



FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.: 1/6

Spitalul Clinic de Urgenta pentru Copii "Sf. Maria" Iasi	APROBAT
UNITATEA DE PRIMIRE A URGENTELOR	BIOINGINER MED.PR.DRD. BELU ALINA



A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: EXECUTIE
2. Denumirea postului: MEDIC **COD COR - 221107**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională PRIMAR
4. Scopul principal al postului: activitate medicală în cadrul U.P.U.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: cursuri în specialitatea postului, pediatrie
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvare probleme de
Utilizator independent	Utilizator Experimentat	Utilizator Experimentat	Utilizator Independent	Utilizator independent

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

Limba	Comprehesiune orală	Citit	Exprimare scrisă	Conversație	Scris
Franceză	B2	B2	B1	B1	B1
Engleză	B2	B2	B1	B1	B1

Niveluri: A 1 și A2 utilizator de bază; B1 și B2 utilizator independent; C 1 și C2 utilizator experimentat

5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** - o bună pregătire profesională; stăpânirea tehnicilor specifice postului; aptitudini de comunicare corectă (verbal, scris); aptitudini în culegerea, clasificarea și interpretarea informațiilor; aptitudinea de a lucra cu documente; aptitudini de planificare și organizare a activităților; adaptare pentru munca în echipă; capacitate de adaptare la situații de urgență; capacitatea de a lucra cu oamenii; punctualitate, corectitudine; flexibilitate și perseverență; încredere în sine.

6. Cerințe specifice:

- EPALS (European Pediatric Advanced Life Support), ERC/European Resuscitation Council qualification, în maxim 1 an de zile de la ocuparea postului

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

8. PROGRAM DE LUCRU:

8.1 activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 7 ore/zi în program de ture și garzi; efectuează garzi pe coloana III, în primele 6 luni de activitate, ulterior garzi pe coloanele II/III în funcție de necesități

C. Atribuții și responsabilități

1. Atributii specifice:



FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.: 2/6

- 1.1 răspunde de informarea corectă și promptă a medicului responsabil de gardă/tură, a medicului-șef sau a locțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în gardă/tură de lucru și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- 1.2 supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- 1.3 controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu și auxiliar sanitar cu care lucrează;
- 1.4 raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- 1.5 primește pacienții de cod verde, albastru, alb (conform Protocolului National de Triaj) UPU, îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, solicita consulturile interdisciplinare, în funcție de particularitatea fiecărui caz. Decizia medicului poate fi contramandată de medicul responsabil de tură/garda și de medicul-șef al UPU sau de locțiitorul acestuia;
- 1.6 ajută la organizarea transportului interspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- 1.7 efectuează împreună cu medicul responsabil de tură/garda vizita periodică, la intervale de maximum 3 ore, la toți pacienții din UPU, reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică conform indicațiilor medicului responsabil de tură și ale specialiștilor din spital;
- 1.8 informează permanent aparținătorii pacientului despre starea acestuia și manevrele ce se efectuează;
- 1.9 completează, împreună cu restul medicilor de gardă/tura, fișele pacienților aflați în UPU și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator;
- 1.10 asigură consultanță la Dispeceratul 112, ajută la primirea și triajul apelurilor și informează medicul responsabil de tură/garda despre situațiile deosebite ivite, solicitând sprijin în cazul în care este nevoie,
- 1.11 are în dotare un telefon mobil pe care îl păstrează deschis pe tot parcursul gărzii;
- 1.12 anunță medicul șef/locțiitorul medicului șef de indisponibilitatea sa cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- 1.13 informează medicul responsabil de gardă/tura despre problemele deosebite ivite în gardă/tură, inclusiv aparatura/dispozitive medicale, materiale sanitare, medicamente;
- 1.14 Personalul medical din Unitatea de Primire a Urgențelor are următoarele responsabilități conform HG 1103/2014 și metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autoritatilor administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situații de risc de părăsire sau părăsiti în unitati sanitare, publicată în MO 37/2015:

-Completează în Fisa UPU sintagma „**În atenția asistentului social**” atunci când părintele/ orotitorul legal/insotitorul copilului cu risc de parasire in Spitalul Clinic de Urgenta pentru Copii „Sfanta Maria” Iasi nu prezintă CARTEA de IDENTITATE a copilului sau după caz CERTIFICATUL de NASTERE al acestuia (art.2, alin.b; art. 7, alin. 2)

- Pentru gravidă/mama în situație de risc social (art.2, alin.d) care nu prezintă la internare certificat de naștere sau act de identitate are următoarele obligații:

A. Solicită gravidei/mamei completarea Formularului-declarație, pe care îl atașează la Fisa UPU;

B. Solicită organului de poliție competent la care este arondată unitatea sanitară (Sectia IV) desemnarea unui reprezentant care să se deplaseze de urgență la UPU pentru identificarea persoanei fără act de identitate;

C. Consemnează în Fisa UPU sintagma „**În atenția asistentului social**” dacă persoana care se internează în Spitalul Clinic de Urgenta pentru Copii „Sfanta Maria” Iași nu deține/prezintă act de identitate;



FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.: 3/6

- Informează asistentul social despre internarea unui copil cu semne de abuz, neglijare sau exploatare și consemnează în Fisa UPU sintagma „În atenția asistentului social – copil victimă a abuzului, neglijării sau exploatării”.

2. Atributii generale:

- 2.1.1 răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- 2.1.2 răspunde de calitatea activității pe care o desfășoară în serviciu, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- 2.1.3 respectă și apără drepturile pacientului ;
- 2.1.4 răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- 2.1.5 își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- 2.1.6 poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal ;
- 2.1.7 respectă regulamentul de funcționare al UPU și asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă/tura;
- 2.1.8 respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul-șef sau locțiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă/tura aflat în subordine;
- 2.1.9 respectă drepturile pacientului conform prevederi legale în vigoare;
- 2.1.10 respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă din punct de vedere juridic;
- 2.1.11 se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
- 2.1.12 depune o activitate permanenta de educatie pentru sanatate a bolnavilor si apartinatorilor ;
- 2.1.13 îndeplinește orice alte sarcini stabilite de medicul-șef , in baza pregatirii de specialitate
- 2.1.14 respecta regulamentul intern si regulamentul de organizare si funtionare al unitatii ;
- 2.1.15 raspunde si se preocupa de respectarea normelor de sanatate si securitate in munca in vigoare ;
- 2.1.16 îndeplinește orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori in limita pregatirii profesionale.

3. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșeuri:

- 3.1.1 Fiecare angajat trebuie sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
- 3.1.2 să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- 3.1.3 să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 3.1.4 să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 3.1.5 să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 3.1.6 să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;



FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.: 4/6

- 3.1.7 să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 3.1.8 să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 3.1.9 să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 3.1.10 să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- 3.1.11 să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
- 3.1.12 să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- 3.1.13 să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
- 3.1.14 să informeze serviciile de urgență profesioniste sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate;
- 3.1.15 să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 3.1.16 să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 3.1.17 să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 3.1.18 să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- 3.1.19 să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 3.1.20 să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 3.1.21 să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

respectă reglementările legale în vigoare privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală:

-deșuri înțepătoare-tăietoare în recipienți din polipropilenă, inscripționați cu pictograma “Pericol Biologic”

-deșuri infecțioase în saci galbeni din polietilenă inscripționați cu pictograma “Pericol Biologic”

-deșuri asimilabile celor menajere în saci negri.

4. Atribuții privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale conform O.M.S. 1101/30.09.2016



FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.: 5/6

- 4.1 protejează proprii pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 4.2 aplică procedurile și protocoalele implementate de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 4.3 obține speciile microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- 4.4. răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 4.5 consiliază pacienții, vizitatorii și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- 4.6 instituie tratamentul adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- 4.7 solicită consultul de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- 4.8 respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 4.9 după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
- 4.10 comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

5. Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

- 5.1 respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;
- 5.2 respectă procedurile operationale ale SMC;
- 5.3 respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/ serviciu / birou / compartiment în parte;
- 5.4 furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Ierarhice: - subordonare : managerului unitatii, directorului medical si medicului sef UPU, medicului responsabil tura/garda – coloana I; are in subordine: asistentii medicali, registratorii medicali, infirmierele, ingrijitoarele de curatenie, brancardierii din UPU;
- b). de colaborare/functionale cu medicii din UPU, din alte sectii/compartimente si laboratoare din spital
- c) de control- neaplicabile
- d) de reprezentare internă a UPU

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: SAJ, SMURD, 112, COSU (Centrul Operational pentru Situatii de Urgenta), spitale de urgenta –UPU/CPU
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: managementul cazurilor de cod verde, albastru, alb va fi preluat de un medic primar pediatru, în context de indisponibilitate temporară



FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.: 6/6

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

Fisa postului este valabilă începând cu data semnării 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.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **Sef lucrari Dr. Rosu Solange Tamara**
2. Funcția de conducere: **Medic Sef UPU**
3. Semnătura
4. Data întocmirii **26.04.2023**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului si am primit un exemplar

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

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: **Director medical**
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data