Înregistrează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor școlare.

8. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Medicul, în colaborare cu directorul unității de învățământ, inițiază, coordonează și efectuează activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii: (i) nutriție sănătoasă și prevenirea obezității sau altor boli legate de alimentație; (ii) activitate fizică; (iii) prevenirea fumatului, a consumului de alcool și de droguri

(inclusiv noile substanțe psihoactive);(iv) educația pentru viața de familie, inclusiv profilaxia infecțiilor cu transmitere sexuală (ITS);(v) acordarea primului ajutor;(vi) pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;(vii) instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți";(viii) orice alte teme privind stilul de viață sănătos;(ix) prevenirea bolilor transmise, inclusiv prin imunizare;(x) educație pentru sănătate emoțională.

b) Inițiază, coordonează și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate.

c) Participă, după caz, la lectoratele cu părinții, pe teme care vizează sănătatea copiilor.

d) Ține prelegeri, după caz, în consiliile profesionale, pe teme privind sănătatea copiilor.

e) Organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor, după caz.

f) Consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.

h) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

9. Alte atribuții

Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentelor medicale din cabinetele medicale școlare arondate.

10. Educație medicală continuă

Participă la programe de perfecționare profesională și la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.

11. Îndeplinește și alte sarcini repartizate de Directorul Direcției și/sau Directorul General, în funcție de nevoile specifice ale instituției și/sau ale unității de învățământ preuniversitar.

Atribuții comune ale angajaților:

Angajații din cadrul Administrației pentru Sănătate și Educație a Municipiului Timișoara au următoarele atribuții și răspunderi comune în desfășurarea activității:

a) Respectarea și punerea în aplicare a legislației comune privind respectarea drepturilor omului și libertăților fundamentale, administrația publică locală, prevederile aplicabile funcționarilor publici/personalului contractual din administrația publică, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, transparența decizională, liberul acces la informațiile de interes public și a legislației specifice domeniului de activitate

b) Respectarea și punerea în aplicare a tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul instituției, fie prin Decizii ale Directorului General, fie prin Dispoziții ale Primarului, fie prin Hotărâri ale Consiliului Local;

c) Aducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor care derivă din aplicarea legislației în vigoare, a procedurilor aprobate în domeniul său de activitate și a fișei postului în scopul asigurării unui serviciu public de calitate;

d) Aducerea la îndeplinire, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, a lucrărilor și sarcinilor repartizate;

e) Implementarea, aplicarea și respectarea unui sistem de management al calității și participarea la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial cu privire la activitatea desfășurată;

f) Participarea activă la îmbunătățirea continuă a proceselor de lucru în care sunt implicați;

g) Preocuparea permanentă pentru eficientizarea propriilor activități;

h) Participarea la implementarea strategiilor adoptate în cadrul instituției;

- i) Participarea la lucrările comisiilor înființate prin decizii ale directorului general, dispoziții ale Primarului sau Hotărâri ale Consiliului Local în care sunt desemnați ca membri și îndeplinirea atribuțiilor pe care le incumbă desemnarea lor;
- j) Arhivarea documentelor create și gestionate, conform nomenclatorului arhivistic, inclusiv în format digital (pdf vectorial sau scan);
- k) Colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituției în vederea realizării activităților specifice și a atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii și a întregii instituții;
- l) Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- m) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- n) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- o) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- p) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- q) Răspunde de buna utilizare și gestionare a fondurilor precum și a bunurilor publice aflate în folosință.

Atribuții conform Regulamentului GDPR:

- 1. Să păstreze cu strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal de care ia cunoștință în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- 2. Să interzică efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile în sistemul informatic “Sistemul de management al documentelor – Docs Connect” cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- 3. Să manipuleze datele cu caracter personal la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea lor cât și în ceea ce privește depunerea lor în dulapuri securizate;
- 4. Să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemul informatic “Sistemul de management al documentelor–Docs Connect”, cu excepția administratorilor de sistem informatic;
- 5. Să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul sau care sunt accesibile în afara Municipiului Timișoara sau al Administrației pentru Sănătate și Educație a Municipiului Timișoara inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- 6. Să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:** subordonat Directorului Direcției și superiorilor ierarhici ai acestuia.
- b) Relații funcționale:** cu toate compartimentele instituției, cu medicii și asistenții medicali din cadrul cabinetelor medicale școlare și studențești, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
- c) Relații de control:** de Directorul Direcției și Directorul General.

