|  |  |
| --- | --- |
|  **ROMÂNIA** **JUDEŢUL TIMIŞ** **CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIŞOARA** **ADMINISTRAȚIA PENTRU SĂNĂTATE ȘI EDUCAȚIE A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA** Bd. C.D. Loga nr. 1, Timișoara, România, +40256-408.300 Cod fiscal 45858102Direcția Asistență Medicală în Unitățile de ÎnvățământCompartiment Asistență MedicalăCabinete Medicale Școli și Grădinițe | **APROBAT,****DIRECTOR GENERAL** |

|  |
| --- |
| **FIȘA POSTULUI** **Nr. …….** |

|  |
| --- |
| **A. Informaţii generale privind postul:**1. Denumirea postului: Medic.2. Nivelul postului: Personal contractual de execuție.3. Grad/Treaptă profesională: Medic.4. Compartimentul: Compartiment Asistență Medicală.5. Locul desfășurării activității: Cabinet medical Școli și Grădinițe.6. Scopul principal al postului: Acordarea asistenței medicale în cabinetele medicale ale unităților de învățământ preuniversitar. **B. Condiţii specifice privind ocuparea postului:****1. Studii de specialitate**: superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul medicină generală.**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 da a lucra independent, ca membru al unei echipe
* Promtitudine și eficiență
* Responsabilitate
* Confidențialitate
* Corectitudine și fidelitate
* Abilități de comunicare
* Capacitatea de a decide, de a evalua, de a planifica și administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite; capacitatea de a acționa pentru rezolvarea conflictelor

**6. Cerințe specifice**: - 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. Atribuţiile postului:** ***Atribuţii specifice****:***I. Identificarea şi managementul riscurilor pentru sănătatea colectivităţii**a) Semnalează în scris directorului şcolii şi instituţiilor publice cu atribuţii de control încălcările legislative vizând determinanţii comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanţe psihoactive, alimente şi băuturi restricţionate la comercializare în şcoli).b) Semnalează în scris nevoile de amenajare şi dotare a cabinetelor medicale şcolare directorului unităţii de învăţământ şi/sau autorităţii locale, după caz, depunând referate de necesitate.c) Controlează respectarea condiţiilor de igienă din spaţiile de învăţământ, de cazare şi alimentaţie, din unităţile de învăţământ arondate, neregulile constatate vor fi consemnate într-un registru specific şi face recomandări de remediere a neregulilor constatate.d) Instruieşte personalul administrativ şi auxiliar privind aplicarea şi respectarea normelor de igienă şi sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare.e) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigaţiile de laborator, în vederea depistării afecţiunilor infecto-contagioase la subiecţi şi contacţi, în condiţii epidemiologice bine stabilite, conform protocoalelor.f) Urmăreşte modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic şi la orele de educaţie fizică).g) Controlează, prin sondaj, igiena individuală a preşcolarilor şi şcolarilor.**II. Gestionarea circuitelor funcţionale**a)Evaluează circuitele funcţionale şi prezintă în scris directorului unităţii de învăţământ măsurile pentru conformarea la standardele şi normele de igienă.b)Sprijină conducerea unităţii de învăţământ în menţinerea condiţiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare.c)Verifică implementarea măsurilor propuse.**III. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică**a)Constată abaterile de la normele de igienă şi antiepidemice.b) Informează, în scris, directorul şcolii şi/sau reprezentanţii direcţiei de sănătate publică judeţene în legătură cu aceste abateri.c)Supervizează corectarea abaterilor.d)Raportează Direcţiei de Sănătate Publică judeţene, în conformitate cu legislaţia în vigoare, toate cazurile şi/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea epidemiologilor din DSP Timiș şi implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Naţional de Sănătate Publică.**IV. Verificarea condiţiilor şi a modului de preparare şi servire a hranei**a)Verifică periodic starea de igienă a blocului alimentar, igiena echipamentului precum şi starea de sănătate a personalului blocului alimentar, consemnează constatările în caietul/fişa de control igienico-sanitar zilnic al blocului alimentar şi aduce la cunoştinţa conducerii eventualele abateri constatate, în vederea instituirii imediate a măsurilor corective.b)Verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămân aurmătoare în grădiniţe şi cantine şcolare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme şi vizează meniurile care respectă legislaţia în vigoare.c)Supraveghează efectuarea anchetelo ralimentare periodice şi le vizează în vederea respectării unei alimentaţii sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcţie de rezultatele anchetelor alimentare.d)Verifică condiţiile igienico-sanitare din cantine şi sălile de masă special amenajate, precum şi modul de servire a mesei.**V. Servicii de menţinere a stării de sănătate individuale şi colective** 1. Servicii curente:Întocmeşte referat de necesitate pentru aprovizionarea şi dotarea cabinetului medical, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul coordonator şi îl înaintează angajatorului.2. Imunizări:a)Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la în scrierea în colectivitate şi pe întreg parcursul procesului de învăţământ, informează şi îndrumă părinţii/aparţinătorii 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 vaccinări, din cadrul Programului naţional de vaccinare derulat de Ministerul Sănătăţii.b)Eliberează, la cererea părinţilor sau a tutorelui legal instituit al copiilor, fişa cu vaccinările efectuate în unitatea de învăţământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informaţiilor complete privind vaccinarea copiilor.c)Participă la realizarea de imunizări în situaţii epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătăţii.d)Organizează activitatea de vaccinare în situaţii epidemiologice speciale, respectând condiţiile de igienă şi de siguranţă.e)Colaborează cu DSP Timiș în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situaţii epidemiologice speciale.f)Se îngrijeşte de întocmirea corectă a evidenţelor necesare şi de raportarea activităţilor de imunizare realizate în situaţii epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătăţii, cu respectarea prevederilor Legii nr. 46/2003, legea drepturilor pacienţilor.g)Eliberează părinţilor sau tutorilor legal instituiţi ai copiilor adeverinţe de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situaţii epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.3. Triaj epidemiologica)Iniţiază supravegherea epidemiologică a preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate.b)Depistează şi declară bolile infecto-contagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspecţii şi informează conducerea unităţii de învăţământ în vederea instituirii măsurilor antiepidemice.c)Participă la efectuarea de acţiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecţi sau contacţi din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.d)Aplică tratamentele chimioprofilactice în focarele de boliinfecto-contagioase şi parazitare, la indicaţia scrisă a medicilor epidemiologi.e)Semnalează şi solicită atât conducerii unităţii de învăţământ, cât şi DSP Timiș necesitatea întreprinderii de acţiuni de dezinfecţie-dezinsecţie şideparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecţii streptococice, boli diareice acute etc.) din grădiniţe şi şcoli, conform normelor legale în vigoare.f)Iniţiază acţiuni de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic.g)Iniţiază, coordonează şi efectuează împreună cu asistenţii medicali triajul epidemiologic, la intrarea şi revenirea în colectivitate după vacanţele şcolare sau ori de câte ori este nevoie.h)La revenirea preşcolarilor după vacanţe nu este necesară prezentarea avizului epidemiologic.**VI. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor**1. Evaluarea stării de sănătatea)Iniţiază şi participă la evaluarea stării de sănătate în unităţile de copii şi tineri arondate.b)În campaniile de vaccinare şcolare în situaţii epidemiologice speciale, examinează elevii care vor fi supuşi imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicaţii, supraveghează efectuarea vaccinărilor şi apariţia reacţiilor adverse postimunizare (RAPI).b)Examinează, în cadrul examenului medical de bilanţ al stării de sănătate, toţi preşcolarii din grădiniţe şi elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a şi ultimul an al şcolilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică şi neuro psihică şi pentru depistarea precoce a unor eventuale afecţiuni.c)Selecţionează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea îndrumării spre Comisiile de orientare şcolar-profesională, la terminarea învăţământului gimnazial şi liceal.d)Examinează preşcolarii şi elevii care vor participa la concursuri, olimpiade şcolare şi în vacanţe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menţiona şi patologia cronică a copilului, conform fişei medicale.e)Eliberează avizul medical pentru reşcolarii şi elevii care participă la concursuri/competiţii sportive şcolare cu caracter de masă, în conformitate cu starea de sănătate şi cu evidenţele medicale de la nivelul cabinetului medical şcolar. Avizul pentru competiţiile sportive de performanţă sunt eliberate de medicii specialişti de medicină sportivă.f)Vizează documentele medicale pentru obţinerea de burse medicale şcolare, pe baza reglementarilor legale în vigoare.g)Efectuează vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate şi şcoli profesionale/licee vocaţionale.h)Asigură asistenţă medicală pe perioada desfăşurării examenelor naţionale, examenelor de bacalaureat, atestatelor profesionale, concursurilor şi olimpiadelor şcolare, cu excepţia celor sportive, în timpul programului de lucru.2. Monitorizarea copiilor cu afecţiuni croniceSelectează pentru înscrierea în evidenţa specială şi dispensarizează, pe baza documentelor medicale eliberate de medicul specialist sau medicul de familie, preşcolarii şi elevii cu probleme de sănătate, în scop recuperator.3. Implementează, împreună cu direcţiile de sănătate publică judeţene programele naţionale de sănătate adresate copiilor şi tinerilor din şcolile/grădiniţele arondate4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informaţional din sănătateCompletează împreună cu asistentele medicale din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată şi activitatea cabinetelor medicale din grădiniţe şi şcoli, conform fişei lunare/anuale de raportare.5. Eliberarea documentelor medicale necesareEliberează adeverinţe medicale la terminarea grădiniţei, şcolii generale, şcolii profesionale şi a liceului şi în cazul transferului la o altă unitate de învăţământ, conform modelului din Anexa nr. 14.3 la Ordinul 438/4.629/2021.**VII. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale**1. Acordarea de îngrijiri pentru afecţiuni curentea)Acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate, în limitele competenţelor profesionale şi dotărilor.b)Examinează, tratează şi supraveghează medical, preşcolarii şi elevii cu afecţiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/servicii de ambulanţă.c)Acordă consultaţii la cerere preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate şi eliberează bilete de trimitere şi reţete simple/gratuite.2. Acordarea de bilete de trimitereEliberează la nevoie bilete de trimitere către medicul de altă specialitate preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate.3. Acordarea de scutiri medicalea)Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate scutiri temporare/parţiale de efort fizic şi de anumite condiţii de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele şcolare.b)Eliberează adeverinţe medicale pentru motivarea absenţelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultaţi în cabinetul medical şcolar şi pentru cei externaţi din spital, în baza biletului de externare.c)Eliberează scutiri medicale, anuale/temporare, parţiale sau totale, de la orele de educaţie fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.d)Vizează documentele medicale eliberate de alte unităţi sanitare pentru motivarea absenţelor şcolare.**VIII. Servicii de promovare a unui stil de viaţă sănătos**a)Medicul, în colaborare cu directorul unităţii de învăţământ, iniţiază, coordonează şi efectuează activităţi de educaţie pentru sănătate în cel puţin următoarele domenii:(i) nutriţie sănătoasă şi prevenirea obezităţii sau altor boli legate de alimentaţie;(ii) activitate fizică;(iii) prevenirea fumatului, a consumului de alcool şi de droguri (inclusiv noile substanţe psihoactive);(iv) educaţia pentru viaţa de familie, inclusiv profilaxia infecţiilor cu transmitere sexuală (ITS);(v) acordarea primului ajutor;(vi) pregătirea pentru acţiune în caz de dezastre;(vii) instruirea grupelor "Sanitarii pricepuţi";(viii) orice alte teme privind stilul de viaţă sănătos;(ix) prevenirea bolilort transmisibile, inclusiv prin imunizare;(x) educaţie pentru sănătate emoţională.b)Iniţiază, coordonează şi participă, după caz, la lecţiile de educaţie pentru sănătate.c)Participă, după caz, la lectoratele cu părinţii, pe teme care vizează sănătatea copiilor.d)Ţine prelegeri, după caz, în consiliile profesorale, pe teme privind sănătatea copiilor.e)Organizează instruiri ale personalului didactic şi administrative în probleme de sănătate a copiilor, după caz.f)Consiliază cadreledidactice în legătură cu principiile promovării sănătăţii şi ale educaţiei pentru sănătate, în rândul preşcolarilor şi elevilor.h)Participă la consiliile profesorale în care se discută şi se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învăţământ.***Atribuţii comune****:*Angajații din cadrul Administrației pentru Sănătate și Educație a Municipiului Timișoara au următoarele atribuții și răspunderi comune în desfășurarea activității:1. 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;
2. Respectarea și punerea în aplicare a tuturor regulamentelor şi 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;
3. 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;
4. Aducerea la îndeplinire, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, a lucrărilor şi sarcinilor repartizate;
5. Implementarea, aplicarea şi respectarea unui sistem de management al calității și participarea la implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial cu privire la activitatea desfășurată;
6. Participarea activă la îmbunătățirea continuă a proceselor de lucru în care sunt implicați;
7. Preocuparea permanentă pentru eficientizarea propriilor activități;
8. Participarea la implementarea strategiilor adoptate în cadrul instituției;
9. Participarea la lucrările comisiilor înfiinţate prin decizii ale directorului general, dispoziţii ale Primarului sau Hotărâri ale Consiliului Local în care sunt desemnați ca membrii și îndeplinirea atribuțiilor pe care le incumbă desemnarea lor;
10. Arhivarea documentelor create şi gestionate, conform nomenclatorului arhivistic, inclusiv in format digital (pdf vectorial sau scan);
11. Colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituției în vederea realizării activităţilor specifice și a atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii și a întregii instituții;
12. Răspunde de păstrarea confidenţialităţii informațiilor deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
13. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu şi se abține de la orice faptă care ar putea sa aducă prejudicii instituţiei;
14. Răspunde de realizarea la timp si întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
15. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
16. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fişa postului;
17. Răspunde de buna utilizare și gestionare a fondurilor precum și a bunurilor publice aflate în folosință.

***Atribuţii conform Regulamentului GDPR:***- Să păstreze cu strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter   personal  de care ia cunoştinţă  în virtutea atribuțiilor sale de serviciu; - Să interzică  efectiv și să împiedice  accesul oricărui alt salariat la canalele  de accesare a datelor personale  disponibile  în sistemul informatics “Sistemul  de management al documentelor – Docs Connect” cu ajutorul  căruia își desfășoară activitatea; - Să manipuleze datele cu caracter personal, stocate în petiţii şi documentaţii, 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; - Să nu divulge  nimănui și să nu permită nimănui  să ia cunoștiință   de parolele și mijloacele  tehnice de acces  în sistemul informatic“Sistemul  de management al documentelor –Docs Connect”, cu excepția administratorilor de sistem informatic; - Să nu transmită  pe suport informatic și nici pe un altfel de suport  date cu caracter personal  cătresisteme informatice care nu se afla  sub controlul Primăriei Municipiului Timişoara sau care sunt accesibile în afara  Primăriei Municipiului Timişoara inclusiv  stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail , foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic; - 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 regăseste 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 și superiorilor ierarhici ai acestuia. **b) Relații funcționale:** cu toate compartimentele, cu medicul coordonator și cu medicii din cadrul cabinetelor de medicină preuniversitară, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.**c) Relații de control:** de directorul Direcției și medicul coordonator.**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: Director
* Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Data întocmirii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:* Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Funcția: Medic
* Semnătura:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Contrasemnează:* Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Funcția: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 |