



Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 10C
Tel: +40244537711, Fax: +40244530678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



APROBAT,
Manager

FIȘA POSTULUI
OCUPATIA – MEDIC SPECIALIST
COD COR 221201

TITULAR POST:

FUNCȚIA/POSTUL/SPECIALITATEA: MEDIC SPECIALIST EPIDEMIOLOGIE

LOC MUNCĂ: SERVICIUL DE PREVENIRE AL INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

GRAD PROFESIONAL: MEDIC SPECIALIST

NIVELUL POSTULUI: DE EXECUȚIE

Data	Elaborat Șef Structură Organizatorică		Verificat		Aprobat	
	Funcție/nume	Semnătură	Funcție/nume	Semnătură	Funcția/nume	Semnătură

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘȚINȚĂ

DATA



Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244530678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



I. Condiții specifice pentru ocuparea postului

STUDII DE SPECIALITATE: Studii superioare de specialitate

PERFECTIONĂRI (SPECIALIZĂRI): nu este cazul

COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ: nu este cazul;

CERINȚE SPECIFICE / EXPERIENȚĂ NECESARĂ: stagiul de rezidențiat terminat și certificat de medic specialist

LIMBI STRĂINE: nu sunt prevăzute competențe lingvistice;

II. Integrarea în structura organizatorică:

Relații ierarhice

- De subordonare: subordonat Medicului Coordonator, Directorului medical, Managerului;
- Are în subordine: personalul mediu sanitar din cadrul Serviciului;

Relații funcționale

- Cu personalul angajat în SJUCAP;
- Cu reprezentanții tuturor departamentelor din instituție;
- Cu membrii structurilor funcționale, comitetelor și comisiilor care activează la nivelul Spitalului Județean de Urgență Dr. Constantin Andreoiu Ploiești;

Relații de colaborare

- Cu personalul din cadrul serviciului și din celelalte compartimente structurale ale unității;
- Cu reprezentanții sindicatelor și ai organizațiilor profesionale la care au aderat angajații spitalului;
- Cu alte instituții, conform legii și atribuțiilor delegate de conducerea spitalului;

Relații de reprezentare

III. Program de lucru

- activitate curentă în cadrul Serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 7 ore/zi

IV. Competențe și standarde de performanță asociate postului

- nu este cazul;

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA



**Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești**
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244530678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



V. Atribuții și obligații

Atribuții și obligații generale:

- răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;
- cunoaște și respectă prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Dr. Constantin Andreoiu Ploiești, Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, precum și Contractul Individual de Muncă;
- cunoaște și respectă: Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare; Codul Muncii - Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- respectă programul de lucru, iar la intrarea și ieșirea din serviciu semnează condica de prezență;
- folosește integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de serviciu/funcție;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă;
- salariatului îi este strict interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor interzise, introducerea acestora în instituție și consumul lor în timpul programului de lucru. Încălcarea acestei obligații constituie abatere disciplinară gravă și va fi supusă, în mod obligatoriu, cercetării disciplinare, sancțiunea urmând a fi stabilită potrivit legii, în raport cu gravitatea faptei și împrejurările concrete ale acesteia. În cazul în care gravitatea abaterii o justifică, aceasta poate atrage aplicarea sancțiunii disciplinare maxime, respectiv desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, cu respectarea procedurii legale;
- este interzis să părăsească locul de muncă fără înștiințarea și aprobarea șefului direct;
- respectă graficul de lucru, programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- prezintă șefului direct programarea concediului de odihnă;
- îndeplinește integral atribuțiile ce le revin conform fișei postului și anexelor acesteia;
- sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- are obligația de a păstra, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, confidențialitatea tuturor informațiilor legate de activitatea desfășurată în cadrul unității și de care a luat la cunoștință în timpul derulării acesteia;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

CĂTA



Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244530678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



- are obligația ca în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale instrucțiuni de lucru, să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință. Excepție de la încadrarea în termenul menționat fac angajații care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractul de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activității vor trebui să subscrie prezentei atribuții respectând aceleași termene;
- efectuează obligatoriu controlul medical periodic, conform legislației în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- utilizează permanent legitimația de serviciu în timpul programului de muncă;
- poartă ECUSONUL obligatoriu la vedere;
- se asigură de propria dezvoltare profesională prin identificarea necesităților de formare profesională corespunzătoare funcției, participă la cursuri de formare continuă, practică schimburi de experiență și activități de autoperfecționare;
- respectă comportamentul etic față de colegi și față de tot personalul unității sanitare;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și a cerințelor postului;
- răspunde pentru neresizarea șefului ierarhic asupra problemelor sesizate pe parcursul derulării activității;
- participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- cunoașterea politicii în domeniul calității și orientarea întregii activități în sensul atingerii obiectivelor stabilite la nivelul său.
- utilizează rețeaua sau accesul la Internet numai în scopul realizării atribuțiilor specifice de serviciu;
- respectă regulile stabilite de administratorii de rețea;
- utilizează date și software numai în condițiile respectării regulilor de copyright și licențiere al posesorilor acestora;
- respectă confidențialitatea parolelor fiind interzisă divulgarea acestora către alte persoane;
- îi este interzis să genereze spam-uri, să răspândească aplicații de tip virus, troieni, spyware sau altele, să folosească software piratat, jocuri online, să transmită mesaje cu caracter comercial, să utilizeze programe de scanare a rețelei și alte acțiuni de acest gen;
- îi este interzisă intervenția neautorizată la echipamentele informatice pe care le utilizează, sub sancțiunea imputării costului acestor intervenții, în cazul producerii unor defecțiuni sau disfuncționalități;