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu directorii unităților de învățământ preuniversitar, cadre didactice, personal didactic auxiliar și personalul nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar, cu Direcția de Sănătate Publică Timiș - în limitele stabilite de superiorii ierarhici, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

3. Delegarea de atribuții și competență: atribuțiile ce derivă din fișa postului vor fi preluate de înlocuitorul desemnat în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu.

Întocmit de:

- Numele și prenumele: _____
- Funcția de conducere: _____
- Semnătura: _____
- Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- Numele și prenumele: _____
- Funcția: Medic primar
- Semnătura: _____
- Data: _____

**IV. FIȘĂ DE POST MEDIC PRIMAR MEDICINĂ GENERALĂ/MEDICINĂ DE FAMILIE LA
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ – CABINETE MEDICALE ÎNVĂȚĂMÂNT SPECIAL**

FISA POSTULUI

Nr. _____

A. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: Medic primar
2. Nivelul postului: Personal contractual de execuție
3. Grad/Treaptă profesională: Primar
4. Compartimentul: Compartimentul Asistență Medicală
5. Locul desfășurării activității: Cabinete Medicale Învățământ Special
6. Scopul principal al postului: Acordarea asistenței medicale destinate preșcolarilor și școlarilor în cabinetele medicale ale școlilor speciale

B. Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: Studii universitare absolvite cu diplomă de licență în medicină sau diplomă de medic ori cu un titlu de calificare echivalent, recunoscut potrivit legii.
2. Perfecționări (specializări): Certificat de medic primar în specialitatea medicină generală/medicină de familie.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Nivel mediu
4. Limbi străine cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Inițiativă și creativitate
 - Capacitatea de a lucra independent, dar și ca membru al unei echipe
 - Promptitudine și eficiență
 - Corectitudine și fidelitate
 - Obiectivitate și imparțialitate
 - Responsabilitate
 - Adaptabilitate
 - Abilități de comunicare asertivă
 - Confidențialitate
6. Cerințe specifice:
 - reînnoirea anuală și depunerea la angajator a avizului privind exercitarea profesiei de medic primar.
 - reînnoirea anuală și depunerea la angajator a asigurării de răspundere civilă profesională a personalului medical.

C. Atribuțiile postului:

Atribuții specifice medicului școlar:

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- a) Semnalează în scris nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor medicale școlare directorului unității de învățământ și/sau autorității locale, după caz, depunând referate de necesitate.

- b) Monitorizează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație, din unitățile de învățământ arondate și face recomandări de remediere a neregulilor constatate.
- c) Instruiește personalul administrativ și auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare.
- d) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacți, în condiții epidemiologice bine stabilite, conform protocoalelor.
- e) Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ.
- f) Controlează, prin sondaj, igiena individuală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și școlarilor.

2. Gestionarea circuitelor funcționale

- a) Evaluează circuitele funcționale și prezintă în scris directorului unității de învățământ măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.
- b) Consiliază conducerea unității de învățământ privind asigurarea și respectarea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare.
- c) Monitorizează implementarea măsurilor propuse.

3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și supervizează corectarea abaterilor.

- a) Raportează Direcției de Sănătate Publică județene și a municipiului București, în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea medicilor epidemiologi din Direcțiile de Sănătate Publică județene și a municipiului București și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică.

4. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

- a) Monitorizează, în colaborare cu asistentul medical, condițiile de igienă din blocul alimentar, cantine și sălile de masă special amenajate, igiena echipamentului precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentar și aduce la cunoștința conducerii eventualele abateri constatate, în vederea instituirii imediate a măsurilor corective.
- b) Verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în creșe, grădinițe și cantine școlare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare.
- c) Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice în unitățile cu bloc alimentar propriu și le vizează în vederea respectării unei alimentații sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcție de rezultatele anchetelor alimentare.

5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

5.1. Servicii curente: Întocmește referat de necesitate pentru aprovizionarea și dotarea cabinetului medical, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul coordonator, care îl înaintează angajatorului.

5.2. Imunizări:

- a) Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate și pe întreg parcursul procesului de învățământ, informează și îndrumă părinții/apartinătorii legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinărilor în cazul în care acestea nu au fost efectuate corespunzător vârstei, conform recomandărilor prevăzute în Calendarul de vaccinare, din cadrul Programului național de vaccinare derulat de Ministerul Sănătății.
- b) Eliberează, la cererea părinților sau a reprezentanților legali ai copiilor, fișa cu vaccinările efectuate în unitatea de învățământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informațiilor complete privind vaccinarea copiilor.

- c) Participă la realizarea de imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății.
- d) Organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și de siguranță.
- e) Colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situații epidemiologice speciale.
- f) Se îngrijește de întocmirea corectă a evidențelor necesare și de raportarea activităților de imunizare realizate în situații epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea prevederilor Legii 46/2003, legea drepturilor pacienților.
- g) Eliberează părinților sau reprezentanților legali ai copiilor adeverințe de vaccinare în cazul efectuării vaccinelor în situații epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.

5.3. Triaj epidemiologic

- a) Inițiază supravegherea epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.
- b) Depistează și declară bolile infecto-contagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspectii și informează conducerea unității de învățământ în vederea instituirii măsurilor antiepidemice.
- c) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.
- d) Recomandă/prescrie tratamentele chimioprofilactice în focarele de boli infecto-contagioase și parazitare, la indicația scrisă a medicilor epidemiologi.
- e) Semnalează și solicită atât conducerii unității de învățământ, cât și direcțiilor județene de sănătate publică și a municipiului București necesitatea întreprinderii de acțiuni de dezinfecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.
- f) Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic.
- g) Inițiază, coordonează și efectuează împreună cu asistenții medicali triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor

6.1. Evaluarea stării de sănătate

- a) Inițiază și participă la evaluarea stării de sănătate în unitățile de copii și tineri arondate.
- b) În campaniile de vaccinare școlare în situații epidemiologice speciale, examinează antepreșcolarii, preșcolarii, elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, supraveghează efectuarea vaccinelor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).
- c) Examinează, în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, antepreșcolarii, preșcolarii din creșe și grădinițe și elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
- d) Selecționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea îndrumării spre Comisiile de orientare școlar-profesională, la terminarea învățământului gimnazial și liceal.
- e) Examinează preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului, conform fișei medicale.
- f) Examinează preșcolarii și elevii care participă la concursuri/competiții sportive școlare cu caracter de masă, și consemnează rezultatul, în conformitate cu starea de sănătate și cu evidențele medicale de la nivelul cabinetului medical școlar. Avizul pentru competițiile sportive de performanță este eliberat de medicii specialiști de medicină sportivă.

g) la în evidență specială și consemnează în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul de specialitate pentru bursa medicală.

h) Efectuează vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.

i) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, examenelor de bacalaureat, atestatelor profesionale, concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

j) În competițiile școlare sportive este necesară asigurarea de asistență medicală autorizată în acordarea primului ajutor calificat, conform legislației în vigoare.

6.2. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice Consemnează în registrul de evidență specială și în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul de specialitate sau medicul de familie, în cazul antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor cu probleme de sănătate.

6.3. Implementează, împreună cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, programele naționale de sănătate adresate copiilor și tinerilor din școlile/grădinițele/creșele arondate

6.4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate Completează împreună cu asistentele medicale din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din creșe, grădinițe și școli, conform fișei lunare/anuale de raportare.

6.5. Eliberarea documentelor medicale necesare Eliberează adeverințe medicale la terminarea creșei, grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului și în cazul transferului la o altă unitate de învățământ, conform modelului din Anexa 16.3.

7. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

7.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

a) Acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, în limitele competențelor profesionale și dotărilor.

b) Examinează, tratează și supraveghează medical, antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/servicii de ambulanță.

c) Acordă consultații la cerere antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate și eliberează bilete de trimitere și rețete simple/gratuite.

7.2. Acordarea de bilete de trimitere Eliberează, la nevoie, bilete de trimitere către medicul de altă specialitate antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

7.3. Acordarea de scutiri medicale

a) Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate scutiri temporare/parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.

b) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultați în cabinetul medical școlar și pentru cei externăți din spital, în baza biletului de externare.

c) Eliberează scutiri medicale, anuale/temporare, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

d) Înregistrează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor școlare.

8. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Medicul, în colaborare cu directorul unității de învățământ, inițiază, coordonează și efectuează activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii: (i) nutriție sănătoasă și prevenirea obezității sau altor boli legate de alimentație; (ii) activitate fizică; (iii) prevenirea fumatului, a consumului de alcool și de droguri (inclusiv noile substanțe psihoactive); (iv) educația pentru viața de familie, inclusiv profilaxia infecțiilor cu transmitere sexuală (ITS); (v) acordarea primului ajutor; (vi) pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre; (vii)

instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți";(viii) orice alte teme privind stilul de viață sănătos;(ix) prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;(x) educație pentru sănătate emoțională.

b) Inițiază, coordonează și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate.

c) Participă, după caz, la lectoratele cu părinții, pe teme care vizează sănătatea copiilor.

d) Ține prelegeri, după caz, în consiliile profesionale, pe teme privind sănătatea copiilor.

e) Organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor, după caz.

f) Consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.

h) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

9. Alte atribuții

Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentelor medicale din cabinetele medicale școlare arondate.

10. Educație medicală continuă

Participă la programe de perfecționare profesională și la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.

11. Îndeplinește și alte sarcini repartizate de Directorul Direcției și/sau Directorul General, în funcție de nevoile specifice ale instituției și/sau ale unității de învățământ preuniversitar.

Atribuții comune ale angajaților:

Angajații din cadrul Administrației pentru Sănătate și Educație a Municipiului Timișoara au următoarele atribuții și răspunderi comune în desfășurarea activității:

- a) Respectarea și punerea în aplicare a legislației comune privind respectarea drepturilor omului și libertăților fundamentale, administrația publică locală, prevederile aplicabile funcționarilor publici/personalului contractual din administrația publică, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, transparența decizională, liberul acces la informațiile de interes public și a legislației specifice domeniului de activitate
- b) Respectarea și punerea în aplicare a tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul instituției, fie prin Decizii ale Directorului General, fie prin Dispoziții ale Primarului, fie prin Hotărâri ale Consiliului Local;
- c) Aducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor care derivă din aplicarea legislației în vigoare, a procedurilor aprobate în domeniul său de activitate și a fișei postului în scopul asigurării unui serviciu public de calitate;
- d) Aducerea la îndeplinire, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, a lucrărilor și sarcinilor repartizate;
- e) Implementarea, aplicarea și respectarea unui sistem de management al calității și participarea la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial cu privire la activitatea desfășurată;
- f) Participarea activă la îmbunătățirea continuă a proceselor de lucru în care sunt implicați;
- g) Preocuparea permanentă pentru eficientizarea propriilor activități;
- h) Participarea la implementarea strategiilor adoptate în cadrul instituției;
- i) Participarea la lucrările comisiilor înființate prin decizii ale directorului general, dispoziții ale Primarului sau Hotărâri ale Consiliului Local în care sunt desemnați ca membri și îndeplinirea atribuțiilor pe care le incumbă desemnarea lor;
- j) Arhivarea documentelor create și gestionate, conform nomenclatorului arhivistic, inclusiv în format digital (pdf vectorial sau scan);

- k) Colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituției în vederea realizării activităților specifice și a atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii și a întregii instituții;
- l) Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- m) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- n) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- o) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- p) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- q) Răspunde de buna utilizare și gestionare a fondurilor precum și a bunurilor publice aflate în folosință.

Atribuții conform Regulamentului GDPR:

1. Să păstreze cu strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal de care ia cunoștință în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
2. Să interzică efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile în sistemul informatic “Sistemul de management al documentelor – Docs Connect” cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
3. Să manipuleze datele cu caracter personal la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea lor cât și în ceea ce privește depunerea lor în dulapuri securizate;
4. Să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemul informatic “Sistemul de management al documentelor–Docs Connect”, cu excepția administratorilor de sistem informatic;
5. Să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul sau care sunt accesibile în afara Municipiului Timișoara sau al Administrației pentru Sănătate și Educație a Municipiului Timișoara inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
6. Să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:** subordonat Directorului Direcției și superiorilor ierarhici ai acestuia.
- b) Relații funcționale:** cu toate compartimentele instituției, cu medicii și asistenții medicali din cadrul cabinetelor medicale școlare și studentești, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
- c) Relații de control:** de Directorul Direcției și Directorul General.
- d) Relații de reprezentare:** în limitele stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice:** cu directorii unităților de învățământ preuniversitar, cadre didactice, personal didactic auxiliar și personalul nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar, cu Direcția de Sănătate Publică Timiș - în limitele stabilite de superiorii ierarhici, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

3. Delegarea de atribuții și competență: atribuțiile ce derivă din fișa postului vor fi preluate de înlocuitorul desemnat în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu.

Întocmit de:

- Numele și prenumele: _____
- Funcția de conducere: _____
- Semnătura: _____
- Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- Numele și prenumele: _____
- Funcția: Medic primar
- Semnătura: _____
- Data: _____