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA



**Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești**
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244530678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



- are responsabilitatea operațiunilor executate de pe calculatorul/calculatoarele pe care le utilizează;
- efectuarea neautorizată a următoarelor operațiuni, atrag după sine pierderea calității de utilizator și după caz răspunderi civile și penale corespunzătoare legislației în vigoare:
- setarea aplicațiilor din rețea și modificarea parametrilor rețelei; instalarea de soft pe calculatorul/calculatoarele din rețea fără acordul administratorilor de sistem ștergerea sau alterarea datelor altui utilizator;
- provocarea deliberată de defecțiuni hardware și software;
- crearea sau folosirea instrumentelor soft destinate spargerii sistemelor de securitate ale calculatoarelor;
- desfășurarea de activități comerciale personale, trafic de informații cu caracter frivol, trafic de jocuri etc.;

Atributii specifice

Conform ORD. nr. 1161 /2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare are următoarele atribuții:

- propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- participa la elaborarea planului anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- participa la elaborarea, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- participa și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- participa la derularea activității serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA



**Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești**
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244530678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



- elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți la pacienții internați;
- întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz a elevilor din postliceal;
- avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA



**Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești**
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244530678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



- întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare
- raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.
- identificarea funcțiilor sensibile și actualizarea anuală a acestora, având în vedere factorii de risc asociați funcțiilor de la nivelul secției/compartimentului/serviciului;
- stabilirea măsurilor adecvate de gestionare a funcțiilor sensibile astfel încât efectele negative asupra activităților desfășurate în cadrul compartimentului/serviciului să fie minime.

Conform ORD. nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale are următoarele atribuții:

- participa la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase ;
- participa la buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase ;
- supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor medicale periculoase ;
- raspunde de educarea și formarea continuă a personalului cu privire la gestionarea deșeurilor medicale periculoase ;
- elaborează și aplică planul de educare și formare continuă cu privire la gestionarea deșeurilor medicale periculoase.

Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectări deșuri:

- respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute de Legea nr.319/2006 Republicată, normele de aplicare a acesteia H.G. nr 1425/2006 și deciziile interne ale Spitalului Județean de Urgență Dr. Constantin Andreoiu Ploiești;
- respectă prevederile Legii nr.481/2004 (*republicată*) privind protecția civilă;
- respectă prevederile Legii nr.307/2006 (*republicată*) privind apărarea împotriva incendiilor;

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA



**Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești**
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244530678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



- asigură aplicarea și respectarea normelor de mediu, a Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor, precum și a normelor etice și deontologice;
- cunoaște și respectă O.G. nr.13/2003, cu modificările și completările ulterioare, în care se interzice fumatul în unitățile sanitare;
- participă la instruirile periodice pentru respectarea normelor de protecție, securitatea muncii și P.S.I.;
- respectă procedurile de urgență și de evacuare;
- munca este executată cu atenție, desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele și NSSM specifice locului de muncă;
- starea echipamentului de lucru, a celui de securitate și sănătate a muncii și PSI, este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare, fiind raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;
- sesizează, elimină și/sau raportează pericolele care apar la locul de muncă, pericolele identificate fiind raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- în cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător, inclusiv prevederile referitoare la responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă;
- planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență;
- legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe conform cerințelor de la locul de muncă.

VI. Responsabilități

- pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea nerecorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz;
- răspunde pentru calitatea și integritatea aparaturii cu care lucrează;

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA



**Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești**
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244530678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



- respectă secretul de serviciu și păstrează confidențialitatea informațiilor salariaților pe care le obține ca efect al executării contractului individual de muncă: date personale ale angajaților, situația financiară a salariaților, documente cu caracter GDPR, etc.

Salariații sunt obligați să respecte secretul de serviciu sub sancțiunea răspunderii pentru infracțiunea de divulgare a secretului de serviciu prevăzută de art 304 Cod penal; Secretul profesional de care salariatul ia cunoștință în derularea contractului individual de muncă și implicit în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al angajatorului sau unde situația este prevăzută expres de lege;

VII. Limite de competență

- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către șeful ierarhic sau conducerea spitalului și asigură îndeplinirea acestora;

- răspunde de respectarea confidențialității și a anonimatului datelor și informațiilor, a documentelor elaborate/emise de care ia la cunoștință în timpul desfășurării activității. Informațiile confidențiale pot fi divulgate doar dacă salariatul își dă consimțământul explicit sau dacă legea susține acest lucru în mod expres;

- gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare;

- răspunde la orice solicitare a șefilor ierarhici, în limitele competenței conform reglementărilor în vigoare;

- nu face uz de calitatea de angajat al unității, în acțiuni sau discuții personale.

VII. Salarizare

- salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

- salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii;

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau Șeful Structurii Organizatorice conform competenței profesionale, în temeiul legii în vigoare.

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA



Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244530678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Prezentul document a fost întocmit în 2 (două) exemplare originale, unul pentru salariat și unul pentru dosarul său personal.

Nerespectarea atribuțiilor/obligățiilor prevăzute în prezenta fișă de post constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform Codului Muncii

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

La data luării la cunoștință de către salariat a prezentei fișei de post, fișa/fișele de post și anexele aferente emise anterior își încetează efectele.

Întocmit de	Luat la cunoștință de către ocupantul postului	Contrasemnează
Numele și Prenumele	Numele și Prenumele	Numele și Prenumele
Funcția de conducere		Funcția: Șef RUNOS
Semnătură	Semnătura	Semnătura
Data întocmirii	Data semnării	Data semnării

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA