

 **Spitalul Municipal**
„SF. IERARH DR. LUCA“ Onești
Str. Perchiului, nr. 1, Onești, Bacău
Tel. 0234 323 111 / Fax: 0234 314 229
Web: www.spitalonesti.ro / E-mail: spitalonesti@yahoo.com
Operator de date cu caracter personal nr. 12 280



SPITALUL MUNICIPAL „SF. IERARH DR. LUCA“
ONEȘTI - BACĂU
INTRARE Nr. 19648
IESIRE Nr. _____
Ziua 26 Luna 11 Anul 2014

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ONEȘTI
CABINET PRIMAR
Nr. 73496
din 27.11.2014

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ONEȘTI
SPITALUL MUNICIPAL „SFANTUL IERARH DR. LUCA“ ONEȘTI

APROBAT

MANAGER

EC.NICOLCEA GELU TITEL



VIZAT

PRIMAR

JILCU ADRIAN



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
2024

CUPRINS

I. DISPOZIȚII GENERALE	6
II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	8
III DISPOZIȚII FINALE.....	168
IV ANEXE - ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN SPITAL	170
ANEXA 1	170
Medicul șef de secție/medic coordonator compartiment	170
ANEXA 2	176
Asistentul Șef al unei secții	176
ANEXA 3	181
Medicul din secțiile cu paturi	181
ANEXA 4	185
Asistenta medicală din secțiile cu paturi	185
ANEXA 5	190
Infirmiera din secțiile cu paturi	190
ANEXA 6	193
Îngrijitoarea	193
ANEXA 7	196
Medic șef ambulatoriul integrat	196
ANEXA 8	198
Medicul de specialitate, din ambulatorul integrat	198
ANEXA 9	201
Asistentul coordonator din Ambulatoriul integrat	201
ANEXA 10	205
Asistentul medical de cabinet din cadrul ambulatoriului integrat spitalului	205
ANEXA 11	208
Îngrijitoarea de curățenie din ambulator	208
ANEXA 12	209
Asistentul șef medical din Laboratorul Recuperare, Medicină fizică și balneologie	209
ANEXA 13	213

Asistentul de balneofizioterapie	213
ANEXA 14	215
Kinetoterapeutul/profesorul CFM din Laboratorul de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie	215
ANEXA 15	217
Infirmiera din Laboratorul Recuperare, Medicină fizică și balneologie.....	217
ANEXA 16	219
Maseurul	219
ANEXA 17	221
Asistentul medical de igienă din cadrul C.P.I.A.A.M.	221
ANEXA 18	224
Statisticianul medical - Cabinet internări	224
ANEXA 19	225
Șeful laboratorului de analize medicale	225
ANEXA 20	230
Medicul de laborator, biologul sau biochimistul.....	230
ANEXA 21	234
Asistentul medical șef din Laboratorul de analize medicale.....	234
ANEXA 22	238
Asistentul de laborator.....	238
ANEXA 23	241
Medicul șef al laboratorului de radiologie și imagistică medicală	241
ANEXA 24	245
Medicul din laboratorul de radiologie.....	245
ANEXA 25	247
Asistentul medical din laboratorul de radiologie	247
ANEXA 26	249
Medicul din laboratorul de explorări funcționale.....	249
ANEXA 27	251
Asistentul medical din laboratorul de explorări funcționale	251
ANEXA 28	253

Îngrijitoarea de laborator/laborator analize medicale și radiologie.....	253
ANEXA 29	255
Medicul din camera de gardă	255
ANEXA 30	257
Asistentul din camera de gardă	257
ANEXA 31	259
Garderobiera.....	259
ANEXA 32	261
Farmacistul șef.....	261
ANEXA 33	264
Asistentul de farmacie.....	264
ANEXA 34	266
Medicul coordonator al CPIAAM.....	266
ANEXA 35	270
Asistenta medicală/statistician medical din serviciul de statistică și DRG	270
ANEXA 36	273
Asistenta medicală-dieteticiană	273
ANEXA 37	275
Consilierul juridic	275
ANEXA 38	277
Analistul programator/economist competențe IT	277
ANEXA 39	280
Muncitorii și celălalt personal operativ, din cadrul Serviciu Tehnic, Administrativ și Gospodăresc.....	280
ANEXA 40	282
Magazionerul	282
ANEXA 41	283
Conducătorul auto	283
ANEXA 42	284
Arhivarul.....	284
ANEXA 43	286

Referentul cu atribuții de secretar.....	286
ANEXA 44	288
Telefonista, din Centrala telefonică.....	288
ANEXA 45	289
a) Șeful Serviciului Financiar-Contabil	289
b) Economistul /contabilul din cadrul Serviciului Financiar-Contabil.....	289
c) Casierul.....	289
ANEXA 46	292
a) Șeful Serviciului RUNOS	292
b) Economistul din cadrul Serviciului RUNOS:.....	292
c) Referentul din cadrul Serviciului RUNOS:.....	292
ANEXA 47	297
a) Șeful Serviciului Tehnico-Administrativ	297
ANEXA 48	301
Instalatorul.....	301
ANEXA 49	302
Electricianul	302
ANEXA 50	303
Zidarul.....	303
ANEXA 51	304
Fochistul	305
ANEXA 52	305
Economistul cu atribuții în achiziții din cadrul Serviciului Achiziții, Aprovizionare și Comunicații	305
ANEXA 53	307
Economistul cu atribuții în aprovizionare din cadrul Serviciului Achiziții, Aprovizionare și Comunicații	307
ANEXA 54	309
Preotul	309
ANEXA 55	310
Bucătarul.....	310

ANEXA 56	313
Muncitorul necalificat din cadrul blocului alimentar.....	313
ANEXA 57	313
Spălătoreasa din cadrul Spălătoriei	313
ANEXA 58.....	315
Responsabilul cu Managementul Calității.....	315
ANEXA 59	317
Regulamentul de funcționare a Blocului Operator și a sălilor de nașteri	317
ANEXA 60.....	323
Reguli privind controlul calității hranei	323
ANEXA 61	324
PROGRAM DE CONTRAVIZITĂ.....	324

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.Spitalul Municipal “Sfântul Ierarh Dr. Luca” Onești, este unitatea sanitară cu personalitate juridică, înființat prin Hotărârea Sfatului Popular al Regiunii Bacău în subordinea Consiliului Local al Municipiului Onești, având ca ordonator principal de credite Primăria Municipiului Onești.

Sediul unității este în municipiului Onești, Str. Perchiului nr. 1.

Spitalul Municipal “Sfântul Ierarh Dr. Luca” Onești este spital general, unitate sanitara de gradul III, funcționând pe principiile prevăzute în Legea 95/2006 cu modificările și completările ulterioare, participând la asigurarea stării de sănătate a populației.

Conform OUG nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, managementul asistenței medicale a **Spitalului Municipal “Sfântul Ierarh Dr. Luca” Onești** a trecut în subordinea Consiliului Local Onești.

Spitalul este obligat în principiu să asigure:

- prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale;
- efectuarea examenului medical și periodicitatea acestora personalului spitalului;
- efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare;
- asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nozocomiale;
- realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare;
- în perioada de carantină sa limiteze accesul vizitatorilor în spital.

1.1. **Spitalul Municipal "Sfântul Ierarh Dr. Luca" Onești**, are obligația de a acorda primul ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilizarea funcțiilor vitale spitalul va asigura, după caz, transportul obligatoriu la unitatea sanitară competentă conform legii.

1.2. Spitalul va fi în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de situații de urgență (război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză) și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora.

1.3. Spitalul, instituție publică, funcționează pe principiul autonomiei financiare, veniturile proprii provin din sumele încasate pentru servicii medicale furnizate pe baza de contracte încheiate cu CJAS Bacău, precum și din alte surse conform legii.

Spitalul realizează venituri suplimentare din:

- a) donații și sponsorizări;
- b) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurari private sau cu operatori economici;
- c) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- d) contracte de cercetare;
- e) bugetul de stat;
- f) bugetul local;
- g) alte surse, conform legii.

Întregul personal trebuie să acționeze cu fermitate pentru gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale și bănești, să lupte împotriva oricăror forme de risipă sau abatere, să contribuie la întărirea ordinii în mînuirea banului public.

Personalul trebuie să-și perfecționeze continuu pregătirea profesională aceasta fiind o îndatorire de serviciu, să cunoască și să aplice în practică actele normative specifice fiecărui loc de muncă.

1.4. Regulamentul de Organizare și Funcționare, denumit în continuare " ROF " este întocmit în temeiul următoarelor documente legale:

- Legea nr.53/2003 - Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul colectiv de munca la nivel de ramură sanitară;

- Ordinul M.S.P. nr. 914/2006, pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003;
- Ordinul nr. 39 din 16.01.2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului,
- Ordinul nr. 1284 din 17 decembrie 2012 privind programul de vizite al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice.
- Ordonanță de urgență nr. 48 din 02/06/2010 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul sănătății în vederea descentralizării,
- Ordinul nr. 1101/2016 - privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare,
- Ordinul NR. 761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare,
- Ordinul MS Nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale,
- OMFP 600/2018 privind controlul managerial intern,
- OMS 446/2017 pentru aprobarea Procedurilor și standardelor privind acreditarea spitalelor.
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.2. Structura organizatorică

(APROBATĂ PRIN H.C.L. A MUNICIPIULUI ONEȘTI NR. 196/16.10.2020)

Compartiment/Secție Număr paturi Din care:

Secția medicină internă

Din care

Numar paturi

63

- Compartiment cronici		2
- Compartiment diabet zaharat și boli metabolice		10
- Compartiment alergologie și imunologie clinică	4	
- Compartiment gastroenterologie		15
- Compartiment reumatologie	3	
- Compartiment nefrologie	3	
Compartiment endocrinologie	8	
Compartiment oncologie medicală	21	
Compartiment recuperare, medicină fizică și balneologie		10
Secția cardiologie	40	
Din care		
- Compartiment terapie intensivă coronarieni	5	
Secția chirurgie generală		66
Din care		
- Compartiment arși	6	
- Compartiment urologie	6	
- Compartiment chirurgie vasculară	5	
Secția pediatrie	55	
Din care		
- Terapie acută	8	
Secția A.T.I.	15	
Din care		
- Compartiment ATI obstetrică-ginecologie		5
Compartiment ORL.	15	
Secția Neurologie	39	
din care		

- compartiment cronici	2	
- compartiment recuperare medicală neurologică		2
Compartiment oftalmologie		15
Secția ortopedie și traumatologie	25	
Secția obstetrică-ginecologie		45
Secția neonatologie		30
Din care:		
- Compartiment terapie intensivă	5	
- Compartiment prematuri	5	
Secția boli infecțioase	50	
Din care		
- Compartiment boli infecțioase copii	21	
- Compartiment terapie acută	5	
Compartiment dermatovenorologie	10	
Compartiment pneumologie		10
Secția psihiatrie		40
Compartiment îngrijiri paliative	16	
Total 573 paturi		
Stație de hemodializă (Aparate)		8
Compartiment Primire Urgente (CPU)		
Spitalizare zi		20
Însoțitori		20
Farmacie		
Bloc operator		
Sterilizare		
Laborator analize medicale		
Laborator radiologie și imagistică medicală		
Serviciul anatomie patologică		

- compartiment histopatologie citologie prosectură

- compartiment citologie

- prosectura

Laborator recuperare, medicina fizică și balneologie (baza de tratament B.F.T.)

Laborator explorări funcționale

Cabinet boli infecțioase

Cabinet planificare familială

Cabinet oncologie medicală

Cabinet boli de nutriție și diabet zaharat

Cabinet medicină dentară (asigură și urgențele stomatologice)

Cabinet medicină sportivă

Dispensar TBC

Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Unitate de transfuzie sanguine (UTS)

AMBULATORIUL INTEGRAT SPITALULUI CU CABINETE ÎN SPECIALITĂȚILE:

1. medicina internă
2. cardiologie
3. endocrinologie
4. neurologie
5. recuperare, medicina fizică și balneologie
6. chirurgie generală, plastică
7. ortopedie și traumatologie
8. ORL
9. obstetrică ginecologie
10. dermatovenerologie
11. oftalmologie
12. urologie
13. pediatrie
14. psihiatrie
15. medicina muncii

16. pneumologie
17. alergologie și imunologie clinică
18. reumatologie
19. chirurgie vasculară
20. gastroenterologie
21. diabet
22. medicină sportivă
23. planning familial
24. logopedie
25. psihologie pediatrică
26. NPI

Laboratoarele deserveșc atât paturile cât și ambulatoriul.

Împărțirea paturilor de spitalizare de zi (20 paturi), după cum urmează:

- | | | |
|---------------------------------|---|---|
| a) Secții cu profil chirurgical | | |
| - Obstetrică-ginecologie | 1 | |
| - O.R.L. | | 1 |
| - Chirurgie generală, plastică | 2 | |
| - Oftalmologie | 1 | |
| - Ortopedie | 1 | |
| b) Secții cu profil medical | | |
| - Endocrinologie | 1 | |
| - Neurologie | 1 | |
| - Boli infecțioase | 2 | |
| - Pediatrie | 2 | |
| - Dermatovenerologie | 1 | |
| - Pneumologie | 1 | |
| - Psihiatrie | 1 | |
| - Medicină internă | 1 | |
| - Oncologie | 1 | |
| - Cardiologie | 2 | |

În structura spitalului mai funcționează:

- Serviciu RUNOS Relații cu publicul
- Serviciu Financiar - Contabil
- Serviciu Achiziții, Aprovizionare și Comunicații Serviciu Aprovizionare -Transport
- Serviciu Tehnic, Administrativ și Gospodăresc
- Serviciu Managementul Calității și al Sistemului Informațional Compartiment Statistică și DRG
- Compartiment Audit Public Intern
- Serviciu Juridic
- Compartiment CPIAAM
- Serviciu Statistică, DRG internări, fișier Serviciu Statistică DRG, Internări, Fișier

Art. 3. Spitalul are autorizație sanitară de funcționare în vigoare eliberată de forurile abilitate. Autorizația sanitară de funcționare se emite în condițiile stabilite prin normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice și dă dreptul spitalului să funcționeze. După obținerea autorizației sanitare de funcționare, spitalul intră, la cerere, în procedura de acreditare. Procedura de acreditare nu se poate extinde pe o perioadă mai mare de 5 ani.

Neobținerea acreditării în termen de 5 ani de la emiterea autorizației de funcționare conduce la desființarea spitalului în cauză.

Structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirilor pentru spitalele publice se aprobă prin ordin al ministrului sănătății, la propunerea managerului spitalului, prin administrația publică locală.

Art. 4. Atribuțiile Spitalului Municipal “Sfântul Ierarh Dr. Luca” Onești

4.1. În cadrul relațiilor cu casa de asigurări de sănătate, serviciile medicale spitalicești sunt preventive, curative, de recuperare și paliative și cuprind:

- a) consultații;
- b) investigații;
- c) stabilirea diagnosticului;
- d) tratamente medicale și/sau chirurgicale;

- e) îngrijire, recuperare, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare și masă.

4.2 Serviciile medicale spitalicești se acordă sub formă de:

1. servicii medicale spitalicești acordate în regim de spitalizare continuă - forma de internare prin care se acordă asistență medicală preventivă, curativă, de recuperare și paliativă pe toată durata necesară rezolvării complete a cazului respectiv; spitalizarea continuă este: spitalizare de 24 de ore, spitalizare mai mare de 24 de ore.
2. servicii medicale spitalicești acordate în regim de spitalizare de zi - reprezintă o alternativă la spitalizarea continuă pentru pacienții care nu necesită supraveghere medicală mai mare de 12 ore și pot fi servicii medicale programabile sau neprogramabile.
3. furnizarea de servicii medicale spitalicești se acordă în baza contractelor și a actelor adiționale încheiate de spitale cu casele de asigurări de sănătate.

4.3. Spitalului Municipal "Sfântul Ierarh Dr. Luca" Onești, fiind furnizor de servicii medicale spitalicești și ambulatorii de specialitate, are următoarele obligații:

- a) să respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale de recuperare, medicină fizică și balneologie furnizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- b) să informeze asigurații cu privire la obligațiile furnizorului de servicii medicale de recuperare, medicină fizică și balneologie și ale asiguratului referitoare la actul medical;
- c) să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora; să asigure securitatea datelor cu caracter personal;
- d) să factureze lunar, în vederea decontării de către casele de asigurări de sănătate, activitatea realizată conform contractului de furnizare de servicii medicale de recuperare, medicină fizică și balneologie; factura este însoțită de documentele justificative privind activitățile realizate în mod distinct, conform prevederilor din Contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, cât și în format electronic, în formatul solicitat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate; pentru furnizorii care au semnătură electronică extinsă raportarea se poate face numai în format electronic;
- e) să raporteze casei de asigurări de sănătate datele necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală de recuperare, medicină fizică și balneologie, potrivit

formularelor de raportare stabilite conform reglementărilor legale în vigoare; pentru furnizorii care au semnătură electronică extinsă raportarea se poate face numai în format electronic;

f) să completeze corect și la zi formularele utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, respectiv cele privind evidențele obligatorii, cele cu regim special și cele tipizate;

g) să respecte dreptul la libera alegere de către asigurat a medicului și a furnizorului;

h.1) să respecte programul de lucru și să-l comunice caselor de asigurări de sănătate, în baza unui formular, program asumat prin prezentul contract și care se depune la casa de asigurări de sănătate la dosarul de contractare; în situația în care programul avizat de direcția de sănătate publică este diferit față de cel prevăzut în contractul încheiat cu casa de asigurări de sănătate, programul de lucru prevăzut în contract se modifică în consecință.

h.2) programul de lucru va avea avizul direcției de sănătate publică județene pentru repartizarea acestuia pe zile și ore, care se depune la casa de asigurări de sănătate în termen de maximum 30 de zile de la data semnării contractului.

i) să anunțe casa de asigurări de sănătate despre modificarea oricăreia dintre condițiile care au stat la baza încheierii contractului de furnizare de servicii medicale în maximum 5 zile lucrătoare de la data producerii modificării și să îndeplinească în permanență aceste condiții pe durata derulării contractelor;

j) să asigure respectarea prevederilor actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate;

k) să asigure utilizarea formularului de prescripție medicală electronică pentru medicamente cu și fără contribuție personală din sistemul asigurărilor sociale de sănătate și să îl elibereze ca o consecință a actului medical propriu, numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu casa de asigurări de sănătate și sunt decontate de către aceasta; să asigure utilizarea formularului de prescripție medicală care este un formular cu regim special, unic pe țară pentru prescrierea substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope;

l) să furnizeze tratamentul adecvat și să prescrie la externare medicamentele cu și fără contribuție personală de care beneficiază asigurații corespunzătoare denumirilor comune internaționale aprobate prin hotărâre a Guvernului, informând în prealabil asiguratul despre tipurile și efectele terapeutice ale medicamentelor pe care urmează să i le prescrie asiguraților fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;

- m) să acorde cu prioritate asistență medicală femeii gravide și sugarilor;
- n) să afișeze într-un loc vizibil programul de lucru, numele casei de asigurări de sănătate cu care se află în relație contractuală, precum și datele de contact ale acesteia: adresă, telefon, fax, e-mail, pagină web;
- o) să asigure eliberarea actelor medicale;
- p) să solicite documentele justificative care atestă calitatea de asigurat, documente stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- q) să respecte protocoalele de practică pentru prescrierea, monitorizarea și decontarea tratamentului în cazul unor afecțiuni, elaborate de Casa Națională de Asigurări de Sănătate, conform dispozițiilor legale;
- r) să utilizeze sistemul de raportare în timp real începând cu data la care acesta va fi pus în funcțiune;
- s) să asigure acordarea asistenței medicale necesară titularilor cardului european de asigurări sociale de sănătate emis de unul dintre statele membre ale Uniunii Europene/Spațiului Economic European/Elveția, în perioada de valabilitate a cardului, respectiv beneficiarilor formularelor/documentelor europene emise în baza Regulamentului CE nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, în aceleași condiții ca și persoanelor asigurate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate din România; să acorde asistență medicală pacienților din alte state cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, în condițiile prevăzute de respectivele documente internaționale;
- ș) să utilizeze platforma informatică din asigurările de sănătate. În situația în care se utilizează un alt sistem informatic, acesta trebuie să fie compatibil cu sistemele informatice din platforma informatică din asigurările de sănătate caz în care furnizorii sunt obligați să asigure confidențialitatea și securitatea în procesul de transmitere a datelor;
- t) să asigure acordarea serviciilor medicale prevăzute în pachetul de servicii medicale de bază;
- ț) să încaseze sumele reprezentând fie contribuția personală pentru unele serviciile medicale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- u) să completeze formularele cu regim special utilizate în sistemul de asigurări sociale de sănătate, prescripția medicală electronică pentru medicamente cu și fără contribuție personală în

tratamentul ambulatoriu cu toate datele pe care aceasta trebuie să le cuprindă conform prevederilor legale în vigoare. În cazul nerespectării acestei obligații, casele de asigurări de sănătate recuperează de la acesta contravaloarea medicamentelor cu și fără contribuție personală prescrise, ce au fost eliberate de alți furnizori în baza acestor formulare și decontate de casele de asigurări de sănătate din fondul național unic de asigurări sociale de sănătate;

v) să recomande asiguraților tratamentul adecvat, cu respectarea condițiilor privind modalitățile de prescriere a medicamentelor, cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu, la externare, conform prevederilor legale în vigoare;

w) să acorde servicii medicale asiguraților numai pe bază de bilet de trimitere/de internare, care sunt formulare cu regim special utilizate în sistemul de asigurări sociale de sănătate, de la medicul de familie, de la medicul de specialitate din ambulatoriu sau de la medicul din spital, aflat în relații contractuale cu casele de asigurări de sănătate; Pentru pacienții din statele membre ale Uniunii Europene/din Spațiul Economic European/Elveția, beneficiari ai formularelor/documentelor europene emise în baza Regulamentului (CE) nr. 883/2004, furnizorii de servicii medicale acordă servicii medicale numai pe baza biletului de trimitere în aceleași condiții ca și persoanelor asigurate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate din România, cu excepția situației în care pacienții respective beneficiază de servicii medicale programate, acordate cu autorizarea prealabilă a instituțiilor competente din statele membre ale Uniunii Europene/din Spațiul Economic European /Elveția

x) să informeze medicul de familie al asiguratului, sau după caz medicul de specialitate din ambulatoriu, prin scrisoare medicală sau bilet de ieșire, cu obligația ca acesta să conțină explicit toate elementele prevăzute în scrisoarea medicală, trimise direct sau prin intermediul asiguratului, despre tratamentul efectuat și despre orice alte aspecte privind starea de sănătate a acestuia;

scrisoarea medicală sau biletul de ieșire sunt documente tipizate care se întocmesc la data externării, într-un singur exemplar transmis medicului de familie/medicului de specialitate din ambulatoriu, direct sau prin intermediul asiguratului; să finalizeze actul medical efectuat, inclusiv prin eliberarea la externare a prescripției medicale pentru medicamente cu sau fără contribuție personală și, după caz, pentru unele materiale sanitare, recomandări de dispozitive

medicale, respectiv eliberarea de concedii medicale pentru incapacitate temporară de muncă, în situația în care concluziile examenului medical impun acest lucru;

y) să verifice biletele de trimitere/de internare cu privire la datele obligatorii pe care acestea trebuie să le cuprindă potrivit prevederilor legale în vigoare.

z) să întocmească liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, pentru eficientizarea serviciilor medicale, după caz; În acest sens, odată cu raportarea ultimei luni a fiecărui trimestru, se depun la casa de asigurări de sănătate pe fiecare secție numărul cazurilor programate aferente trimestrului respectiv, după cum urmează: număr cazuri programate aflate la începutul trimestrului, număr cazuri programate intrate în cursul trimestrului, număr cazuri programate ieșite în cursul trimestrului și număr cazuri programate aflate la sfârșitul trimestrului.

aa) să prezinte casei de asigurări de sănătate, în vederea contractării, indicatorii specifici stabiliți în Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

ab) să reînnoiască pe toată perioada de derulare a contractului, dovada de evaluare a furnizorului, dovada asigurării de răspundere civilă în domeniul medical pentru furnizor, dovada asigurării de răspundere civilă în domeniul medical pentru personalul care își desfășoară activitatea la furnizor;

ac) să solicite începând cu data implementării cardului național de asigurări sociale de sănătate acest document titularilor acestuia în vederea acordării serviciilor medicale; serviciile medicale acordate în alte condiții decât cele menționate anterior nu se decontează furnizorilor de către casele de asigurări de sănătate;

ad) să prezinte casei de asigurări de sănătate, la contractare, declarația pe propria răspundere a managerului spitalului că folosește protocoalele terapeutice proprii, elaborate și validate conform prevederilor legale în vigoare;

ae) să prezinte casei de asigurări de sănătate, la contractare, structura organizatorică aprobată sau avizată, după caz, de Ministerul Sănătății în condițiile legii;

af) să utilizeze prescripția medicală electronică pentru medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu, cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

ag) să introducă în sistemul informatic toate prescripțiile medicale prescrise off-line până în ultima zi a lunii în care s-a făcut prescrierea off-line sau cel târziu până la data prevăzută în contractul/convenția de furnizare de servicii medicale pentru raportarea lunară a activității realizate;

ah) să introducă în sistemul informatic, în situația în care nu a fost îndeplinită obligația de la lit. ag), toate prescripțiile medicale prescrise off-line, până cel târziu în ultima zi a fiecărui trimestru în care s-a făcut prescrierea off-line.

4.4. Asigurarea asistentei medicale și a funcționalității unităților sanitare în perioada de calamități (înzăpezire, inundații etc.) sau în alte situații cu caracter deosebit:

- a) rezervarea unui număr corespunzător de paturi în spital pentru cazurile ivite;
- b) asigurarea de echipe de gardă în secțiile spitalului;
- c) aprovizionarea cu stocuri suplimentare de medicamente, sânge, alimente și materiale sanitare;
- d) selecționarea judicioasă a bolnavilor care necesită internare de către medicii din ambulatoriul de specialitate al spitalului;
- e) organizarea permanenței activității în farmacie pentru asigurarea aprovizionării cu medicamente a secțiilor spitalului;
- f) organizarea funcționalității, cu asigurarea continuității activității în zilele de sâmbătă, duminică și în sărbătorile legale.

4.5. Politica în domeniul calității

Așa cum este exprimată prin Declarația Managerului - politica referitoare la calitate este adecvată la scopul spitalului și include angajamentul pentru satisfacerea cerințelor și pentru îmbunătățirea continuă a eficacității Sistemului de Management al Calității.

Aplicarea politicii referitoare la calitate asigură cadrul necesar pentru stabilirea și analiza obiectivelor calității atât la nivel de spital cât și la nivelul funcțiilor relevante din spital, fiind comunicată tuturor acestor funcții și tuturor compartimentelor funcționale prin Manualul Calității, din care face parte integrantă.

Politica spitalului referitoare la calitate este cunoscută și promovată de întregul personal, reprezentând un punct de reper în analiza performanțelor acestuia și face parte din cultura scrisă a organizației.

Dezideratul spitalului este de a presta servicii de un nivel calitativ superior, de a satisface cerințele pacienților și a îmbunătăți continuu eficacitatea Sistemului de Management al Calității. În acest sens s-au luat o serie de măsuri analitice și constructive care, coroborate, să ducă la atingerea acestui obiectiv.

Obiectivul strategic al politicii în domeniul calității este ca, an de an, calitatea serviciilor prestate să fie la un nivel ridicat adecvat. În acest sens, sistemul de management al calității pune la dispoziție metode de monitorizare a neconformităților pentru a putea urmări evoluția acestora. Totodată, sunt stabilite obiective specifice evidențiate în Programe de management, ce sunt analizate periodic pentru a se asigura atingerea lor.

Ca și spital ce dorește să activeze la standarde de calitate ridicate impuse de pacienții ce se adresează, este menținută o politică de îmbunătățire continuă a calității. Personalul cu atribuții în domeniul calității analizează periodic sistemul de management pentru a se asigura continua adecvare, eficacitate și eficiență a acestuia.

Calitatea reprezintă preocuparea fiecărei persoane din spital. Spitalul crede că excelența în serviciile oferite se atinge prin crearea conștiinței privind calitatea la toți angajații și în acest scop își va educa și instrui angajații în toate aspectele cerute pentru ținerea sub control al sistemului de managementul calității.

Reprezentantul managementului are responsabilitatea și autoritatea verificării, implementării și menținerii politicii în domeniul calității la toate nivelurile spitalului.

Pentru atingerea obiectivelor sale privind calitatea la nivelul spitalului se menține un sistem de management al calității în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2008.

Art. 5. Conducerea spitalului

- CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
- MANAGERUL
- COMITETUL DIRECTOR

Art.6. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE, COMITETUL DIRECTOR ȘI MANAGERUL

Consiliul de administrație este format din 5 membri, în următoarea componență:

- | | | |
|---|----------------------------------|---------------------|
| 1 | Un reprezentant- cu drept de vot | PRIMĂRIA ONEȘTI |
| 2 | Un reprezentant- cu drept de vot | D.S.P. BACĂU |
| 3 | Un reprezentant- cu drept de vot | D.S.P. BACĂU |
| 4 | Un reprezentant- cu drept de vot | CONS. LOCAL ONEȘTI; |
| 5 | Un reprezentant- cu drept de vot | CONS. LOCAL ONEȘTI; |

Instituțiile mai sus nominalizate au numiți membri supleanți în consiliul de administrație.

La ședințele consiliului de administrație mai participă:

- un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generalisti, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat;
- managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot;
- reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de munca la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.

Consiliul de administrație se întrunește în ședința ordinară, cel puțin o dată pe lună, precum și ori de câte ori va fi nevoie la solicitarea managerului sau a președintelui, în ședințe extraordinare.

Deciziile consiliului se iau în prezența a cel puțin doua treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea membrilor prezenți.

Consiliul de administrație are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie de organizare și funcționare a spitalului și de a face recomandări managerului în urma dezbaterilor.

Atribuțiile principale ale Consiliului de Administrație sunt:

- a. avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b. organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz;
- c. aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d. avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;

e. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;

f. propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art.180 alin.(1) și la art.183 A3 alin (1).

Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.

Membrii consiliului de administrație al spitalului public se numesc prin act administrativ de către instituțiile prevăzute

(A)Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

(B)Consiliul de Administrație funcționează cu rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, organizare și funcționare a spitalului și de a elabora recomandările care se impun în urma dezbaterilor, managerului unității.

(C)Consiliul de administrație se întrunește, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

Membrii consiliului de administrație al spitalului public pot beneficia de o indemnizație lunară de maximum 1% din salariul managerului.

Dispozițiile art. 180 alin. (2) din Legea 95/2006 referitoare la conflictul de interese se aplică și membrilor consiliului de administrație.

Conducerea executivă a Spitalului Municipal „Sf. Ierarh Dr. Luca” Onești este asigurată de Comitetul Director, care are următoarea compență:

- a. Manager
- b. Director Medical
- c. Director Financiar Contabil
- d. Director de Îngrijiri

La ședințele Comitetului Director participă pe lângă membrii Comitetului director, cu statut de invitat permanent un reprezentant al sindicatului, reprezentant SMC și un reprezentant a CPIAAM

Comitetul Director al spitalului public are următoarele atribuții în asigurarea funcționalității spitalului:

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicale;

11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
 12. la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
 13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
 14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene, precum și Ministerului Sănătății Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;
 15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
 16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
 17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
 18. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;
 19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
 20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.
- Conform Ordinului 1226/2012 în domeniul managementului deșeurilor rezultate din activitatea medicală are următoarele atribuții:
21. inițiază, implementează și conduce sistemul de gestionare a deșeurilor medicale;
 22. asigură fondurile necesare pentru asigurarea funcționării sistemului de gestionare a deșeurilor medicale;

23. desemnează o persoană, din rândul angajaților proprii, respectiv coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul, care să urmărească și să asigure îndeplinirea obligațiilor prevăzute de LEGE nr. 17 din 6 ianuarie 2023 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor
24. controlează și răspunde de încheierea contractelor cu operatorii economici care transportă, tratează și elimină deșeurile rezultate din activitățile medicale.
25. controlează și răspunde de colectarea, transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor rezultate;
26. aproba programe, strategii, coduri și proceduri privind separarea și colectarea, transportul, depozitarea și eliminarea finală a deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
27. aprobă planul anual de gestionare al deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
28. aprobă planul de formare profesională continuă a angajaților din unitatea sanitară cu privire la gestionarea deșeurilor medicale.
29. Reprezentanții organizațiilor sindicale participă la ședințele consiliului de administrație și ale comitetului director al unităților sanitare, ca invitat permanent, fără drept de vot.
- Atribuțiile Comitetului director în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:
- a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
 - b) se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
 - c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
 - f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

- g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
- h) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) deliberează și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;
- j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplurezistenți.

A) MANAGERUL

Conducerea spitalului este realizată de MANAGER care are următoarele atribuții:

A.1. În domeniul strategiei serviciilor medicale: elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondată, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, împreună cu ceilalți membri ai comitetului director și pe baza propunerilor consiliului medical; planul de dezvoltare a spitalului se aprobă de autoritatea de sănătate publică, respectiv de Ministerul Sănătății Publice, după caz, sau ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie; planul de dezvoltare a spitalului se structurează pe etape anuale, evaluate la sfârșitul fiecărui an financiar;

1. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director și a consiliului medical, cu respectarea prevederilor legale;
2. aprobă planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;

3. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
4. elaborează și pune la dispoziție consiliului consultativ rapoarte privind activitatea spitalului și participă la dezbaterile privind problemele de strategie și de organizare și funcționare a spitalului;
5. face propuneri, pe baza analizei în cadrul comitetului director și a consiliului medical, privind structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății Publice sau, după caz, de către ministerele care au spitale în subordine ori în administrare sau rețea sanitară proprie, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
6. aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății Publice, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
7. propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății Publice;
8. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maxim 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
9. în baza necesarului de servicii medicale pentru populația deservită, elaborează, împreună cu ceilalți membri ai Comitetului Director, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului;
10. răspunde în calitate sa de președinte al comitetului director de fundamentarea și elaborarea planului anual de furnizare de servicii medicale;
11. aplică strategiile și politicile de dezvoltare ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;
12. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
13. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managerului spitalului. Nivelului indicatorilor de performanță se stabilește anual de către autoritatea de Sănătate Publică a Județului Bacău, Ministerul Sănătății. În situații excepționale,

din motive neimputabile conducerii spitalului, nivelul indicatorilor poate fi renegociat o singură dată în cursul anului;

14. răspunde de elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului și a fișelor postului personalului angajat;

15. organizează selectarea, angajarea și concediere personalului, cu respectarea prevederelor legislației muncii, a contactului de munca și a normativelor de personal aprobate de Ministerul Sănătății;

16. asigură crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;

17. coordonează activitățile de control al calității serviciilor oferite de spital, colaborând cu consiliul medical și cu managerul de calitate și nucleul de calitate;

18. nu poate transmite altei persoane drepturile și obligațiile care rezultă din contactul de administrare a spitalului, cu excepția cazurilor de indisponibilitate;

19. organizează arhiva spitalului și asigură securitatea documentelor prevazute de lege, în format scris și electronic;

20. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune de măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

21. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

22. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

A.2. În domeniul managementului economico-financiar:

1. întocmește, fundamentează și supune spre aprobare Comitetului Director, planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii aprobă și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice;

2. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea consiliului medical și a comitetului director, cu avizul autorității de sănătate publică județene sau a municipiului

- București, al direcției medicale/structurii similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau al Ministerului Sănătății Publice, după caz;
3. aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
 4. aprobă repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe secții, laboratoare și compartimente și alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale șefilor de secții, laboratoare și compartimente din structura spitalului;
 5. urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, laboratoare și compartimente, conform contractului încheiat cu șefii acestor structuri ale spitalului;
 6. răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor și compartimentelor, prin intermediul consiliului medical;
 7. în cazul existenței unor datorii la data încheierii prezentului contract de management, acestea vor fi evidențiate separat, stabilindu-se posibilitățile și intervalul în care vor fi lichidate în condițiile legii;
 8. efectuează plăți, fiind ordonator terțiar de credite, conform legii;
 9. împreună cu consiliul consultativ, identifică surse pentru creșterea veniturilor proprii ale spitalului, în limitele legii;
 10. negociază și încheie în numele și pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate județeană sau a municipiului București ori, după caz, cu Casa Asigurărilor de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești, Casa Asigurărilor de Sănătate a Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului și, după caz, cu case de asigurări de sănătate private și alți operatori economici;
 11. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii. Pentru ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie activitatea de audit intern se desfășoară conform reglementărilor proprii;

A.3. În domeniul managementului performanței/calității serviciilor:

1. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public, prevăzuți în anexa nr. 2 la ordin. Nivelul indicatorilor de performanță specifici spitalului se stabilește anual de către autoritatea de sănătate publică județeană ori a municipiului București sau de Ministerul Sănătății Publice, după caz. Nivelul

indicatorilor de performanță specifici spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie se stabilește anual de către acestea. În situații excepționale, din motive neimputabile conducerii spitalului, nivelul indicatorilor poate fi renegociat o singură dată în cursul anului;

2. nominalizează coordonatorii și răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor și subprogramelor de sănătate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății Publice;
3. răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
4. urmărește implementarea protocolelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
5. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
6. negociază și încheie în numele și pe seama spitalului protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
7. răspunde, împreună cu consiliul medical, de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și prevenirea infecțiilor nozocomiale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
8. răspunde de monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
9. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical, consiliului științific și consiliului etic, pentru spitalele clinice și institutele și centrele medicale clinice, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;
10. urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;

A.4. În domeniul managementului resurselor umane:

1. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
2. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul

de calitate, comisia de analiză a decesului etc., ale căror organizare și funcționare se precizează în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;

3. stabilește și aprobă numărul de personal pe categorii și locuri de muncă, pe baza propunerilor șefilor de secții și servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;

4. aprobă organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor din cadrul comitetului director. Numește membrii comitetului director, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie;

5. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului, în condițiile legii;

6. aprobă programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;

7. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice, și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut;

8. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

9. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;

10. încheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu șefii de secții, laboratoare și servicii precum și contracte de coordonare cu medicii coordonatori de compartimente. În cuprinsul acestui contract de administrare/coordonare sunt prevăzuți indicatorii de performanță, al căror nivel se aprobă anual de către managerul spitalului, după negocierea cu fiecare șef de secție/coordonator compartiment;

11. urmărește încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical din subordine;

12. respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;

A.5. În domeniul managementului administrativ:

1. aprobă și urmărește respectarea regulamentului de organizare și funcționare, cu avizul Primăriei Municipiului Onești.

2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
5. încheie contracte și asigură condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ și cercetare științifică, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății Publice;
6. răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare, în condițiile prevăzute de lege;
7. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8. pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea spitalului;
9. prezintă autorității de sănătate publică județene, a Municipiului București, direcției medicale sau structurii similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății Publice, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
10. răspunde de organizarea arhivei spitalului și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
11. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
12. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
13. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
14. împreună cu comitetul director, elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
15. propune spre aprobare Primăriei Municipiului Onești județene sau a Municipiului București, direcției medicale ori structurii medicale similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară

proprie sau Ministerului Sănătății Publice, după caz, un înlocuitor pentru perioadele când nu este prezent în spital;

16. nu poate transmite altei persoane drepturile și obligațiile care rezultă din prezentul contract de management, cu excepția cazurilor de indisponibilitate.

17. pentru a-și îndeplini atribuțiile ce-i revin, managerul emite decizii.

A.6. Atribuțiile managerului referitoare la prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale sunt:

1. răspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu prevederile prezentului ordin, diferențiat în funcție de încadrarea unității în conformitate cu legea;
2. participă la definitivarea propunerilor de activitate și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
3. răspunde de asigurarea bugetară aferentă activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
4. controlează și răspunde pentru organizarea și derularea activităților proprii ale Compartimentului/Serviciului sau, după caz, ale responsabilului nominalizat cu supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, ca structură de activitate în directă subordine și coordonare;
5. controlează respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activității specifice și cu medicii șefi de secție;
6. analizează și propune soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri, pentru sesizările compartimentului/serviciului/responsabilului de activitate specifică în situații de risc sau focar de infecție nosocomială;
7. verifică și aprobă evidența internă și informațiile transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de control al focarului de infecție nosocomială din unitate;
8. solicită, la propunerea coordonatorului de activitate specializată sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focarele de infecție nosocomială;

9. angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
10. reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile nosocomiale, respectiv acționează în instanță persoanele fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale pentru infecție nosocomială.

A.7. Atribuțiile managerului referitoare la gestionarea deșeurilor medicale

Conform Ordinului 1226/2012 în domeniul managementului deșeurilor din activitatea medicală are următoarele atribuții:

1. inițiază, implementează și conduce sistemul de gestionare a deșeurilor medicale;
2. asigură fondurile necesare pentru asigurarea funcționării sistemului de gestionare a deșeurilor medicale;
3. desemnează o persoană, din rândul angajaților proprii, respectiv coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul, care să urmărească și să asigure îndeplinirea obligațiilor prevăzute de LEGE nr. 17 din 6 ianuarie 2023 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor
4. controlează și răspunde de încheierea contractelor cu operatorii economici care transportă, tratează și elimină deșeurile rezultate din activitățile medicale;
5. controlează și răspunde de colectarea, transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor rezultate;
6. aprobă planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale pe baza regulamentelor interne, a codurilor de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase din unitatea sanitară ;
7. aprobă planul de formare profesională continuă a angajaților din unitatea sanitară cu privire la gestionarea deșeurilor medicale.

A.8. Responsabilități privind sistemul de management al calității:

1. să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
2. să participe activ la realizarea și îmbunătățirea obiectivelor generale de calitate (atât a serviciilor hoteliere cât și a celor medicale) stabilite de managementul de calitate.
3. urmărește implementarea Sistemului de Management al Calității ISO 9001/2008 și realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al Compartimentului MCMS;

4. analizează rapoartele prezentate de Compartimentul MCSM și Comisia de control managerial intern și decide măsurile necesare pentru înlăturarea neconformităților constatate;

A.9. Managerul desemnează:

1. persoana împuternicită cu acordarea vizei de control preventiv propriu;
2. persoanele împuternicite pentru angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor;
3. persoana responsabilă de efectuarea licitațiilor în sistem electronic;
4. persoanele cu drept de semnătură pentru plata cheltuielilor, în limita fondurilor disponibile;

Împreună cu ceilalți membri ai comitetului director:

- a. nevoile de servicii medicale ale populației;
- b. analizează și propune lista investițiilor care urmează să se realizeze;
- c. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- d. conduce, elaborează proiectul de venituri și cheltuieli al spitalului;
- e. analizează și recomandă măsuri pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu întreaga activitate a spitalului;
- f. respectă clauzele contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate.

B) DIRECTORUL MEDICAL

Atributiile specifice DIRECTORULUI MEDICAL sunt:

- a) în calitate de președinte a consiliului medical coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul de servicii medicale, planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare, bugetul de venituri și cheltuieli;
- b) monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- c) aprobă protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- d) răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;

- e) coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- f) întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții, laboratoare și servicii;
- g) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- h) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- i) participă alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și alte situații speciale;
- j) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- k) analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
- l) participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și alte situații speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- m) stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- n) supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- o) răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- p) coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
- q) ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

- o) răspunde de îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate, lucru care să determine o creștere a gradului de satisfacție al pacienților;
- p) monitorizează și evaluează activitatea medicală desfășurată în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- q) răspunde de îngrijirea acordată pacienților în echipe multidisciplinare;
- r) evaluează necesarul de servicii medicale ale populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
1. planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
 2. planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 3. planului anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare; face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
 4. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a regulamentului intern al spitalului;
 5. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv;
 6. urmărește și evaluează rapoartele satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
 7. monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 8. răspunde de prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale.
 9. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
 10. participă la elaborarea planului anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului general;
 11. înaintează managerului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
 12. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

13. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului general cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
 14. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
 15. înaintează managerului general propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
 16. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
 17. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
 18. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală în condițiile legii;
 19. analizează și soluționează sugestiile, reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
 20. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
 21. respectă Normele generale de protecție a muncii, P.S.L, cele prevăzute de R.O.F. și de Regulamentul Intern al spitalului precum și alte norme cu caracter legislativ specifice activității;
 22. răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;
- Atribuțiile directorului medical privind Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:
- a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
 - b) pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;
 - c) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;

- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
- e) implementează activitatea 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;
- f) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
- h) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
- i) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

C) DIRECTORUL FINANCIAR CONTABIL

Atribuțiile specifice DIRECTORULUI FINANCIAR- CONTABIL sunt:

- a.a sigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității în conformitate cu dispozițiile legale;
- b. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- c. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale;
- d. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- e. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- f. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurari de Sănătate;

- g. angajează unitatea prin semnătură, alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- h. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- i. participă la sistemul informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- j. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- k. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
- l. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
- m. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- n. organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- o. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- q. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
- r. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin Serviciului Financiar- Contabil cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- s. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- t. împreună cu Directorul/Serviciul Tehnico-Administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
- u. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar - contabile din subordine;
- v. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale din unitate.

- x. evaluează trimestrial realizarea indicatorilor de performanță, conform normativelor în vigoare;
 - aa. urmărește respectarea normelor de etică profesională de către personalul din subordine;
 - bb. ia măsuri pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a actelor normative cu caracter general și a celor specifice din domeniul sanitar și asigură respectarea întocmai a acestora;
 - cc. rezolvă personal sau prin colaboratori orice alte sarcini prevăzute de actele normative în vigoare referitoare la funcția și sarcinile postului;
 - dd. stabilește competențele și răspunderile pe care compartimentele de munca le au, conform organigramei precum și relațiile funcționale dintre acestea;
 - ee. respectă NPM, PSI, RI, ROF, alte norme cu caracter legislativ specific activității;
 - ff. controlează efectuarea inventarierilor din unitate și modul de asigurare a integrității patrimoniului;
 - gg. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurarea activității financiare a unității în conformitate cu dispozițiile legale;
 - hh. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin Compartimentului Financiar-Contabil cu privire la controlul financiar preventiv și la asigurarea integrității patrimoniului;
 - ii. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
 - jj. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul de stat, unitățile bancare;
 - kk. exercită controlul ierarhic operativ curent asupra activităților supuse acestui control;
 - ll. prezintă periodic studii privind evaluarea financiară a acțiunii de sănătate și analiza costurilor;
 - mm. rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabila;
 - nn. păstrează secretul de stat și de serviciu;
 - oo. respectă prevederile legale în vigoare cu privire la păstrarea confidențialității asupra datelor informațiilor și documentelor referitoare la activitatea unității;
- Atribuțiile Directorului Financiar-Contabil al unității sanitare în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:
- a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;

b) răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

D) DIRECTORUL DE ÎNGRIJIRI

Atribuțiile specifice ale DIRECTORULUI DE ÎNGRIJIRI sunt:

- a. controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;
- b. organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție/compartimente;
- c. monitorizează calitatea serviciilor de îngrijiri acordate, inclusiv prin evaluare satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
- d. monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali și Moșelor din România și aprobate de Ministerul Sănătății Publice;
- e. stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul unității;
- f. analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;
- g. colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali și Moșelor din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;
- h. controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
- i. controlează modul cum se asigură bolnavilor internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitatorilor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- j. analizează criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit și a premiilor pentru asistenții medicali și personalul auxiliar, în funcție de criteriile stabilite de comisia mixtă patronat-sindicat;
- k. participă la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistenților și moșelor, la solicitarea acestora;
- l. analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;
- m. ia măsuri pentru buna funcționare a serviciului social, dietetică și a biroului de internări;

- n. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;
- o. ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și a regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;
- p. aprobă programul de activitate lunar al asistenților medicali, personalului auxiliar și programarea concediilor de odihnă;
- q. ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- r. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, regulamentul de organizare și funcționare a spitalului, regulamentul de ordine interioară, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;
- s. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali și moașe a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical și moașă.

Atribuțiile specifice ale DIRECTORULUI DE ÎNGRIJIRI pentru prevenirea infecțiilor asociate actului medical, sunt:

- a) coordonează prelucrarea procedurilor și protocoalelor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefe de secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;
- e) verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- f) propune Directorului Financiar-Contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea șefului serviciului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- g) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, biberonerie etc.;
- h) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- i) constată și raportează serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- j) verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;
- k) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- l) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
- m) semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- n) instruește asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;
- o) coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;
- p) instruește asistentele-șefe asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- q) organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- r) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;
- s) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente;

t) organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.

u.) răspunde de întocmirea și implementarea planului de îngrijiri al personalului medical de îngrijiri.

Art.7. CONSILIUL MEDICAL

Este constituit conform art. 185 din Legea nr. 95/2006, - REPUBLICATĂ cu modificările și completările ulterioare, din medicii șefi de secție, șefi de laboratoare, farmacistul șef și asistentul șef.

Atribuțiile consiliului medical sunt cele reglementate prin ordinul M.S. nr. 863 din 30.06.2004.

Consiliul medical al spitalelor are următoarele atribuții:

1. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:

- planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
- planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;

2. face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;

3. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern ale spitalului;

4. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:

- evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
- monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
- prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale.

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu Serviciul Managementul Calitatii, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale de la nivelul spitalului;

5. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
6. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;
7. înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
8. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
9. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
10. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
11. înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
12. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
13. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
14. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
15. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare.
16. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite, etc);
17. participă alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
18. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
19. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

20. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

21. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;

22. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

23. activitatea se desfășoară după regulamentul propriu, iar activitatea este coordonată de directorul medical care este președintele consiliului medical.

24. Se formează echipa multidisciplinară de către directorul medical conform procedurilor și protocoalelor implementate, iar această comisie va stabili strategia terapeutică pentru fiecare pacient, individualizată în funcție de caracteristicile patologice a acestuia.

Președintele Consiliului Medical este Directorul Medical.

Modul de desfășurare a activității Consiliului Medical este reglementat de legislația în vigoare în domeniul sanitar. Consiliul Medical se întrunește o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea președintelui sau cel puțin a 2/3 din membrii acestuia și ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenți.

Activitatea desfășurată de Consiliul Medical se arhivează sub formă de procese verbale de ședință.

Art.8. CONSILIUL DE ETICĂ

A. În cadrul unităților sanitare publice cu paturi, altele decât cele cu statut de spital clinic, universitar și institut, consiliul de etică este alcătuit din 7 membri, cu următoarea reprezentare:

- a) 3 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;
- b) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- c) un consilier juridic sau un reprezentant al aparatului funcțional al spitalului cu studii superioare, desemnat de către managerul unității sanitare;
- d) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

Principii de funcționare a Consiliului de etică

Mandatul și înlocuirea membrilor consiliului de etică

(1) Durata mandatului de membru permanent sau supleant al Consiliului de etică este de 3 ani. Cu 30 de zile înainte de finalizarea mandatului, procedura de selecție se reia, pentru asigurarea continuității în funcționarea consiliului de etică.

(2) În cazul motivat de absență a unui membru, acesta este înlocuit de membrul supleant. În caz de absență a președintelui, membrii consiliului de etică aleg un președinte de ședință, prin vot secret.

B. Consiliul de etică este independent de ierarhia medicală și de îngrijiri a spitalului. Este interzisă orice tentativă de influențare a deciziilor membrilor consiliului de etică. Orice astfel de tentativă este sesizată comisiei de disciplină.

C. Membrii consiliului de etică trebuie să precizeze existența unei legături directe sau indirecte, de natură familială, ierarhică ori financiară, cu persoanele fizice sau juridice implicate în speța supusă analizei consiliului. În cazul în care un membru se află în una dintre aceste situații, acesta este informat de secretarul consiliului de etică și nu poate participa la ședințele ocazionate de cercetare a cazului respectiv, fiind înlocuit de către membrul supleant.

D. Activitatea membrilor consiliului de etică se bazează pe imparțialitate, integritate, libertate de opinie, respect reciproc și pe principiul supremației legii. Nerespectarea acestor principii poate conduce la excluderea membrilor respectivi, în baza votului a două treimi din membrii consiliului de etică.

Atribuțiile Consiliului de etică

E. Atribuțiile consiliului de etică sunt următoarele:

- a) promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;
- c) formulează și înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;
- d) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

- e) formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;
- f) analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico-sanitar reclamă o situație de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;
- g) primește, din partea managerului unității sanitare, sesizările făcute în vederea soluționării. Modelul de sesizare este prevăzut în anexa nr. 3.
- h) analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient-cadru medicosanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația în vigoare*3);
*3) Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003; Ordinul ministrului sănătății nr. 386/07.04.2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, art. 217, 218 și 219 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare; Codurile deontologice profesionale; Regulamentele interne ale unităților sanitare.
- i) verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică*4), pe baza sesizărilor primite;
*4) Legea nr. 46/2003; art. 217, 218 din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare.
- j) analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți*5) sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;
*5) Art. 257, în acord cu art. 175 alin. (2) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare; art. 219 din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare.
- k) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;
- l) emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;
- m) emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;

- n) asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății și a petentului privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor propuse;
- o) aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- p) înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;
- q) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții unității sanitare sau de către petent;
- r) aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;
- s) redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare respective;
- t) analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului. Chestionarul de evaluare este prevăzut în anexa nr. 4.

F. Consiliul de etică poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

G. Atribuțiile președintelui consiliului de etică

Atribuțiile președintelui consiliului de etică sunt următoarele:

1. convoacă consiliul de etică, prin intermediul secretarului, lunar cât și ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență sau la solicitarea a cel puțin patru dintre membrii acestuia;
2. prezidează ședințele consiliului de etică, cu drept de vot. În cazul în care în urma votului membrilor consiliului de etică se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv;
3. avizează, prin semnătură, documentele emise de către consiliul de etică și rapoartele periodice;
4. informează managerul unității sanitare în cazul vacantării unui loc în cadrul consiliului de etică, în vederea completării componenței acestuia.

H. Atribuțiile secretarului consiliului de etică

Atribuțiile secretarului consiliului de etică sunt următoarele:

1. deține elementele de identificare - antetul și ștampila consiliului de etică - în vederea avizării și transmiterii documentelor;
2. asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;
3. introduce sesizările colectate în sistemul informatic securizat, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor consiliului de etică și a managerului unității sanitare, prin mijloace electronice, cu privire la acestea. Informarea adresată managerului se face doar în cazul sesizărilor primite prin intermediul sistemului informatic;
4. asigură realizarea și gestionarea bazei de date privind sesizările referitoare la nerespectarea drepturilor pacienților de către cadrele medico-sanitare și pe cele referitoare la abuzurile pacienților față de cadrele medico-sanitare;
5. informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării consiliului de etică;
6. convoacă membrii consiliului de etică ori de câte ori e necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin o zi înaintea întrunirilor;
7. asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, pentru o corectă și imparțială soluționare a spețelor supuse atenției consiliului de etică;
8. întocmește procesele-verbale ale ședințelor consiliului de etică;
9. introduce în sistemul informatic securizat chestionarele de evaluare ale mecanismului de feedback al pacientului distribuite și colectate, de regulă, în prima săptămână a fiecărei luni, conform modelului de analiză prezentat în anexa nr. 5. Asigură lunar informarea membrilor consiliului de etică și a managerului unității sanitare cu privire la rezultatele aplicării acestora;
10. asigură postarea pe site-ul unității sanitare a informațiilor privind activitatea consiliului de etică;
11. formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității consiliului sau a unității sanitare și le supune aprobării consiliului de etică;
12. întocmește raportul semestrial al activității desfășurate în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;

13.Întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic în primele 15 zile ale anului următor celui raportat și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului.

1. Funcționarea Consiliului etic

(1) Consiliul de etică se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.

(2) Ședințele sunt conduse de către președinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin votul secret al membrilor prezenți.

(3) Cvorumul ședințelor se asigură prin prezența a cel puțin 5 dintre membrii consiliului de etică, inclusiv președintele de ședință.

(4) Prezența membrilor la ședințele consiliului de etică se confirmă secretarului cu cel puțin o zi înainte de întrunire. În cazul absenței unuia dintre membrii consiliului, secretarul solicită prezența membrului supleant respectiv.

(5) Deciziile se adoptă prin vot secret, cu majoritate simplă. În cazul în care în urma votului membrilor consiliului de etică se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv.

(6) Exprimarea votului se poate face "pentru" sau "împotriva" variantelor de decizii propuse în cadrul ședinței consiliului de etică.

(7) În situația în care speța supusă analizei implică o problemă ce vizează structura de care aparține unul dintre membrii consiliului de etică, acesta se recuzează, locul său fiind preluat de către supleant. În cazul în care și supleantul se găsește în aceeași situație de incompatibilitate, acesta se recuzează, speța fiind soluționată fără participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.

(8) La fiecare ședință a consiliului de etică se întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate.

(9) Consiliul de etică asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare*6). Membrii consiliului depun declarația prevăzută în anexa nr. 6. Încălcarea confidențialității de către orice membru al consiliului de etică atrage răspunderea conform reglementărilor în vigoare.

(10) Legea nr. 46/2003; Regulamentul UE 2016/ 649 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

Art.9 ATRIBUȚIILE COMISIEI MEDICAMENTULUI

Componența comisiei medicamentului este stabilită prin decizia managerului, din aceasta făcând parte, directorul medical, farmacistul, alți medici.

Atribuțiile comisiei medicamentului sunt următoarele:

1. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea utilizării judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
2. stabilește prioritățile în ceea ce privește politica de achiziții de medicamente/materiale sanitare.
3. necesarul și prioritățile se vor stabili în baza propunerilor făcute de Comisia medicamentului, avizată în această privință, propuneri ce vor fi înaintate spre aprobare către Consiliul medical.
4. stabilirea unei liste de medicamente de bază obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului, specifice fiecărei secții, determinată pe raționalitatea incidenței cazuisticii generale pentru raționalizarea și eficientizarea utilizării lor în practica medicală.
5. stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, pentru cazuri bine selecționate și documentate medical.
6. întocmește lista materialelor sanitare și a medicamentelor - denumiri comune internaționale (DCI) și forma farmaceutică - utilizate pe perioada spitalizării, cu menționarea DCI - urilor care pot fi recomandate cu aprobarea medicului șef de secție sau cu aprobarea consiliului medical, cerință a Normelor de Aplicare a Contractului Cadru ;
7. verificarea continuă a stocului de medicamente/materiale sanitare de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală funcție de raportarea lunară a situației financiare;
9. elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale/când se va impune;

10. comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni și consumul de materiale sanitare;
 11. comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil.
 12. referatele de urgență pentru medicamente/materiale sanitare, se vor centraliza lunar de către compartimentul de achiziții publice și vor fi înaintate comisiei medicamentului pentru analizarea oportunității introducerii lor în necesarul estimativ;
 13. Comisia medicamentului poate analiza oricând necesarul și oportunitatea achiziției de medicamente/materiale sanitare, urmând a face propuneri consiliului medical vizând eficiența utilizării fondurilor publice.
 14. înaintează Consiliului medical propuneri pentru întocmirea/introducerea în planul anual de achiziții publice de medicamente și materiale sanitare a necesarului fundamentat în urma evaluării și analizei cazuisticii.
 15. analizează consumul de medicamente pe secții și pe spital;
- Cvorumul de lucru al Comisiei medicamentului este de jumătate plus unu din numărul total al membrilor, iar deciziile se iau cu jumătatea simplă a celor prezenți.

9.1. ATRIBUȚIILE COMISIEI DE FARMACOVIGILENȚĂ

Principalele atribuții ale comisiei de farmacovigilență sunt următoarele:

1. Analizează toate cazurile de reacții adverse și va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse - și transmite la ANM copii ale acestor fișe.
2. Prezintă periodic informări cu privire la această activitate și face propuneri de îmbunătățire a acestei activități, aceste informări vor fi adresate consiliului medical pentru aducere la cunoștință.
3. Recomandă achiziționarea buletinelor de farmaco-vigilență emise de Agentia Națională a Medicamentului;

Farmacistul-șef sau înlocuitorul acestuia face parte din colectivul de farmacovigilență.

Verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare.

După analiza cazului în comisia de farmacovigilență, aceasta va trimite o informare Consiliul Medical spre luare la cunoștință.

Comisia de farmacovigilență, se va întruni anual pentru a întocmi un raport al activității din anul încheiat.

9. 2. ATRIBUȚIILE COMISIEI DE ANALIZĂ A DRG-ULUI

Principalele atribuții ale comisiei de analiză D.R.G. sunt următoarele:

1. Analizează toate cazurile nevalidate, iar cele care pot fi revalidate sunt transmise secției în vederea remedierii deficiențelor și transmiterii lor Compartimentului de Statistică și D.R.G. pentru raportarea acestora spre revalidare;

Analizează modul de codificare în vederea îmbunătățirii indicelui de complexitate.

3. Analiza corectitudinii codificării în sistem D.R.G.
4. Colaborarea cu persoanele/firma implicată în auditare pentru sistemul D.R.G.
5. Implementarea măsurilor și corecturilor sugerate de auditorul D.R.G.
6. Instruirea permanentă a personalului medical implicat în codificarea în sistem D.R.G.
7. Corectarea și completarea datelor necompletate din foile de observație pentru obținerea unui procentaj maxim pentru cazul respectiv în sistem D.R.G.
8. Implementarea, sistematizarea, prelucrarea și evaluarea măsurilor pentru creșterea numărului cazurilor care beneficiază de spitalizare de zi în conformitate cu Ordin Casa Națională a Asigurărilor de Sănătate
9. Urmărirea concordanței între indicele de concordanță a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare Comisia D.R.G. se va întruni ori de câte ori este nevoie, în funcție de specificul cazurilor, dar nu mai puțin de o dată pe trimestru.

Propunerile consemnate în procesele verbale ale ședințelor Comisiei D.R.G. vor fi înaintate spre analiza Consiliului medical.

9.3. ATRIBUȚIILE COMISIEI DE ANALIZĂ A DECESELOR

Componența comisiei de analiză a deceselor este stabilită prin decizia managerului. Principalele atribuții ale comisiei de analiză a deceselor sunt următoarele:

1. analizează toate decesele din spital lunar sau ori de câte ori este necesar;

2. solicită audierea medicului curant în cazul în care se constată anumite nelămuriri.
3. Analizează datele medicale obținute din foaia de observație, investigațiile paraclinice,
4. Evidențiază gradul de concordanță diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomo-patologic) având ca scop creșterea gradului de concordanță diagnostică;
5. Dezbaterile cazurilor, aduce în atenție cele mai noi și corespunzătoare tratamente medicale care se aplică pacienților din spital ;

Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești se va întruni ori de câte ori este nevoie dar nu mai puțin de o dată pe trimestru.

Procesele verbale ale ședințelor Comisiei de analiză a deceselor intraspitalicești vor fi înaintate spre analiză Managerului/Directorului medical/Consiliului medical.

9.4. ATRIBUȚIILE COMISIEI DE ALIMENTAȚIE ȘI DIETETICĂ

Sarcina comisiei de alimentație și dietetică este de a analiza sistemul de prescriere și distribuire a diferitelor regimuri dietetice propunând adaptarea lor la necesitățile reale. Comisia va controla calitatea hranei prin sondaj, organoleptic, cantitativ și calitativ.

Comisia va efectua controale inopinate.

Comisia se va întruni lunar și ori de câte ori există solicitări și va urmări obiectivele:

- existența regimurilor alimentare diversificate pe afecțiuni;
- modul de întocmire a regimurilor alimentare;
- calcularea valorilor calorice și nutritive;
- pregătirea și distribuirea alimentelor;
- modul de primire, recepționare, depozitare al alimentelor;
- respectarea circuitelor funcționale în întreg blocul alimentar;
- asigurarea condițiilor igienico-sanitare în toate etapele parcurse de alimente de la recepție până la eliberarea către secții;
- controlul stării de sănătate al personalului Blocului Alimentar;
- determinarea oportunității acordării limitelor maxime de perisabilitate pentru alimente.

9.5 ATRIBUȚIILE STRUCTURII DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE AL SISTEMULUI INFORMAȚIONAL

Structura S.M.C. și SI se află în subordinea managerului.

1. Structura de management al calității serviciilor medicale se normează la posturi fixe generale și se organizează la nivel de birou pentru spitalele care au mai puțin de 300 de paturi și la nivel de serviciu pentru spitalele care au peste 300 de paturi.
2. Pentru realizarea obiectului său de activitate, structura de management al calității serviciilor de sănătate din cadrul Spitalului Municipal “Sf. Ierarh dr. Luca” Onești desfășoară următoarele activități principale:
 - a) elaborarea, împreună cu celelalte structuri din spital, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;
 - b) evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare post-acreditare, adoptate de către ANMCS;
 - c) informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul spitalului cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
 - d) coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul spitalului a documentelor calității;
 - e) asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul spitalului cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
 - f) măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
 - g) coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
 - h) coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;

i) monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;

j) coordonarea și participarea, alături de alte structuri din spital, la desfășurarea activităților de audit clinic;

k) îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul tuturor structurilor în activitatea de identificare și de management al riscurilor;

l) asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul spitalului;

m) elaborarea și înaintarea către conducere a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;

n) monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

3. Structura de management al calității serviciilor de sănătate din cadrul Spitalului Municipal “Sf. Ierarh dr. Luca” Onești este condusă de șef serviciu, denumit în continuare SMC.

SMC este responsabil cu coordonarea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul spitalului și are următoarele atribuții principale:

a) planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;

b) coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;

c) analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;

d) elaborează și supune aprobării managerului planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;

e) coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul spitalului;

f) coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unității sanitare;

g) coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabilii desemnați la nivelul fiecărei structuri;

h) monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul spitalului, în colaborare cu coordonatorii acestora;

i) elaborează și înaintează spre aprobare conducătorului unității sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității;

j) coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;

k) colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unității în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

l) asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al președintelui ANMCS, precum și cu oficiul teritorial al ANMCS.

SMC participă, fără drept de vot, la ședințele Comitetului Director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătățire a calității și a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

4. Personalul de execuție din cadrul Serviciului Managementul Calității a fost încadrat, în condițiile legii, după cum urmează:

- pe post de medic;

- pe post de consilier.

5. Membrii structurii de management al calității serviciilor medicale vor urma un curs de pregătire în domeniul calității serviciilor medicale, recunoscut de Ministerul Sănătății, organizat de Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București sau de Autoritatea Națională pentru Calificări.

6. Persoanele nominalizate au calitatea de personal contractual, își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă și beneficiază de drepturile salariale stabilite, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul unității unde este organizată structura.

7. Spitalul își dezvoltă propriul Sistem de Management al Calității astfel încât acesta să poată fi utilizat, menținut și îmbunătățit continuu.

8. Scopul implementării Sistemului de Management al Calității

- Descrierea sistemului de management al calității cu privire la modul de aplicare a cerințelor SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 22 000:2018, ISO 45 001:2018 referitoare la sistemul de management al calității în cadrul spitalului;
- Asigurarea continuității sistemului de management al calității și a cerințelor referitoare la acesta în cazul modificării circumstanțelor actuale;
- Demonstrarea capacității de a furniza în mod consecvent servicii medicale ce întrunesc cerințele pacientului și cerințele legale și de reglementare aplicabile;
- Demonstrarea orientării spre îmbunătățirea continuă a eficacității Sistemului de Management al Calității în conformitate cu cerințele standardelor SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 22 000:2018, ISO 45 001:2018.
- Crearea unei baze documentate pentru evaluarea Sistemului de Management al Calității de către pacienți și de către organisme de certificare.

9. Domeniul de aplicare a Sistemului de Management al Calității pentru spitalul nostru este:

- servicii medicale spitalicești și în ambulatoriu;
- servicii medicale de urgență;
- servicii medicale paraclinice;
- explorări funcționale și analize de laborator;
- servicii de imagistică medicală;
- servicii farmaceutice;
- servicii conexe actului medical.

Spitalul are elaborat și implementat Manualul Calității, iar prevederile manualului se aplică la toate procesele, secțiunile, compartimentele și funcțiile spitalului, pentru serviciile medicale realizate.

9.6 COMISII PE PROBLEME ADMINISTRATIVE

(1) Comisia de paritate cu sindicatele va fi compusă din 3 reprezentanți ai organizațiilor sindicale semnatare și 3 reprezentanți ai angajatorilor, și este împuternicită să interpreteze

prevederile contractului colectiv de muncă, în aplicare, în funcție de condițiile concrete și de posibilitățile unităților, la solicitarea uneia dintre părți.

(2) Comisiile de licitații examinează și verifică îndeplinirea de către ofertanți a condițiilor referitoare la eligibilitatea, înregistrarea, capacitatea tehnică și economico- financiară, evaluarea ofertelor, selectarea câștigătorului și redactarea procesului-verbal și a hotărârii comisiei.

(3) Comisia de disciplină pentru soluționarea cazurilor de indisciplină, a obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportare, pentru personalul din unitate are în componență un președinte (membru al comitetului director), doi membri, șeful serviciului /secției / compartimentului în cadrul căruia se efectuează cercetarea, un reprezentant al sindicatului legal constituit, din care face parte cazul cercetat administrativ, secretar.

Atribuțiile Comisiei de Disciplină sunt următoarele:

- stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
- analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
- verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- stabilirea sancțiunii ce urmează a fi aplicată.

(4) Comisia de încadrare și promovare a personalului medico-sanitar și sanitar auxiliar compusă din: președinte, locțiitor al președintelui, 2 membri, șeful secției sau compartimentului unde urmează să se facă încadrarea sau promovarea, reprezentantul OAMMR - observator, reprezentantul sindicatului legal constituit - observator, secretar.

(5) Comisia de încadrare și promovare a personalului tehnic, economic, de altă specialitate, informatică, administrativ și muncitori compusă din: președinte (membru al comitetului director), doi membri, șeful serviciului /secției/ compartimentului unde urmează să se facă încadrarea sau promovarea, un reprezentant al sindicatului legal constituit, secretar.

În vederea susținerii examenului/concursului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, comisiile prevăzute la alin (4) și alin (5), vor putea fi completate cu cadre de specialitate din spital sau din alte unități, după caz, cu acordul instituțiilor din care aceștia fac parte.

Examenul/concursul organizat se susține în fața comisiilor prevăzute la alin (4) și alin (5), iar în cazul în care unul din membrii comisiilor mai sus menționate lipsește din unitate la data

examenului sau concursului, conducerea spitalului va decide înlocuirea acestuia cu un alt specialist din unitate.

Reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate organizațiilor semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă participă în mod obligatoriu în calitate de observator, la toate nivelurile, la examenele care certifică pregătirea și perfecționarea profesională și managerială și la concursurile de ocupare a posturilor

(6) Comisia de inventariere a donațiilor primite:

- verifică calitatea și cantitatea donațiilor primite;
- inventariază toate obiectele primite din donații și le depune la conducerea unității pentru cuprinderea în patrimoniul unității.

(7) Comisia pentru selectarea documentelor pentru arhivă:

- instruește secțiile, compartimentele și serviciile spitalului privind circuitul documentelor, arhivarea acestora și termenul de păstrare.
- informează conducerea spitalului conform planificării, despre constatările făcute.
- întocmește procese-verbale privind constatările făcute, pe care le va depune la conducerea spitalului, lunar și ori de câte ori este nevoie.
- propune măsuri de îmbunătățire a circulației informațiilor și stocării acestora.

(8) Comisia de prevenire a situațiilor de urgență (ORDIN M.I. 1995/1160/18.12.2005)

- Pregătește, organizează și conduce activitățile referitoare la pregătirea, protecția, limitarea și înlăturarea urmărilor dezastrelor pe teritoriul spitalului;
- Acțiunea se desfășoară în concordanță cu celelalte măsuri din acest domeniu în cadrul sistemului teritorial în strânsă colaborare cu factorii de răspundere stabiliți prin actele normative în vigoare;

(9) Celula de Urgență (ORDIN M.I. 1995/1160/18.12.2005)

- Planifică organizarea și conducerea unitară a acțiunilor tehnice și organizatorice preventive și de gestionare a situațiilor de urgență specifice în vederea limitării efectelor pe care le produc acestea;
- Mobilizează forțele necesare pentru apararea împotriva pericolului, convoacă în situații de urgență întregul personal angajat care nu este la serviciu în perioada respectivă, emite decizii în acest sens;

Celula de Urgență se constituie și funcționează potrivit legii, sub conducerea nemijlocită a conducătorului instituției, în calitate de președinte.

Din acesta fac parte un număr variabil de membrii numiți dintre șefii de secții, șefii birourilor din organigramă, care îndeplinesc funcții de sprijin în gestionarea situațiilor de urgență, consultanți, precum și conducători ai punctelor de lucru care prin specificul activității, constituie factori de risc potențial generatori de situații de urgență.

Celula de Urgență se înființează în scopul îndeplinirii funcțiilor specifice pe durata stării de alertă în situații de urgență, precum și pe timpul unor exerciții, aplicații și antrenamente pentru pregătirea răspunsului în astfel de situații.

Atribuțiile specifice ale Celulei de Urgență:

(1)- În perioada pre-dezastru (potențiale situații de urgență):

- identifică și monitorizează sursele potențiale ce pot genera situații de urgență din competența Spitalului ;
- organizează culegerea de informații și fluxul informațional - decizional.
- analizează și avizează Planurile pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare gestionării situațiilor de urgență.
- informează Comitetul Local și Inspectoratul pentru Situații de Urgență al județului (Centrul Operațional), privind stările potențial generatoare de situații de urgență și iminența amenințării acestora informează salariații asupra surselor de risc ce pot genera situații de urgență;
- coordonează pregătirea salariaților privind prevenirea, protecția și intervenția în situații de urgență;
- elaborează Planurile anuale de activități și de pregătire pentru intervenție și Extras din Planul de analiză și acoperire a riscurilor;
- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de Comitetul Local pentru Situații de Urgență.

(2)- În timpul dezastrului (aparitiei situațiilor de urgență):

- informează Comitetul Local și Inspectoratul pentru situații de urgență (Centrul Operațional), privind apariția situațiilor de urgență;
- analizează informațiile primare despre situația de urgență ivită și evoluția probabilă a acesteia;

- declară starea de alertă la nivelul Spitalului Municipal "Sfantul Ierarh Dr. Luca" Onești
- pune în aplicare măsurile prevăzute în Planul de intervenție (pe tipuri de riscuri identificate), funcție de situația concretă din zonă;
- evaluează situațiile de urgență produse, impactul acestora în clinicile și secțiile clinice, stabilește măsurile și acțiunile specifice pentru gestionarea acestora și urmărește îndeplinirea lor;
- dispune constituirea unui grup operativ format din membrii celulei de urgență sau specialiști în domeniu, care să se deplaseze în zona afectată pentru informare și luare de decizii, precum și pentru coordonarea nemijlocită a acțiunilor de intervenție;
- dispune înștiințarea autorităților, instituțiilor publice, operatorilor economici și populației din zonele ce pot fi afectate;
- dispune alarmarea salariaților din zonele ce pot fi afectate;
- informează Comitetul Local pentru situații de urgență asupra activității desfășurate;
- stabilește măsurile de urgență pentru asigurarea funcțiilor vitale;
- asigură evacuarea personalului, bolnavilor, aparținătorilor și bunurilor din zonele afectate;

(3)- În perioada post - dezastru:

- desemnează colectivul pentru conducerea acțiunilor de refacere și reabilitare a obiectivelor (zonelor) afectate;
- organizează echipe de specialiști pentru inventarierea, expertizarea și evaluarea efectelor și pagubelor produse;
- analizează cauzele producerii situațiilor de urgență și stabilește măsuri de prevenire și limitare a efectelor;
- asigură informarea populației, prin mass-media, despre evoluția și efectele situației, acțiunile întreprinse pentru limitarea acestora și măsurile ce se impun în continuare;
- analizează documentațiile privind acordarea fondurilor necesare pentru lucrările de refacere; informează salariații asupra surselor de risc ce pot genera situații de urgență;
- coordonează pregătirea salariaților privind prevenirea, protecția și intervenția în situații de urgență;
- elaborează Planurile anuale de activități și de pregătire pentru intervenție și Extras din Planul de analiză și acoperire a riscurilor;

• îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de Comitetul Local pentru Situații de Urgență.

ECHIPE DE INTERVENȚIE constituite pe tipuri de risc, astfel:

Echipa de înștiințare - alarmare având următoarele atribuții:

- transmiterea la ordin a mesajelor de avertizare și alarmare a salariaților societății, a modului de acțiune și măsurile ce se iau în cadrul societății ;

- execută alte ordine ale șefului celei de urgență, care privesc întregul personal.

Echipa de prevenire, cercetare, observare și intervenție în caz de incendiu având următoarele atribuții:

- monitorizarea direcției de poluare a norului toxic;

- în cazul evacuării, marcarea zonelor, a drumurilor contaminate;

- cercetarea întregului perimetru al instituției pentru a preîntîmpina intoxicarea cu amoniac sau clor a unor persoane (persoane intoxicate în stare de inconștiență);

- verifică starea clădirilor și a instalațiilor

- izolează prin benzi de avertizare clădirile care prezintă pericol de cădere, respective instalațiile care prezintă pericol de explozie sau accidentare;

- verifică dacă există persoane blocate sau aflate sub dărâmături;

- participă la stingerea unor incendii apărute;

- execută alte ordine ale șefului celei de urgență, care privesc întregul personal;

- informează permanent șeful celei de urgență despre situația existentă și de măsurile luate.

Echipa de deblocare, salvare-evacuare având următoarele atribuții:

- ajută la evacuarea personalului din zonele afectate;

- acționează pentru salvarea persoanelor aflate sub dărâmături sau blocate și transportarea lor în locurile sigure stabilite prin planul de evacuare;

- verifică dacă există victime;

- acționează pentru deblocarea căilor de comunicații;

- execută alte ordine ale șefului celei de urgență, care privesc întregul personal;

- informează permanent șeful celei de urgență despre situația existentă și de măsurile luate.

Echipele energetică -instalații având următoarele atribuții:

- oprirea utilităților: gaz metan, energie electrică, apă, energie termică, instalații, dacă este cazul;

- verifică starea rețelelor : gaz metan, energie electrică, apă, energie termică, telecomunicații

- execută alte ordine ale șefului celulei de urgență, care privesc întregul personal;

- informează permanent șeful celulei de urgență despre situația existentă și de măsurile luate.

Echipa sanitară având următoarele atribuții:

- prezentarea la sediul spitalului, secției, imediat ce au fost anunțați de producerea unei situații de urgență;

- acordarea primului ajutor răniților;

- anunțarea SMURD în situații mai grave, dacă este nevoie de intervenția medicilor;

- informează permanent șeful celulei de urgență despre situația celor răniți sau intoxicați și de măsurile luate;

Echipa de inspecție post seism având următoarele atribuții:

- prezentarea la sediul clinicii imediat ce au fost anunțați de producerea unei situații de urgență;

- evaluează situația clădirilor și instalațiilor afectate de seism.

Se constată :

- zonele afectate și se realizează delimitarea acestora ;

- clădiri prăbușite sau avariate ;

- situația rețelelor avariate ;

- incendiile și exploziile produse.

Informează permanent șeful celulei de urgență despre situația existentă și de măsurile luate.

9.7. Atribuțiile personalului pe linie de Situații de Urgență

MANAGER

- este presedintele comitetului de securitate și sănătate în muncă ;

- Șeful celei de urgență din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de urgență și membru în Comitetul Local pentru Situații de Urgență;

Director Medical

- Vicepreședinte și Responsabil deblocare-salvare evacuare în cadrul Celulei de Urgență din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de urgență.

Director Financiar Contabil

- Vicepreședinte, Responsabil achiziții, rechiziții în cadrul Celulei de Urgență din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de urgență;

Director îngrijiri

- Vicepreședinte, Șef echipă sanitară în cadrul Celulei de Urgență din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de urgență;

Șef Serviciu Achiziții, Aprovizionare și Comunicații

- Membru, Responsabil aprovizionare medicamente și materiale sanitare în cadrul Celulei de Urgență din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de urgență;

Consilier juridic

- Membru, Consilier juridic în cadrul Celulei de Urgență din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de urgență

Șefii de secții / compartimente / laboratoare/farmacist

Membrii în cadrul Celulei de Urgență din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de urgență

Șef Serviciu Tehnic, Administrativ și Gospodăresc

Membru, Șef echipă deblocare, salvare, evacuare în cadrul Celulei de Urgență din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de Urgență;

Șef Serviciu RUNOS Relații cu publicul, Serviciu Managementul Calității și al Sistemului Informațional

Șef echipa de înștiințare - alarmare din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de Urgență;

Cadru tehnic PSI

- Șef de echipa de prevenire, cercetare, observare și intervenție în caz de incendiu din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de Urgență;

Şef Serviciu Tehnic, Administrativ şi Gospodăresc

Şef echipă de inspecţie post seism din cadrul structurilor pentru managementul Situaţiilor de Urgenţă.

9.8 ECHIPA DE INVESTIGAȚII PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR MEDICALE

- Urmărește diminuarea cantităților de deșeuri ce urmează să fie eliminate încă din etapa de producere, prin toate mijloacele disponibile;
- Urmărește separarea la locul de producere a deșeurilor periculoase de cele nepericuloase.

Relațiile de muncă în cadrul spitalului se întemeiază pe principiul bunei-credințe, în care scop salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

Reprezentanții organizațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă participă în toate comisiile implicate în activitatea sistemului sanitar, la toate nivelurile, în conformitate cu reglementările legale în vigoare și cu acordurile stabilite în acest sens.

9.9 COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Proiectează, implementează, dezvoltă și îmbunătățește Sistemul de control intern managerial în Spital;

Elaborează, analizează, verifică și/sau aprobă, după caz, documentele necesare implementării standardelor Codului controlului intern, conform Ordinul nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare;

Solicită echipei de lucru pentru realizarea standardelor Codului Controlului Intern, numită prin decizie, realizarea sau participarea la realizarea documentelor impuse prin Ordinul 600/2018, la termenele stabilite;

Urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor stabilite prin acest program de dezvoltare.

Asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, dacă situația

o impune.

Urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale tuturor sectoarelor de activitate.

Solicită și preia semestrial (sau ori de câte ori este necesar), atât de la echipa de lucru cât și de la coordonatorii fiecărui subsistem informări referitoare la progresele înregistrate în dezvoltarea subsistemelor proprii de control managerial în raport cu programele adoptate și concluzii rezultate din monitorizările efectuate.

Inventariază riscurile și problemele apărute și informează structurile interne cu atribuțiile de control în vederea organizării și efectuării unor controale tematice pentru verificarea deficiențelor constatate în procesul de implementare a cerințelor Ordinul 600/2018 cu toate modificările ulterioare.

Analizează procedurile interne elaborate pentru proiectarea acestui sistem de control managerial.

9.10 PURTĂTORUL DE CUVÂNT ÎN RELAȚIILE CU PRESA

Este sub coordonarea exclusivă a Managerului

Procedura de acces în spital a reprezentanților mass-media este prevăzută în regulamentul intern.

(1) Accesul reprezentanților mass-mediei se face numai pe baza legitimației de acreditare în specialitate și a documentului de identitate, precum și cu acordul Managerului spitalului.

(2) Reprezentanții mass-mediei pot filma în spitale numai în spațiile pentru care managerul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea pacienților sau filmarea acestora se poate face numai în condițiile legii.

(3) Managerul de spital desemnează un purtător de cuvânt al instituției, care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta spitalului.

(4) În conformitate cu legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, art.3, asigurarea de către autoritățile și instituțiile publice a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu conf.art.5 sau la cerere, prin intermediul persoanei desemnate în acest scop.

(5) Informațiile de interes public sunt solicitate în scris sau verbal.

(6) Pentru informațiile solicitate verbal, persoana desemnată pentru informare și relații cu publicul are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate, în cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc.

(7) Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program minim stabilit de conducerea unității.

(8) Dacă informațiile de interes public solicitate nu sunt disponibile pe loc persoana este îndrumată să le solicite în scris.

(9) Reprezentantul mijloacelor de informare în masă care va cere informații de interes public (în scris sau verbal) va prezenta reprezentantului desemnat acreditarea.

(10) Accesul la informații de interes public aprobat de conducătorului unității, va respecta dreptul la intimitate al pacienților, fără a disturba activitatea și actul medical, se vor pune la dispoziție reprezentantului mass-media toate informațiile de interes public ce nu va încălca nici un alt drept prevăzut de lege.

Reprezentanții organizațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă participă în toate comisiile implicate în activitatea sistemului sanitar, la toate nivelurile, în conformitate cu reglementările legale în vigoare și cu acordurile stabilite în acest sens.

9.11 COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Compartimentul este subordonat direct managerului spitalului și asigură realizarea funcției de audit intern la nivelul spitalului pe baza unui plan de audit, aprobat de manager, având următoarele atribuții:

- a) Elaborează proiectul planului anual și multi anual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 4 ani și pe baza acestuia proiectul planului anual de audit public intern;
- b) Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- c) Auditează, cel puțin o dată la 4 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 1. Activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii

- finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
2. Plățile asumate prin angajamente bugetare legale, inclusive din fondurile comunitare;
 3. Administratorul patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
 4. Concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
 5. Constituirea de venituri publice;
 6. Alocarea creditelor bugetare;
 7. Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 8. Sistemul de luare a deciziilor;
 9. Sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 10. Sisteme informatice;
 11. Activitatea de achiziții publice;
- d) Informează șeful structurii de audit din cadrul U.A.T. Mun. Onești despre recomandările neînsușite și neimplementate de către managerul spitalului, precum și despre consecințele acestora;
 - e) Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
 - f) Elaborează raportul anual al activității de audit public intern și îl înaintază, în termenul prevăzut de legislația specifică, către structura de audit public intern din cadrul U.A.T. Municipiul Onești;
 - g) În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat managerului spitalului și structurii de control intern abilitate;
 - h) Respectă normele, instrucțiunile, precum și Codul privind conduita etică în cadrul compartimentului de audit public intern și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu managerul;
 - i) Efectuează, cu aprobarea conducerii spitalului, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprins în planul anual de audit public intern;
 - j) Respectă și asigură confidențialitatea datelor, a informațiilor și a documentelor utilizate în conformitate cu normele legale în vigoare;

- k) Asigură arhivarea atât fizică cât și electronica a documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
- l) Îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea spitalului, în domeniul de competent, în condițiile și cu respectarea cadrului legal în vigoare;
- m) Elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia;

Art.10 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR / APARTINĂTORILOR

Personalul încadrat în Spitalul Municipal „ Sf. Ierarh dr. Luca ” Onești are obligativitatea să respecte drepturile pacienților.

(1) DREPTURILE PACIENȚILOR / APARTINĂTORILOR

Drepturile generale ale pacienților sunt reglementate astfel:

- a) Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr.46/2003 și Normele de Aplicare prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 386/07.04.2004;
 - b) Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității;
 - c) Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare;
- (2) Drepturile pacientului la informația medicală sunt următoarele:**
- a) Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;
 - b) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
 - c) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;
 - d) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuare a tratamentului și nerespectarea recomandărilor medicale, precum și cu privire la datele despre diagnostic și prognostic;

- e) Pacientul are dreptul de a decide dacă dorește sau nu să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință psihică;
- f) Informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare;
- g) Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat despre situația sa medicală și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;
- h) Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, dar numai cu acordul pacientului;
- i) Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării;
- (3) Drepturile pacientului privind intervenția medicală sunt următoarele:
 - a) Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;
 - b) Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a acestuia;
 - c) în cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar;
 - d) în cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei, atât cât permite capacitatea lui de înțelegere;
 - e) în cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate;
 - f) Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienții internați în spitale și din doi medici pentru pacienții din ambulatoriul de specialitate;

- g) Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;
 - h) Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale ca subiect în învățământul medical clinic și cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal, și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului;
 - i) Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale;
- (4) Drepturile la confidențialitate a informațiilor și viața privată a pacientului sunt următoarele:
- a) Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confidențiale, chiar și după decesul acestuia.
 - b) Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
 - c) În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului este obligatorie.
 - d) Pacientul are acces la datele medicale personale.
 - e) Orice amestec în viața privată, familială, a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.
 - f) Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.
- (5) Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale
- a) În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe criterii medicale.
 - b) Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și se aduc la cunoștința publicului.

- c) Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat corespunzător.
- d) Se exceptează de la prevederile art.253 din Legea 46/2003 cazurile de urgență apărute în situații extreme.
- e) Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.
- f) Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, va fi creat mediul de îngrijire și tratament cât mai aproape de cel familial.
- g) Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiuni pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.
- h) Pacientul poate oferi unității unde a fost îngrijit donații, cu respectarea legii.
- i) Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare.
- j) Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferite unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medicale sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la servicii comunitare disponibile.
- k) Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR/APARTINĂTORILOR/VIZITATORI

- (1) Aparținătorilor și pacienților internați (după caz) li se aduc la cunoștință, la internare, prevederile Regulamentului de ordine interioară care-i privesc și vor accepta respectarea acestora prin semnarea de luare la cunoștință în Acordul pacientului informat aflat în foaia de observație.
- (2) Regulamentul de ordine interioară al pacienților / aparținătorilor cuprinde obligațiile și drepturile acestora pe perioada internării, consultului ambulatoriu sau a prezentării la UPU.
- (3) Obligațiile aparținătorilor / pacienților, pe timpul internării în compartimentele cu paturi ale spitalului, sunt:
 - a) La internare, să prezinte toate actele necesare, să ia la cunoștință de prevederile Regulamentului de ordine interioară al pacienților / aparținătorilor, cât și de indicațiile privind

tratamentul medico-chirurgical și să semneze Acordul pacientului informat, în caz contrar asumându-și consecințele.

- b) Informarea medicului curant / asistentei de salon în legătură cu orice modificare apărută în evoluția stării de sănătate a copilului.
- c) Respectarea conduitei terapeutice și a regulilor de igienă, cooperarea la tratament, intervenție chirurgicală, etc.
- d) Să predea fără întârziere hainele și încălțăminte la garderoba spitalului. Vor fi păstrate în salon numai articole de lenjerie absolut necesară. Depozitarea de bagaje în saloane este interzisă.
- e) Aparținătorii pot prelua parte din responsabilitățile îngrijirii și hrănirii copilului, în condițiile în care acestea se fac în condiții de igienă deplină (spălarea mâinilor înainte și după hrănire, după schimbarea scutecelor, lenjeriei, folosirea ploștii, spălarea sânului înainte de alăptare, etc). Alimentarea copilului se va face conform prescripțiilor medicului curant;
- f) Alimentarea copilului se va face conform prescripțiilor medicului curant; Pentru pacienții nou născuți și sugari, se vor aplica cu strictețe regulile privind pregătirea laptelui care va fi preparat doar în biberonerie spitalului, de către personal specializat în acest sens (și nu în saloane și de către însoțitori). Procesarea veselei și a biberoanelor pentru sugari se va realiza în biberonerie spitalului și în oficiul secției, conform regulilor stabilite;
- g) Respectarea integrității bunurilor din patrimoniul spitalului pe care le folosește pe timpul internării și folosirea cu grijă și corectă a instalațiilor electrice sau sanitare la dispoziție, în caz contrar, aparținătorii au obligația plății daunelor produse spitalului de către copil, aparținător sau vizitator.
- h) Este interzisă aducerea de acasă de aparatură electrică de către aparținători pentru a fi folosită în incinta spitalului, cum ar fi fierbătoare electrice, sterilizatoare de uz personal, televizoare, etc.
- i) Pe timpul internării, pacienții și aparținătorii (mamele) vor purta ținuta proprie (pijama, capot) sau cea asigurată de spital iar lenjerie de pat utilizată va fi doar cea a spitalului.
- j) Telefonul mobil va fi utilizat pe modul „ silențios ” și se interzice folosirea telefonului mobil în încăperile cu tehnică medicală precum și în timpul vizitei echipei medicale în salon.
- k) Este interzisă cu desăvârșire pe perioada spitalizării fotografierea și filmarea de către aparținători cu telefonul mobil sau orice alt aparat special.

- l) Continuarea efectuării tratamentului la domiciliu (după externare), conform recomandării medicului curant. Să prezinte medicului de familie biletul de ieșire din spital și scrisoarea medicală primite la externare.
- m) Să respecte personalul spitalului și regulile de ordine interioară ale unitatii afișate la locuri vizibile.
- n) Programul de vizită este stabilit în condițiile unui cât mai eficient control al siguranței mediului spitalicesc și este de luni până vineri, în intervalul 15.00-17.00 iar în zilele de sâmbătă, duminică și sărbătorile legale, 10.00-17.00. Într-un salon cu mai mult de 3 paturi, pot fi vizitați simultan 2 pacienți, de către cel mult 3 persoane, care vor intra pe rând în salon. Pe timpul vizitei, vizitatorii vor purta pelerina și încălțărilor de protecție și nu se vor așeza pe paturile din salon.
- o) În spital sunt interzise cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, jocurile de noroc;
- p) Programul de servire a mesei este afișat la avizierul secției. Aparținătorii vor servi masa doar la sala de mese a spitalului, în timpul programului de servire a mesei. Este interzisă servirea mesei de către aparținători și vizitatori în salon, pe patul pacientului.
- q) Discuțiile purtate de către vizitatori și aparținători în spital vor fi făcute pe ton calm și în liniște, fără a perturba pe ceilalți pacienți și nici personalul medical.
- r) Pe timpul contravizitei, dacă este necesar să se efectueze o manevră medicală copilului, aparținătorii vor evacua salonul, asigurând în acest fel desfășurarea în condiții optime a actului medical.
- (4) Obligațiile aparținătorilor / pacienților, pe timpul consultului ambulatoriu, sunt:
 - a) Să prezinte medicului curant toate actele necesare, să ia la cunoștință de prevederile Regulamentul de ordine interioară al pacienților/aparținătorilor și să semneze Acordul pacientului informat, în caz contrar asumându-si consecințele.
 - b) Să respecte regulile de igienă și să trateze cu maximă seriozitate conduita terapeutică, cooperarea la tratament și informațiile medicului / asistentei în legătură cu evoluția stării de sănătate a copilului.

- c) Să mențină integritatea bunurilor din patrimoniul ambulatorului și să folosească cu grijă și corect instalațiile electrice sau sanitare la dispoziție (în caz contrar, au obligația plății daunelor produse spitalului de către copil sau aparținător).
 - d) Telefonul mobil va fi utilizat pe modul „ silențios ” și se interzice folosirea telefonului mobil în încăperile cu tehnică medicală.
 - e) Este interzisă cu desăvârșire pe perioada în care se află în perimetrul ambulatorului fotografierea și filmarea cu telefonul mobil sau orice alt aparat special.
 - f) Să continue efectuarea tratamentului la domiciliu, conform recomandării medicului.
 - g) Să respecte personalul medical și regulile de ordine interioară ale unității afișate la avizierul ambulatorului.
 - h) În interiorul și exteriorul clădirii sunt interzise cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, jocurile de noroc.
 - i) Aparținătorii au obligația de a avea o comportare corectă în relațiile cu celelalte persoane și cu personalul medico-sanitar, evitând încălcarea disciplinei, tulburarea liniștii și orice manifestare necuviincioasă sau neadecvată. Nemulțumirile vor fi aduse la cunoștință pe un ton adecvat și imediat ce este posibil medicului (personalul sanitar), care sunt obligați să rezolve orice plângere.
 - j) Aparținătorii și pacienții sunt obligați să păstreze curățenia culoarelor și grupurilor sanitare și să ajute personalul spitalului la efectuarea și menținerea ordinii.
- (5) Obligațiile aparținătorilor/pacienților pe timpul prezentării la CPU, sunt:
- a) Să prezinte la ghișeul de prezentare toate actele necesare, să ia la cunoștință de prevederile Regulamentul de ordine interioară al pacienților/aparținătorilor și să semneze Acordul pacientului informat, în caz contrar asumându-și consecințele.
 - b) Să respecte conduita terapeutică și regulile de igienă, cooperarea la tratament și informarea medicului/asistentei în legătură cu orice modificare apărută în evoluția stării de sănătate a copilului.
 - c) Să respecte integritatea bunurilor din patrimoniul spitalului sau a UPU pe care le folosește pe timpul prezentării în UPU și să folosească cu grijă și corect instalațiile electrice sau sanitare la dispoziție, în caz contrar, au obligația plății daunelor produse spitalului (de către copil sau aparținător).

- d) Telefonul mobil va fi utilizat pe modul „ silențios ” și se interzice folosirea telefonului mobil în încăperile cu tehnică medicală.
 - e) Este interzisă cu desăvârșire pe perioada în care se află la UPU fotografierea și filmarea cu telefonul mobil sau orice alt aparat special.
 - f) Să continue efectuarea tratamentului la domiciliu, conform recomandării medicului.
 - g) Să respecte personalul spitalului și regulile de ordine interioară ale unității afișate la locuri vizibile.
 - h) În interiorul și exteriorul clădirii UPU sunt interzise cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, jocurile de noroc.
 - i) Aparținătorii au obligația de a avea o comportare corectă în relațiile cu celelalte persoane și cu personalul medico-sanitar, evitând încălcarea disciplinei de spital, tulburarea liniștii și orice manifestare necuviincioasă sau neadecvată. Nemulțumirile vor fi aduse la cunoștință pe un ton adecvat și imediat ce este posibil medicului sau asistentului șef UPU (personalul sanitar de serviciu), care sunt obligați să rezolve orice plângere.
 - j) Aparținătorii și pacienții sunt obligați să păstreze curățenia culoarelor și grupurilor sanitare și să ajute personalul spitalului la efectuarea și menținerea curățeniei.
- (6) Repausul la pat pe durata indicată de medicul curant este obligatorie. Deplasările pentru investigații și tratamente se vor face numai la indicația medicului curant iar pacienții vor fi însoțiți de personalul spitalului (în special pacienții cu probleme de deplasare). Părăsirea secției se face doar cu aprobarea personalului sanitar de serviciu (responsabilul de salon) doar pentru deplasarea în curtea spitalului (magazinele alimentare, spațiul verde, biserică).
- (7) Părinții/aparținătorii trebuie să însoțească copilul la investigațiile radiologice și imagistice, pentru asigurarea confortului/sușinerii/imobilizării acestuia, după caz, și să respecte instrucțiunile personalului din laborator pentru desfășurarea procedurilor în condiții de siguranță.
- (8) Părinții/aparținătorii trebuie să informeze despre posibilitatea existenței unei sarcini, atât la paciența minoră cât și la însoțitoare, în momentul completării ”acordului pacientului informat”, precum și înainte de orice procedură sau investigație medicală, sau ori de câte ori se solicită astfel de informații.
- (9) Dacă starea pacientului permite, în timpul dintre vizite și în afara orelor de servire a mesei, aparținătorul se poate deplasa în curtea spitalului pentru relaxare sau cumpărarea de

produse necesare igienei personale, fără să părăsească perimetrul spitalului, cu condiția să comunice și să aibă acceptul asistentei șef de secție sau a personalului medical de serviciu.

(10) Se recomandă evitarea consumării de către copil a alimentelor aduse de acasă fără acordul medicului curant precum și a celor contraindicate de personalul medical. Este interzis în salon consumul de alimente. Cantități mici pot fi păstrate în frigiderul secției, în pungi etichetate cu numele aparținătorului și numărul salonului. În frigiderele pentru aparținători, este interzisă păstrarea alimentelor pentru sugari, inclusiv a laptelui matern. În aceeași idee, pentru a nu se genera un risc de infecție, se interzice recoltarea și păstrarea pe secție a laptelui matern mai mult de 30 minute.

(11) Aparținătorii au obligația de a avea o comportare corectă în relațiile cu celelalte persoane și cu personalul medico-sanitar, evitând încălcarea disciplinei de spital, tulburarea liniștii și orice manifestare necuviincioasă sau neadecvată. Nemulțumirile vor fi aduse la cunoștință pe un ton adecvat și imediat ce este posibil medicului curant sau asistentului șef de secție (personalul sanitar de serviciu), care sunt obligați să asculte și să rezolve orice plângere.

(12) Aparținătorii sunt obligați să păstreze curățenia saloanelor, culoarelor și grupurilor sanitare și să ajute personalul spitalului la efectuarea și menținerea curățeniei în salon.

(13) Plecarea din spital a pacientului (copilului) și a părintelui care-l însoțește se realizează doar prin externare.

(14) Pentru pacienții cu vîrsta peste 3 (trei) ani, aparținătorii vor achita la Casieria spitalului o taxă a cărei valoare pe zi spitalizare reprezentând contravaloarea serviciilor asigurate (masă, utilități), este stabilită de Comitetul Director.

(15) Aparținătorii sunt obligați să explice și să lămurească membrii familiilor lor în legătură cu respectarea cu strictețe a regulilor privind vizitarea pacienților și a dispozițiilor referitoare la obligațiile lor pe timpul internării și după externare. (16) Certificatul de concediu medical pentru îngrijirea copilului bolnav se acordă pentru copii în vîrstă de până la 7 ani și pentru copii cu handicap în vîrstă până la 18 ani, la solicitarea aparținătorului, doar în ziua externării. Dacă externarea se face într-una din zilele lunii următoare, atunci certificatul medical se va elibera, în aceleași condiții, în ultima zi lucrătoare a lunii, urmînd ca pentru zilele rămase până la externare să se elibereze un alt certificat medical, în continuarea precedentului. Aparținătorul va prezenta

adeverința de la angajatorul său din care să reiasă numărul de zile de concediu medical (cod 09) în ultimi le 12 luni.

(17) Drepturile pacienților sunt prevăzute în Legea drepturilor pacientului (Anexa nr. 3) și vor fi postate pe site-ul spitalului și la avizierele acestuia.

Art. 11 CONFIDENȚIALITATEA

CARACTERISTICI

Funcția de gestiune a datelor și informațiilor medicale se referă la centralizarea, administrarea, protejarea și asigurarea back-up-ului datelor atât cu caracter general cât și cele cu caracter confidențial. Acest lucru se realizează prin metode specifice, având ca suport atât partea structurală organizatorică - infrastructura IT, proceduri de lucru departamente, proceduri legate de securizarea confidențialității datelor cât și partea de management-organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecărui utilizator la datele solicitate.

Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activități operaționale. Sunt numiți responsabili cu gestiunea datelor cuprinse în dosarul pacientului, pentru fiecare bază de date pe spital (bază date DRG-spital, bază date pacienți, bază date farmacie, bază date salarizare, bază date contabilitate).

Directorul financiar contabil este responsabil în ceea ce privește structura și managementul datelor cu caracter contabil, personalul compartimentului statistică este responsabil pentru procesarea în bună regulă a datelor centralizate precum și limitarea accesului fizic la datele respective, șeful fiecărei secții este responsabil cu confidențialitatea datelor menționate în FOCG S și FSZ iar angajatul răspunzător de suportul IT fiind în măsură să gestioneze datele cât și fluxul acestora din punct de vedere hardware și software, asigurând asistența tuturor celor implicați în gestionarea datelor ce fac parte din fluxul documentelor spitalului.

Protecția Datelor cu Caracter Personal

Prin natura activității de acordare de servicii medicale, **Spitalul Municipal "Sfantul Ierarh Dr. Luca" Onești** și implicit personalul din cadrul acestuia prelucrează datele cu caracter personal ale pacienților care se adresează spitalului și ale angajaților sau ale persoanelor fizice care fac obiectul unor contracte. Pentru ca păstrarea confidențialității datelor prelucrate

reprezintă un aspect deosebit de important pentru unitatea noastră, personalul este obligat să respecte câteva reguli menite să minimizeze sau unde este posibil să elimine riscul de a pierde sau de a divulga unor părți neautorizate date personale sau informații cu caracter confidențial prelucrate în cadrul spitalului nostru, după cum urmează:

Angajatul va folosi informațiile pacienților sau ale altor angajați la care are acces numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu acordând atenție sporită păstrării confidențialității acestor date. Atenția acordată păstrării confidențialității informației va fi, în toate cazurile, egală cu atenția pe care orice persoană ar acorda-o, în circumstanțe similare, protejării confidențialității propriilor informații. Acesta NU are dreptul să copieze, multiplice, fotografieze, distribuie, dezvăluie, în nici un fel, total sau parțial, nici unei alte persoane, companii, corporații sau entități, nici una din informațiile confidențiale sau aspecte legate de acestea, și nici să permită terților accesul (la informațiile confidențiale) decât în limitele exercitării obligațiilor de serviciu străduindu-se să limiteze distribuirea informațiilor confidențiale primite numai către acei angajați care au efectiv nevoie de informațiile respective.

În acest sens, personalul medico-sanitar, medici și asistenți medicali, biologi, chimiști, trebuie să aibă acces strict la informațiile despre pacienții din structurile din care fac parte, personalul nemedical, infirmiere, brancardieri, economiști, contabili, informaticieni, etc., trebuie să aibă acces doar la informațiile care îi sunt necesare desfășurării activității conform contractelor/fișelor de post. Nu este permisă divulgarea informațiilor confidențiale către persoane neautorizate, orice altă opinie se cere în mod anonim fără a dezvălui identitatea persoanei vizate, pentru indicatorii de management informațiile sunt comunicate sub forma statistică sau anonimizate în alt mod.

Este obligatoriu ca înainte de a solicita orice dată personală de la pacient, acesta să fie informat conform Consimțământului Informat al Pacientului și a Politicii de Confidențialitate, în legătură cu datele care îi sunt solicitate, scopul solicitării acestor date, personalul care are acces la datele sale, instituțiile unde sunt transmise informațiile respective, perioada de stocare a datelor și drepturile sale privind prelucrarea acestor date.

Această informare nu trebuie să condiționeze accesul persoanei la serviciile solicitate.

Personalul care lucrează cu date personale pe suport de hârtie va lua măsuri ca aceste documente să NU fie accesibile altor persoane neautorizate. În intervalul de timp în care documentele nu

sunt necesare desfășurării activității, acestea trebuie păstrate în spații securizate, în fișete sau dulapuri încuiate, nici într-un caz nu trebuie lăsate pe birouri sau în alte locuri unde sunt accesibile altor persoane neautorizate. Atunci când documentele trebuie să însoțească pacientul pe alte compartimente pentru acordarea altor servicii cum ar fi spre exemplu servicii paraclinice, acestea trebuie să fie transportate de către personalul din structura de proveniență a pacientului care a fost instruit asupra protecției datelor cu caracter personal, care a luat la cunoștință despre acest regulament și despre Angajamentul de Confidențialitate, și transportate într-un mod securizat care să nu permită vizualizarea/fotografierea/multiplicarea/divulgarea/citirea/informațiilor de pe aceste documente de către persoane neautorizate. Orice astfel de incident trebuie adus la cunoștința responsabilului cu protecția datelor într-un timp cât mai scurt posibil.

Datele personale prelucrate în format electronic sunt stocate pe serverul local de la sediul unității spitalului. Pentru protejarea acestora sunt luate mai multe măsuri, unele dintre ele trebuie respectate de către întreg personalul după cum urmează:

Fiecare angajat care lucrează în aplicațiile software folosite de spital are utilizator personal cu o parolă predefinită care trebuie schimbată cu una care să fie cunoscută doar de către user-ul respectiv. Este obligatoriu ca parola stabilită de către cel care a creat userul să fie schimbată cât mai rapid posibil astfel încât nimeni altcineva să nu poată accesa aceste aplicații software cu un alt utilizator decât cel propriu. Fiecare utilizator este configurat să prelucreze doar informațiile persoanelor din structura din care acesta face parte. În sistemul informatic se înregistrează activitatea fiecărui utilizator pentru trasabilitatea informațiilor în cazul unui incident, din acest motiv este absolut necesar ca fiecare angajat să își administreze singur parola de acces în aplicații pentru a elimina riscul ca o altă persoană să introducă sau să extragă informații din sistemul informatic în numele unui alt utilizator.

Folosirea stick-urilor de memorie sau a altor dispozitive de stocare externă este nepermisă, reprezentând un risk ridicat de transmitere a “virusilor” între stațiile de lucru. Pentru transferul de fișiere între stațiile de lucru ale spitalului se folosește Intranet-ul care este securizat prin utilizatori pentru fiecare structura nepermițând stocarea fișierelor decât în spațiul personal de unde poate fi copiat de către ceilalți utilizatori. Pentru fișiere care **NU** conțin date personale se mai poate utiliza ca metodă de transfer adresa de e-mail sau site-uri online de transfer fișiere.

Pentru transmiterea datelor personale către alți specialiști pentru o altă opinie, documentele trebuie întâi anonimizate și apoi transmise, în cazul în care nu se dorește anonimizarea documentului, acesta poate fi transmis doar după ce se obține acordul în scris al persoanei vizate.

- Personalul trebuie să participe la ședințele de informare privind protecția prelucrării datelor, să solicite informații atunci când nu înțelege un aspect, să verifice periodic Intranet-ul, în secțiunea Publica - folderul "Protecția datelor cu caracter personal" pentru a fi la curent cu toate reglementările, deciziile, proceduri, etc., referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

1. INFORMAȚIILE CU CARACTER CONFIDENȚIAL

Informațiile cu caracter confidențial au următorul regim:

- a) Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
 - b) Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
 - c) în cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.
 - d) Pacientul are acces la datele medicale personale.
 - e) Medicul va păstra secretul profesional și va acționa în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punct de vedere al informațiilor referitoare la sănătatea sa.
 - f) Obligația medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv față de membrii familiei persoanei respective.
 - g) Obligația medicului să păstreze secretul profesional persistă și după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat.
- (2) Transmiterea datelor referitoare la sănătatea persoanei se poate face astfel: medicul, la solicitarea persoanei în cauză, o va informa pe aceasta sau pe persoana desemnată de aceasta cu privire la orice informație pe care o deține referitoare la starea de sănătate a persoanei în cauză.
- (3) Derogările de la regula păstrării secretului profesional sunt derogările de la dreptul fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătate și sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege.
- (4) În cadrul procesului de cercetare:

- a) participarea persoanelor cu tulburări psihice se face atât cu consimțământul lor cât și cu consimțământul familiei (ori, în lipsa familiei, a reprezentanților lor legali)
- b) informațiile confidențiale pot fi folosite pentru cercetare și publicate numai în condițiile păstrării anonimatului pacienților participanți la programul de cercetare (cu excepția cazurilor când este menționat în scris acordul pacienților și al familiei sau al reprezentanților săi legali)
- c) pacienții spitalizați fără consimțământul lor nu pot fi folosiți ca subiecți de cercetare.

2. PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

(1) În conformitate cu Regulamentul 2016/679/UE cu privire la riscurile pe care le comportă prelucrarea datelor cu caracter personal următoarele atribuții trebuie respectate pentru a îndeplini cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal:

- a) Prelucrarea datelor se va face numai de către utilizatorii desemnați;
- b) Utilizatorii desemnați vor accesa datele cu caracter personal numai în interes de serviciu;
- c) Operatorii care au acces la date cu caracter personal au obligația de a păstra confidențialitatea acestora;
- d) Se interzice folosirea de către utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau dubioase, existând riscul ca odată cu accesarea acestor programe să pătrundă în sistem viruși informatici ce pot distruge bazele de date existente; se interzice descărcarea de pe internet a altor programe decât cele instalate de personalul compartimentului de informatică, a fișierelor cu muzică, filme, poze etc;
- e) În programul SIUI, persoanele desemnate vor accesa doar datele secției sau cabinetului unde lucrează, pentru a evita disfuncționalitatea programului;
- f) Operatorii sunt obligați să își închidă sesiunea de lucru atunci când părăsesc locul de muncă;
- g) Încăperile unde sunt amplasate calculatoarele trebuie să fie încuiate atunci când nu se află nimeni acolo;
- h) Terminalele de acces folosite vor fi poziționate astfel încât să nu poată fi văzute de public;
- i) Utilizatorul care primește un cod de identificare și un mijloc de autentificare trebuie să păstreze confidențialitatea acestora.

(2) Încălcarea acestor dispoziții va duce la interzicerea accesului la sistemul informatic sau chiar la sancționarea disciplinară a salariatului.

Art.12. REGULI DE ACCES ÎN INCINTA SPITALULUI

1. Accesul salariaților spitalului este permis numai pe la punctele de control-acces, care respectă circuitele funcționale ale spitalului, pe baza legitimației de serviciu, a ecusonului.
2. Programul de vizită al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice se realizează de luni până vineri în intervalul orar 15:00-20:00, iar în zilele de sâmbătă și duminică programul de vizită se realizează între orele 10:00-20:00, numai cu respectarea următoarelor condiții:
 - accesul se face în baza documentului de identitate și înscrierii în registrul acces persoane;
 - accesul se permite numai persoanelor cu ținută decentă;
 - accesul se permite numai prin intrarea principală și în locurile și spațiile special afectate vizitatorilor de managerul spitalului;
 - numărul de vizitatori pentru un pacient internat într-un salon cu mai mult de 3 paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane și pot fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp.
 - pentru a da posibilitatea vizitei și pentru mai mulți pacienți, dacă există solicitări în acest sens, durata vizitei va fi limitată la 60 de minute.
 - pe toată perioada prezenței în incinta spitalului, vizitatorii trebuie să poarte la vedere ecusonul care îi atestă această calitate acordat de paznic pe bază de semnătură.
3. Pentru urgențele medico-chirurgicale ale pacienților, accesul acestora în spital este permanent.
4. Prin excepție de la prevederi, în cazul pacienților în stare critică sau terminală, indiferent de secția/compartimentul în care aceștia sunt internați, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de oră, sau poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secția/compartimentul respectivă/respectiv permit acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea secției/compartimentului respective/respectiv.
5. Secțiile/Compartimentele spitalului au obligația de a avea un număr de telefon prin care se asigură informarea familiei de către medicul curant sau medicul de gardă despre starea și

- evoluția pacientului. Aparținătorii vor fi informați despre acest număr de telefon la internarea sau la transferul pacientului în secția/ compartimentul respectivă/ respectiv.
6. Pentru pacienții internați pe oricare dintre secțiile/compartimentele unității sanitare, la solicitare, membrii familiei pot discuta direct cu medicul curant în timpul programului zilnic de lucru al acestuia, în baza unui program stabilit de medicul șef/coordonator de secție/compartiment, aprobat de directorul medical și afișat la loc vizibil la intrarea în unitatea sanitară.
 7. Încăperile în care nu au acces persoanele străine au la intrare anunțuri de avertizare în acest sens. În celelate zone, libertatea de deplasare a pacientului este nerestricționată temporal, excepție făcând perioadele de vizită medicală, de acordare a îngrijirilor medicale, de carantină, de necesitate a imobilizării la pat.
 8. Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu strictețe a interdicțiilor de acces în zonele cu risc, a regulilor de acces și circulație în spital, precum și a normelor de conduită civilizată.
 9. În cazul apariției oricăror nereguli, personalul medico-sanitar sesizează de urgență serviciul de pază.
 10. Dacă managerul spitalului stabilește o perioadă de carantină, conform dispozițiilor autorității de sănătate publică județene, în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital.
 11. Accesul în ambulatoriu al pacienților, însoțiți sau nu, este permis în funcție de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere parafat de către medicii specialiști, medicii de familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau din spital, ori este permis pacienților cu afecțiuni care, după confirmarea diagnosticului, le permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, pe baza scrisorii medicale.
 12. Conducerea unității sanitare publice are obligația de a instrui angajații serviciului de pază propriu asupra programului de vizite, obținând o declarație de la fiecare dintre aceștia prin care se angajează să respecte aplicarea programului respectiv și să nu pretindă sau să primească niciun fel de atenții în vederea permiterii accesului în afara programului de vizită. În cazul încălcării acestor prevederi se vor aplica sancțiuni administrative, până la desfacerea contractului de muncă pentru persoana care se face vinovată.

RESPONSABILITĂȚILE PRIVIND ÎNREGISTRAREA ȘI SOLUȚIONAREA SUGESTIILOR ȘI RECLAMAȚIILOR CONFORM CERINȚELOR LEGALE ȘI DE REGLEMENTARE INTERNĂ, ȘI ÎMBUNĂTĂȚIREA CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE

Art.13. Responsabilitățile privind înregistrarea și soluționarea sugestiilor și reclamațiilor conform cerințelor legale și de reglementare internă, și îmbunătățirea calității serviciilor medicale, respectând accesul neîngrădit al pacienților /aparținătorilor și vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări.

1. O reclamație este considerată acceptată de unitate dacă îndeplinește cumulative următoarele condiții:

- prezintă aspecte referitoare exclusiv la serviciile acordate sau comportamentul angajaților unității;

- prezintă datele de identificare ale clientului;

- prezintă detalii referitoare la evenimentul reclamat;

2. Reclamațiile care nu prezintă elementele solicitate sunt considerate drept sugestii pentru îmbunătățirea produselor și serviciilor furnizate de spital.

3. Reclamațiile și sugestiile reprezintă un indicator de calitate al spitalului și este cuprins în anexa la contractul de management al managerului și se analizează periodic.

4. Managerul stabilește prin decizie un comitet de analiză a reclamațiilor, plângerilor și sesizărilor.

5. La nivelul fiecărei secție/compartiment există recipiente închise pentru depunerea reclamațiilor, plângerilor și sesizărilor

6. La nivelul fiecărei secție/compartiment trebuie să existe un Registru de reclamații și sesizări, care va fi numerotat, sigilat, stampilat și va purta viza casei de asigurari de sănătate și la care au acces neîngrădit pacienții, aparținătorii și vizitatorii.

7. Asistenta șefă împreună cu președintele comitetului de analiză a reclamațiilor stabilit prin decizia managerului, periodic va colecta eventualele plângeri/sesizări din recipientele închise pentru depunerea reclamațiilor, plângerilor și sesizărilor, le vor înregistra în Registrul de sugestii și reclamații care va fi înaintat comitetului de analiză.

8. Comitetul de analiză se întrunește, analizează și formulează răspuns, la fiecare reclamație primită, în termen de 30 de zile de la data înregistrării în registrul de Reclamații și sugestii

9. Serviciul Statistică va ține evidența tuturor reclamațiilor, plângerilor și va calcula toți indicatorii ce derivă și îi va prezenta comitetului director spre analiză.

Art. 14. FINANȚAREA SPITALULUI

(1) Spitalul este instituție publică finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și alte surse, conform legii.

(2) Autonomia financiară constă în:

a) organizarea activității spitalului pe baza BVC aprobat de conducerea unității și cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;

b) elaborarea BVC pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar și a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale secțiilor și compartimentelor din spital;

(3) Spitalul are obligația de a asigura realizarea veniturilor și de a fundamenta cheltuielile în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și aliniate, conform clasificăției bugetare.

14.1.(1) Contractul de furnizare de servicii medicale cu CAS reprezintă sursa principală a veniturilor din cadrul BVC și cheltuielile, se negociază de către manager cu conducerea CAS, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul cadru de furnizare de servicii medicale.

(2) În cazul refuzului uneia dintre părți de a semna contractul de servicii medicale se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanții MSP precum și ai CAS, are în termen de maxim 10 zile soluționează divergențele.

14.2. (1) Spitalul primește, în completare, sume de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate, după cum urmează:

a) de la bugetul de stat prin bugetul MSP.

b) de la bugetele locale.

(2) De la bugetul de stat se asigură:

a) desfășurarea activității cuprinse în programele naționale de sănătate,

b) dotarea cu echipamente medicale, în condițiile legii,
c) investiții legate de construirea de noi spitale, inclusiv pentru finalizarea celor aflate în execuție.

d) expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră,

e) modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente precum și efectuarea de reparații capitale,

f) activități specifice unității

g) alte cheltuieli curente și de capital.

(3) Bugetele locale participă la finanțarea unor cheltuieli de întreținere, gospodărire, reparații, consolidare, extindere și modernizare a unității în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație cu bugetele locale,

(4) Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

a) donații și sponsorizări,

b) legate,

c) asocieri investigative în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică,

d) închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală de către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii,

e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu CAS private sau agenți economici,

f) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical,

g) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți,

h) servicii de asistență medicală la domiciliu, furnizate la cererea pacienților,

i) contracte de cercetare și alte surse,

j) alte surse, conform legii.

ATRIBUȚIILE GENERALE ALE SECȚIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR CU PATURI

Art. 15. Organizarea secțiilor/compartimentele cu paturi. Secțiile cu paturi se organizează pe profil de specialitate și au o capacitate de minimum 25 paturi.

În aceeași incintă, pentru aceeași specialitate, spitalul poate organiza două sau mai multe secții, dacă numărul de paturi din specialitatea respectivă este mare.

15.1. Secția cu paturi este condusă de unul din medicii din secție care îndeplinește funcția de medic șef de secție și este ajutat de un asistent medical șef din personalul mediu sanitar.

Coordonarea activității de specialitate, în cazul în care nu se poate organiza secție, se asigură de unul din medicii desemnați de conducerea spitalului.

15.2. Primirea, internarea și externarea pacienților la spital se efectuează, după cum urmează:

A. Primirea pacienților

- 1) La Camera de gardă, activitate ce este detaliată separat în acest regulament.
- 2) La fișierul din cadrul spitalului, de unde pacienții sunt dirijați către secțiile și compartimentele din ambulatoriului integrat.

B. Internarea pacientului se va face în următoarele moduri:

- prin cabinetele de specialitate din ambulatoriu cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medic specialist, în regim imediat sau prin programare de consultație la serviciu informații în funcție de gradul de adresabilitate (aglomerare); programarea pentru consultații
 - se poate face direct la biroul de informații sau telefonic, reținerea numărului de ordine fiind valabilă până la ora 8:00 a zilei pentru care s-a făcut programarea;
- prin camera de gardă a unității, pe baza biletului de trimitere de la medicul de familie după consultul specialistului în timpul programului de lucru stabilit zilnic, cu înregistrare într-un registru unic de evidență a prezentărilor, respectând programarea la internare și doar dacă medicul de familie a înscris în mod clar opțiunea de internare;
- prin camera de gardă a unității: de către medicul de gardă în intervalul orar 15:00 – 8:00 sau medicul de la camera de gardă și medicul de specialitate desemnat conform orarului de asigurare a urgențelor la camera de gardă (8:00 – 15:00) pentru urgențele medicale recunoscute, conform normelor la contractul cadru;

- biletele de trimitere cu solicitare de internare de la medicul de familie sau specialist care nu intră în categoria de urgență medicală nu pot avea drept consecință internarea în aceeași zi, fiind necesară programarea;

- în cazul în care se acceptă la internare un bilet de internare fără programare și care nu este urgență medicală, medicului specialist din cabinetul din ambulatoriu se va anula raportarea serviciului medical ca și consultație inițială în cabinetul de specialitate din ambulatoriu;

- la nivelul cabinetelor de specialitate din ambulatoriu și la camera de gardă a unității va fi disponibilă lista urgențelor medicale acceptată în normele la contractul cadru, conformă cu specialitățile și competențele unității; medicul consultant va semna și parafa specificația de urgență medicală pe biletul de internare și/ sau trimitere;

- la biroul de internare vor fi înscrise toate programările la internare propuse de către medicii specialiști din ambulatoriu și/sau camera de gardă, într-un registru unic accesibil permanent;

- toate internările programate, excluzând urgențele medicale, vor fi avizate de către medicul șef de secție.

La biroul de informații se vor face programări de consultații ambulatorii la solicitarea pacientului cu bilet de trimitere sau telefonic de către medicul de familie, cu consemnarea datelor personale ale pacientului, cabinetul și medicul de specialitate solicitat și a numărului de telefon de contact pentru pacient și/sau medic de familie.

Numărul de consultații pe bază de programare nu trebuie să depășească 50% din numărul maxim zilnic de consultații din programul medicului de specialitate din ambulatoriu.

15.3. Externarea pacienților

1) La terminarea tratamentului externarea pacienților se face pe baza biletului de ieșire din spital, întocmit de medicul curant și avizat prin scrisoare medicală prin care se informează medicul de familie sau medicul specialist din ambulatoriu integrat despre diagnosticul și tratamentul efectuat sau recomandat.

2) Pacientul poate părăsi spitalul la cerere, după ce în prealabil a fost înștiințat de consecințele posibile asupra stării de sănătate.

3) Declararea la organele de stare civilă a decedaților în spital se face pe baza actelor de identificare a deceselor întocmite de medicii din secții.

4) Pacientul poate fi transferat dintr-o secție în alta sau dintr-un spital în altul asigurându-i-se în prealabil, în mod obligatoriu, locul și documentația necesară și dacă este cazul, mijlocul de transport. În secțiile din specialitățile de bază, se pot interna pacienții cu afecțiuni din specialitățile înrudite, în cazul în care nu există secții pe aceste profile, asigurându-se asistență medicală corespunzătoare afecțiunii.

5) Externarea pacienților din secție se va face până la ora 14:00, aceștia nu vor mai fi trecuți în foaia de alimentație și în condica de prescripții medicamente din ziua respectivă.

6) La externare, biletul de ieșire din spital se înmânează pacientului, iar foaia de observație se îndosariază.

7) Cu biletul de ieșire din spital pacientul se va prezenta la depozitul de efecte (garderobă).

15.4. SECȚIILE/COMPARTIMENTELE CU PATURI din cadrul spitalului au următoarele atribuții generale:

A. Privind asistența medicală:

(1) La primire:

- acordarea primului ajutor și a asistenței medicale calificate și specializate, până când pacientul ajunge în secție;

- îmbăierea pacienților, dezinfecția și deparazitarea pacienților și efectelor;

- serviciul de gardă se organizează conform reglementărilor Ministerului și hotărârii Comitetului Director al Spitalului;

- asigurarea trusei de urgență conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;

- asigurarea transportul pacienților în secții;

(2) În secții:

- repartizarea pacienților în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la combaterea infecțiilor nosocomiale;

- asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului pacienților, în ziua internării;

- să declare cazurile de boli nosocomiale și profesionale conform reglementărilor în vigoare;

- să asigure condițiilor necesare recuperării medicale propuse;

- să efectueze educația sanitară a pacienților și a aparținătorilor;
- asigurarea transportului și tratamentului pe durata transportului, pentru pacienții care se transferă în alte unități sanitare;
- ținerea evidenței zilnice a mișcării pacienților și asigurarea comunicării locurilor libere la ambulatoriul integrat;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea pacientului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, instrumentarului și aparaturii medicale;
- asigurarea îngrijirii medicale necesare, ziua și noaptea, pe toată durata internării;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul pacientului;
- asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale, precoc;
- asigurarea alimentației pacienților în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- desfășurarea unei activități care să asigure pacienților internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii cu familia;

(3) transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru pacienții externi, unităților sanitare ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisori medicale;

B. Privind îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală.

- îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de acordare a asistenței medicale a populației în profilul respectiv, în ambulatoriul integrat al spitalului;
- urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu și dacă va fi cazul a instruirii personalului medico-sanitar aflat în stagii practice;
- analiza periodică a stării de sănătate a populației a calității asistenței medicale (concordanța diagnosticului între ambulatoriul integrat și spital, respectarea tratamentului indicat).

C. Privind activitatea de promovare a activității științifice.

- asigurarea condițiilor pentru instruirea practică a personalului medico-sanitar, dacă va fi cazul;
- asigurarea condițiilor de participare la cursuri postuniversitare și de perfecționare profesională a cadrelor medii;
- asigurarea condițiilor pentru întregul personal de a-și însuși noutățile din domeniul medical.

15.4 În scopul îmbunătățirii calității actului medical și buna practică, în conformitate cu prevederile contractului - cadru și normele de aplicare ale acestuia, se vor aplica precizările de mai jos.

15.5 CONSULTURILE INTERCLINICE se vor derula strict în cadrul secțiilor cu paturi, la patul pacientului, la solicitarea expresă a medicului curant, pentru competențele de specialitate existente în unitate. Medicii specialiști vor asigura consultul interclinic prin consultații zilnice de luni până vineri inclusiv.

Programul lunar și numărul de consultații interclinice zilnice, într-o anumită specialitate, ca și medicii specialiști care acordă consultații interclinice, vor fi stabilite de către medicul șef de secție pe baza unui orar și vor fi avizate de către directorul medical.

În cadrul programului de activitate medicii din unitățile sanitare publice cu paturi au obligația de a acorda, cu prioritate, consultațiile interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective.

Consultațiile interdisciplinare se acordă la recomandarea medicului curant, aprobată de medicul șef de secție, medicul coordonator al compartimentului medical sau, după caz, a directorului medical.

Medicii șef de secție, directorul medical au obligația de a coordona și de a controla acordarea cu prioritate a consultațiilor interdisciplinare.”

Programarea și acordarea consulturilor interclinice se va face prin înscriere în registrul de evidență din fiecare secție, de regulă în intervalul duratei medii de spitalizare al pacientului în secția sau compartimentul de specialitate.

Consultul interclinic va fi menționat obligatoriu în FOCG, se va menționa data, ora,

rezultatul și parafa medicului.

Consultațiile ORL, interclinice, se vor consemna în registrul de evidență separat, fără raportare statistică electronică, prin programare la solicitarea medicului din secție și se vor efectua în cabinetul din ambulatoriu, din considerente tehnice.

Consultațiile interdisciplinare se pot efectua:

- în cadrul aceluiași spital
- în spitale limitrofe cu care spitalul are acorduri de colaborare sau contracte prestări servicii.

Refuzul medicilor de a acorda consultații interdisciplinare constituie abatere disciplinară.

15.6 CONSULTURILE MULTIDISCIPLINARE

1. Este obligatorie planificarea tratamentului în cadrul unei echipe multidisciplinare alcătuite din specialiști din specialitățile spitalului funcție de patologia pacientului conform procedurilor și protocoalelor implementate.

2. Pacienții beneficiază de consulturi interdisciplinare în cadrul spitalului, inițiate de medicul curant.

3. Se formează echipa multidisciplinară de către Directorul Medical conform procedurilor implementate, iar această comisie va stabili strategia terapeutică pentru fiecare pacient, individualizată în funcție de caracteristicile patologice a acestuia.

4. FOCG se transmite membrilor echipei multidisciplinare, medicul curant va prescrie investigațiile paraclinice și medicația adoptată în cadrul echipei multidisciplinare.

5. Progresele medicale recente tind să individualizeze strategia terapeutică, facilitează accesul fiecărui pacient la o echipă multidisciplinară, complexă.

6. Cazurile cu dificultate în stabilirea diagnosticului prezumtiv prezentate în serviciul de primire camera de garda între orele 8:00 – 15:00 se vor rezolva în echipa multidisciplinară, prin participarea medicului de la compartimentul primire - camera de gardă cu medicii specialiști din spital și/sau ambulator ce vor fi solicitați în concordanță cu programul de activitate din ambulator.

ART.16. CIRCUITUL PACIENTULUI INTERNAT cuprinde etapele obligatorii:

- cabinete din ambulatoriu/ CPU
- birou de internări
- vestiar bolnavi
- salon cu paturi

Pacientul va fi însoțit permanent de FOCG - “ FOCG însoțește permanent pacientul”.

Se interzice scurtcircuitarea etapelor obligatorii, excepție făcând urgențele medicale recunoscute în normele la contractul cadru, pe specialitățile și competențele unității.

Lista cu urgențele medicale se afișează la cabinete și camera de gardă.

Internarea după ora 14:00 și în zilele de sărbătoare se va face pe FOCG provizorie ce va fi completată și înregistrată electronic în următoarea zi lucrătoare.

Prescripțiile de investigații paraclinice vor fi înregistrate în FOCG, numai de către medicul curant, iar biletele de trimitere și/sau buletinele cu rezultatele investigațiilor emise de către medicul curant în timpul internării vor avea înscrise numărul FOCG, astfel încât să existe concordanța datelor despre serviciile acordate atât în FOCG, cât și în evidențele primare ale laboratoarelor de explorări funcționale, biologice, imagistice, etc.

Art. 17. MEDICII CURANȚI CU ACTIVITATE ÎN AMBULATORIUL INTEGRAT

- au obligația de a completa corect, complet, de a semna, parafa și stampila biletele de trimitere (formulare tipizate) cu care pacientul se prezintă pentru consultație, ca și biletele de trimitere tipizate emise pentru solicitări de consultații la alți specialiști, conform normelor la contractul cadru.

Biletele de trimitere către alte unități sanitare pentru servicii medicale care nu pot fi acordate în județul Bacău vor fi înregistrate în registru unic special și contrasemnate de către directorul medical.

Medicii curanți din secție au obligația de a completa corect și complet FOCG la toate capitolele în termenele stabilite de norme: examen clinic, diagnosticul la 72 ore, diagnosticul la externare, evoluție, medicație, etc., cu semnatura și parafa pe locurile și paginile stabilite de norme.

La externare documentele remise pacientului vor fi contrasemnate de medicul șef de secție

prin grija medicului curant (bilet de externare, scrisoare medicala, concediu medical, etc).

În mod obligatoriu medicul șef de secție va aviza și contrasemna condicile de prescripții medicale.

Art. 18. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI MEDICAL ÎN RAPORT CU PACIENȚII

În raport cu pacienții, întreg personalul medical are următoarele obligații:

1. Personalul medical - medic șef secție, medici curanți, medici de gardă, asistent șef, asistenți medicali și infirmiere în ture - au obligația, în timpul programului curent de lucru, să verifice permanent prezența și starea pacienților internați (concordanța între datele scriptice și faptice) și să sesizeze imediat persoanei ierarhic superioare orice neregulă ivită cu privire la starea pacienților, luând măsuri imediate de remediere în limita competențelor.

2. Se interzice învoirea sau permisia pacienților internați; pacienții care părăsesc secția fără avizul șefului de secție vor fi externați la întoarcerea lor în unitate.

3. Personalul medical - medic șef secție, medici curanți, medici de gardă, asistent șef, asistenți medicali și infirmiere în ture - au obligația, în timpul programului curent de lucru, să verifice permanent prezența și starea pacienților internați (concordanță între datele scriptice și faptice) și să sesizeze imediat persoanei ierarhic superioare orice neregulă ivită cu privire la starea pacienților, luând măsuri imediate de remediere în limita competențelor.

4. Documentele medicale tipizate - bilet de trimitere, FOCG, scrisori medicale, bilete de iesire, etc., vor fi predate la serviciul Statistica după o corectă completare de către medicul curant, verificate și contrasemnate după caz, de către medicul șef și asistenta șefă de secție sau compartiment.

5. Se interzice scoaterea în afara unității a documentelor medicale de evidență primară (FOCG, registrul de consultații, registrul de programări, etc.) cu excepția FOCG care poate însoți pacientul internat la consultații interclinice, cu aprobarea șefului de secție.

6. Se limitează prezența în unitate în afara timpului normat de muncă a personalului medico- sanitar, cu excepția situațiilor exprese la solicitarea medicului de gardă sau a conducerii unității.

7. În intervalul 22:00 – 6:00 se admite prezența în unitate doar a personalului sanitar (medic de gardă, asistente și infirmiere de gardă), inclus în programul de lucru aprobat de

conducerea unității.

8. Personalul sanitar are obligația predării - preluării situației în sectorul propriu de activitate la intrarea și ieșirea din serviciu, pe bază de raport de gardă în care se va consemna numărul de bolnavi, cazuri ce necesită supraveghere specială, manevrele terapeutice necesare cazurilor aflate în supraveghere, stare de funcționare a aparaturii (oxigenator, etc.), dotarea cu medicamente a aparatului de urgență, alte situații deosebite petrecute în timpul activității.

9. Orice modificare sau adaugare la planul terapeutic inițial survenită în cursul gărzilor va fi justificată clinic și/sau paraclinic în FOCG și raportul de gardă al medicilor și al asistenților medicali sub semnatura și parafa medicului de gardă.

10. Pentru cazurile internate în regim de urgență medicală, în cursul gărzilor, se vor consemna în FOCG datele clinice justificative, schema terapeutică aplicată, sub semnatura și parafa medicului de gardă.

11. Personalul sanitar are obligația prezentei continue la locul de muncă, pe tot timpul programului de lucru comunicat la CJAS și conform dispozițiilor decise de către conducerea unității.

12. Șeful secției/compartimentului va controla zilnic corectitudinea datelor privitoare la situația pacienților internați, externați, transferați, decedați.

13. Medicul șef de secție are obligația să efectueze controlul respectării îndatoririlor personalului subordonat, corectitudinea desfășurării asistenței medicale spitalicești, completarea corectă și la timp a documentelor medicale, etc.

14. Se adoptă următoarele modalități de rezolvare a pacienților internați: - monitorizare clinică, terapeutică, întocmirea documentelor de externare - în lipsa medicului curant (CB, CO, etc.), medicul șef de secție va repartiza sarcinile conform fișei postului.

15. Sancțiunile, în cazul nerespectării prevederilor din ROF și ROI, Contractul cadru și normele de aplicare, fișa postului, se aplică conform codului muncii (jurist).

16. Transferul pacienților din unitate către alte unități sanitare sau acceptarea transferului în unitate de la alte unități sanitare se face numai cu avizul medicului șef de secție, după parcurgerea documentației medicale ce justifică transferul, a aprecierii oportunității și competenței secției/compartimentului, cu respectarea indicatorilor secției/compartimentului (număr cazuri aprobate prin contract, acoperire cu personal sanitar, cheltuieli bugetare

repartizate).

17. Personalul spitalului va respecta cu strictețe atribuțiile și obligațiile cuprinse în prezentul regulament, în fișa postului, clauza de confidențialitate precum și standardele și criteriile de calitate din legislația medicală.

18. Personalul spitalului are obligativitatea respectării clauzelor contractuale cu CJAS, în caz contrar impunându-se sancțiuni în caz de nerespectare a acestor clauze.

19. Personalul medical are obligația de a respecta dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare.

20. Personalul medical al unității are obligativitatea de a acorda servicii medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților, indiferent de rasă, sex, orientare politică;

21. Personalul medical are obligativitatea păstrării confidențialității față de terți (alții decât familia și reprezentanții legali) asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;

22. Medicii au obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale)

23. Întreg personalul spitalului va respecta planul de pregătire profesională continuă existent în unitate.

Art. 19. ATRIBUȚIILE SPECIFICE ALE SECȚIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR CU PATURI

Secțiile sunt conduse de șefi de secție, medici primari, care au ca atribuții:

- îndrumarea și realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspund de calitatea actului medical precum și de modul de îndeplinire al atribuțiilor asumate prin contractul de administrație, încheiat cu managerul spitalului pe o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatori specifici de performanță.

Activitatea personalului mediu sanitar și auxiliar este condusă de asistentul șef al secției.

Art. 20. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI BFT

1. Recuperarea medicină fizică și balneologie II este concepută ca un compartiment cu paturi de recuperare medicină fizică și balneologie, paturi de recuperare medicală boli

respiratorii, recuperare boli cardiovasculare cu o activitate complexă, la realizarea căreia contribuie numeroase specialități medicale și paramedicale (cardiologie, pneumologie, fiziologie, recuperare medicina fizică și balneologie etc, are următoarele atribuții specifice:

- profilactice;
- curative (consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale îngrijire, recuperare)
- profesionale

2. Atribuțiile profilactice

- educația sanitară a pacienților internați și a aparținătorilor;
- recomandă bilete de trimitere pentru tratament recuperator în stațiunile de profil, prin cabinetul din ambulatoriul spitalului, pentru deficienți și potențialii bolnavi;
- prelucrarea Regulamentului intern, Regulamentului de Funcționare și Organizare, a obligațiilor și drepturilor pacientului;

3. Atribuțiile curative

- internarea pacienților se face pe baza recomandării de internare din partea medicului de familie, a medicului de specialitate din unități sanitare ambulatorii sau a medicilor din unitățile de asistență medico-socială aflate în relații contractuale cu casele de asigurări de sănătate.
- Excepție fac urgențele medico-chirurgicale și bolile cu potențial endemo epidemic, cu avizul medicului șef de secție în termen de 24 ore;
- orice bolnav se poate interna la cerere, cu plată, cu avizul șefului de secție;
- efectuează investigațiile necesare stabilirii diagnosticului fazei evolutive, afectării funcționale în vederea stabilirii deficienței funcționale sau organice și a stabilirii planului de recuperare;
- se asigură prescripțiile medicale zilnic sau la două zile și investigații paraclinice;
- declara bolile infecțioase depistate în cursul internării, asigurând rezolvarea acestora conform regulamentelor în vigoare;
- declară cazurile noi de cancer depistate în cursul internării și cazurile de accidente medicamentoase, accidente - conform normativelor actuale;
- asigură aplicarea zilnică a tratamentului recuperator conform planului de

recuperare;

- asigură asistența medicală pe timpul gărzii;
- asigură dotarea trusei de urgență conform baremului secției;
- asigură îndrumarea și transferul cazurilor internate accidental în afara profilului secției către alte secții de diverse profile.
- veghează la respectarea normelor de prevenire a infecțiilor nozocomiale, la respectarea normelor din Regulamentul intern pentru bolnavi și aparținători;
- acționează pentru instituirea imediată când starea pacientului o permite, a acțiunilor de recuperare medicală.
- să acorde servicii medicale spitalicești asiguraților respectând criteriile de calitate elaborate de organele abilitate prevăzute de lege
- să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență ori de câte ori se solicită aceste servicii;
- să informeze asigurații despre serviciile medicale oferite și despre modul în care sunt furnizate;
- să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- să factureze lunar în vederea decontării de casele de asigurări de sănătate, serviciile medicale spitalicești acordate asiguraților;
- să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care s-a virat contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia;
- să informeze medicul de familie al asiguratului sau după caz, medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, prin scrisoare medicală despre diagnosticul stabilit, controalele, investigațiile, tratamentele efectuate sau să transmită orice alte informații referitoare la starea de sănătate a asiguratului;
- să întocmească liste de așteptare pentru serviciile medicale programabile, cu excepția cazurilor de urgență medico-chirurgicale, pentru eficientizarea serviciilor medicale;
- să elibereze acte medicale în condițiile stabilite prin norme;

- respectă și aplică orice alte măsuri stabilite de conducerea unității;

4. Atribuțiile profesionale

- pregătirea și perfecționarea metodelor și procedurilor de tratament prin cursuri și teste profesionale cu tot personalul secției;
- participarea personalului medico-sanitar la cursuri, simpozioane, prezentări de cazuri care au ca obiect educația medicală continuă;
- instruirea periodică a personalului auxiliar;

Categoriile de afecțiuni care fac obiectul Compartimentului BFT

- -afecțiuni de recuperare BFT
- -afecțiuni respiratorii;
- -afecțiuni cardiovasculare
- supraveghează calitatea hranei și servirea mesei zilnice a pacienților, cu respectarea meniurilor prescrise de medicii curanți;
- asigură asistența de urgență în condiții deosebite, și pentru urgențele medicale prezentate în cursul gărzii;
- recomandă consult de specialitate în vederea aplicării de tratamente fizicale în baza de tratament;
- organizează întocmirea planului de recuperare medicală, la nivelul spitalului și ambulatoriului;
- urmărește eficiența tratamentelor de recuperare și face propuneri pentru prelungirea concediului medical, pentru incapacitate temporară de muncă accidentaților, pacienților și invalizilor aflați în evidență, și face propuneri pentru pensionare de invaliditate;

Art. 21. COMPARTIMENT SPITALIZARE DE ZI

În compartimentul spitalizare de zi se furnizează servicii programabile de diagnostic, tratament și monitorizare pentru pacienții care nu necesită supraveghere pe o durată mai mare de 12 ore;

Spitalizarea de zi asigură servicii medicale ambulatorii la nivel de spital.

Pacienții care beneficiază de servicii medicale în regim de spitalizare de zi nu sunt

asimilați pacienților îngrijiți în regim de spitalizare continuă;

Pot fi furnizate în regim de spitalizare de zi :

- 1.Servicii pentru afecțiuni acute
- 2.Tratament și monitorizare pentru afecțiuni cronice
- 3.Servicii de recuperare- reabilitare.

2.COMPARTIMENTUL DE RELAȚII CU PUBLICUL

Este unic pe spital și are rolul de a asigura:

- Relația cu publicul-comunicarea, programarea și direcționarea pacienților conform trimiterilor și reglementărilor interne.

Art. 22. GESTIUNEA EFICIENTĂ A BUGETULUI PRIMIT PENTRU SECȚII ȘI COMPARTIMENTE

Șeful de secție sau medicul coordonator al compartimentului:

- fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a secției;
- propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției
- semnează toate documentele specifice de munca din aria de competență
- organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotare;
- face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;
- propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoie acesteia;
- gestionează eficient bugetul stabilit.

ART.23.ATRIBUȚII COMPARTIMENTULUI STERILIZARE

Sterilizarea face parte din categoria procedurilor speciale ale cărei rezultate depind de buna funcționare a aparaturii utilizate, păstrarea corespunzătoare a materialelor sterilizate și aplicarea corectă a procedurilor de sterilizare.

Indiferent de tipul dispozitivelor medicale utilizate, unitatea sanitară trebuie să asigure calitatea optimă a sterilizării acestora, astfel încât nivelul de siguranță al pacienților să fie maxim.

Este interzisă reprocesarea dispozitivelor și materialelor de unică folosință în vederea reutilizării.

23.1. Organizarea activității serviciului de sterilizare cuprinde:

- a) asigurarea derulării activităților, în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) respectarea circuitelor funcționale și a procedurilor implementate;
- c) asigurarea condițiilor de calitate și siguranță a mediului în care se desfășoară procesul de sterilizare;
- d) verificarea stării de funcționare a aparaturii;
- e) organizarea și asigurarea sistemului de control al procesului de sterilizare;
- f) asigurarea trasabilității produselor finite și a calității materialului sterilizat
- g) asigură înregistrările necesare pentru trasabilitate în Registrul de evidență a sterilizării
- h) tratarea neconformităților procesului de sterilizare
- i) monitorizarea procesului de sterilizare
- j) inițierea întreținerii planificate preventive a aparaturii stabilită în funcție de recomandările producătorului (cuprinde intervențiile zilnice, săptămânale și lunare și se efectuează prin notificare către personalul tehnic cu atribuții specifice în acest sens). Pentru aparatura care nu are recomandări clare, verificarea funcționării se va efectua cel puțin o dată pe trimestru.

Orice defecțiune apărută la autoclavă necesită intervenția personalului tehnic autorizat.

23.2. Mentenanța aparaturii

Întreținerea (mentenanța) autoclavelor se efectuează de către un tehnician autorizat pentru verificarea funcționării acestora, conform intervalului de timp recomandat de producătorul aparatului.

După remedierea defecțiunii se vor efectua următoarele:

- a) verificarea parametrilor de sterilizare a aparatului, urmărind înregistrările de temperatură și presiune (pe panoul frontal sau diagramă);
- b) testul Bowie & Dick pentru verificarea calității penetrării aburului;
- c) testul vacuum.

Amplasarea, dotarea, exploatarea, întreținerea, verificarea și repararea aparatelor, utilajelor și instalațiilor de sterilizare se fac conform prevederilor legale în vigoare.

În fiecare secție/compartiment al unității sanitare se afișează instrucțiunile tehnice specifice privind exploatarea aparatelor, precum și măsurile ce trebuie luate în caz de avarii, întreruperi sau disfuncții.

23.3. Înregistrări necesare pentru trasabilitate și asigurarea calității materialului sterilizat

Se notează pe fiecare ambalaj data, ora sterilizării, numărul ciclului de sterilizare și inițialele persoanei care a efectuat sterilizarea. Se pot folosi etichete aplicate cu ajutorul unui marcator pentru a evita perforarea manuală cu ajutorul instrumentelor de scris.

Sterilizarea prin metode fizice și fizico-chimice se înregistrează în **Registrul de evidență a sterilizării**

Art. 24. ATRIBUȚIILE AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI

Ambulatoriul de specialitate al spitalului are în structura sa un număr de 19 cabinete de specialitate:

medicina internă

- 2. cardiologie
- 3. endocrinologie
- 4. neurologie
- 5. recuperare, medicina fizică și balneologie
- 6. chirurgie generală, plastică
- 7. ortopedie și traumatologie

8. ORL
9. obstetrica ginecologie
10. dermatovenerologie
11. oftalmologie
12. urologie
13. pediatrie
14. psihiatrie
15. medicina muncii
16. pneumologie
17. alergologie și imunologie clinică
18. reumatologie
19. chirurgie vasculară
20. gastroenterologie
21. diabet
22. medicină sportivă
23. planning familial
24. logopedie
25. psihologie pediatrică
26. NPI

Art.25. Descrierea activității Ambulatoriului

Ambulatoriul integrat al spitalului asigură:

1. informarea directă sau telefonică a celor interesați despre funcționarea Ambulatoriului (ex: specialitățile care își desfășoară activitatea, modul în care se acordă asistența medicală, serviciile medicale decontate de Casa de asigurări, serviciile medicale care se plătesc de către pacient, graficul de lucru al cabinetelor medicale, inclusiv orarul medicilor etc),

2. programarea telefonică sau în mod direct a pacienților pentru serviciul medical solicitat,

3. primirea și trierea pacienților în funcție de documentul pe care aceștia îl prezintă sau în funcție de dorința expresă a lor (dacă se observă că bolnavul prezintă o urgență medicală, el va fi însoțit de către personalul de îndrumare la serviciul de urgență al spitalului la indicația medicului

care efectuează trierea pacienților),

4. întocmirea fișei de prezentare a pacientului din ambulatoriu cu care bolnavul se va prezenta la serviciul medical solicitat,

5. arhivarea foilor de prezentare pentru toți pacienții Ambulatoriului,

6. însoțirea pacienților către serviciul solicitat (dacă este cazul),

7. încasarea plăților pentru diverse servicii medicale (când este cazul).

Consultul medical de specialitate este acordat de către medici asistați de personal mediu sanitar (asistente medicale). Consultul medical de specialitate constă în:

1. control post-internare: pacientul are bilet de externare spital pe care este specificată data controlului,

2. consult medical de specialitate în vederea programării pentru internare: pacientul are bilet de trimitere pentru internare în spital, dar numai medicul din Ambulatoriu stabilește dacă internarea este necesară (în acest scop, medicul poate solicita în cadrul Ambulatoriului consultații interdisciplinare sau investigații),

3. consult medical de specialitate cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic de specialitate din afara spitalului,

4. consult medical la cererea pacientului, plătit integral de acesta.

În relațiile contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistența medicală ambulatorie de specialitate au următoarele obligații:

1. să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere, cu excepția urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezența direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate. Pentru cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai Cardului european de asigurări de sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistența ambulatorie de specialitate nu solicită bilet de trimitere pentru acordarea de servicii medicale în ambulatoriu, cu excepția serviciilor medicale de recuperare - reabilitare și a investigațiilor medicale paraclinice;

2. să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat în condițiile prevăzute de lege;

3. să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere cu excepția cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai cardului european, a urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct

la medicul de specialitate din ambulatoriu;

4. să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform regulamentelor în vigoare;

5. să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medicală, ori de câte ori se solicită servicii medicale în aceste situații;

6. să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile medicale prestate și întreaga activitate desfășurată în cabinetele medicale;

7. să ofere relații asiguraților despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-l consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;

8. obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra datelor de identificare și serviciile medicale acordate asiguraților

9. obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;

10. să respecte normele de raportare a bolilor, conform prevederilor legale în vigoare;

11. să informeze medicul de familie asupra diagnosticului și tratamentului recomandat prin scrisoare medicală;

12. să își stabilească programul de activitate conform legii, să îl afișeze într-un loc vizibil la cabinetul medical și să îl respecte. Programul stabilit nu se va suprapune cu nici o altă activitate medicală efectuată de titular, sub incidența sancțiunilor administrative;

13. să înscrie în registrul de consultații, pe lângă data efectuării consultației, examinării, serviciului prestat și ora exactă a prezentării pacientului la cabinet și ora de început a consultației;

14. să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente și economice de tratament;

15. să nu încaseze de la asigurați contribuție personală pentru serviciile medicale prestate care se suportă integral de la C.N.A.S. conform listelor și condițiilor prevăzute de Contractul cadru;

16. să raporteze corect și complet activitatea depusă, conform cu cerințele contractuale în vigoare;

17. să desfășoare și activitate preventivă, prin crearea de conexiuni cu medicii de familie;

18. să se preocupe permanent de acoperirea financiară în grad maxim prin servicii a cheltuielilor cabinetului;

19. să nu promoveze și să nu practice concurența neloială prin îndrumarea pacienților sau trimiterea de documente generatoare de finanțare în alte cabinete similare din afara structurii spitalului;

20. să participe la acțiunile de instruire organizate de D.S.P. și C.J.A.S. privind aplicarea unitară a actelor normative privind asistența medicală;

Cabinetul de consultații medicale de specialitate are în principal următoarele atribuții:

- asigurarea asistenței medicale de specialitate a pacienților ambulatori;
- asigurarea primului ajutor medical și a asistenței medicale de urgență, în caz de boală sau accident;
- îndrumarea pacienților către unitățile sanitare cu paturi în cazul când este necesară internarea
- organizarea judicioasă a pacienților la cabinetele de specialitate, pentru evitarea aglomerațiilor și amânărilor;
- executarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;
- organizarea și efectuarea examenelor de specialitate și a investigațiilor de laborator, în cadrul examenului medical la angajare și controlul medical periodic al salariaților.
- organizarea activității proprii a cabinetului pentru creșterea eficienței actului medical, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- să informeze medicul de familie și medicul de specialitate, prin scrisoare medicală expediată direct, despre rezultatele investigațiilor prescrise.
- să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie pe baza biletului de trimitere de la medicul de familie sau de la alt medic de specialitate, pentru care asiguratul a avut bilet de trimitere inițial eliberat de medicul de familie, cu excepția urgențelor și a afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu;
- obligativitatea respectării dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consulturi interdisciplinare;
- obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este

cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);

- existența unui plan de pregătire continuă a personalului medical;
- să respecte confidențialitatea prestației medicale;

Prezentarea pacientului la medicul de specialitate, la solicitarea acestuia pentru a doua și/sau a treia consultație în vederea stabilirii diagnosticului și/sau tratamentului, se face direct, fără alt bilet de trimitere de la medicul de familie.

- să furnizeze tratamentul adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevazute în Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman, conform reglementărilor în vigoare ca urmare a unui act medical propriu; Medicamentele prescrise și investigațiile paraclinice recomandate trebuie să fie în concordanță cu diagnosticul;

- să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medicală, ori de câte ori se solicită aceste servicii medicale;

- să ofere relații asiguraților despre serviciile acordate, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea și să acorde consilierea în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;

- să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați precum și intimitatea și demnitatea acestora;

- să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;

- să respecte dreptul la libera alegere de către asigurat a medicului de specialitate și a unității sanitare, în limitele de calitate impuse de activitatea medicală;

- completarea prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale)

- actualizarea listei asiguraților cronici vizată de coordonatorul județean pentru afecțiunile cronice conform reglementărilor în vigoare;

-stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical.

Art.26. ATRIBUȚIILE LABORATORULUI DE ANALIZE MEDICALE

Laboratorul de analize medicale este organizat cu următoarele compartimente:

- hematologie
- biochimie
- bacteriologie
- imunologie
- recoltări

Art.27. LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE asigură efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, preparatelor și oricăror alte prestații medico-sanitare specifice profilului de activitate, recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator, înscrierea lor corectă, asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice, redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate. Are următoarele atribuții și competente :

- efectuarea analizelor medicale de hematologie, biochimie, serologie, bacteriologie etc., necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice ;
- recepționarea produselor sosite și recoltate pentru examenul de laborator și înscrierea lor corectă ;
- asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice ;
- redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
- să acorde servicii medicale de laborator solicitanților pe baza biletului de trimitere, contracost sau pe baza unui contract de prestări servicii;
- să ofere relații asiguraților despre serviciile acordate și despre modul în care vor fi furnizate acestea;
- să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- să factureze lunar, în vederea decontării de către CASS, serviciile medicale acordate asiguraților;
- să respecte dreptul la libera alegere de către asigurat a unității sanitare, în limitele de calitate impuse de activitatea medicală;

- să întocmească și să raporteze lunar dări de situații statistice privind activitatea desfășurată.

Art. 28. ATRIBUȚIILE LABORATORULUI DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ

Laboratorul de roentgendiagnostic grupează centralizat toate investigațiile bazate pe utilizarea radiației Roentgen pentru aducerea în domeniul vizibilului a structurilor anatomice interne. Tehnicile de diagnostic fac parte dintr-un sistem mai amplu de investigații, cel al tehnicilor de examinare imagistică.

Laboratorul de roentgendiagnostic este una dintre unitățile nucleare ce este constituit în cadrul spitalului, pentru care este obligatoriu solicitarea și obținerea de avize speciale, de amplasare și funcționare, din partea autorităților responsabile cu controlul activităților ce folosesc radiații nucleare, și are următoarele atribuții:

- efectuarea examenelor radiologice în laborator și interpretarea la patul pacientului, în prezența medicului curant;
- efectuarea tratamentului cu radiații pacienților internați și ambulatoriu;
- colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;
- organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii;
- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii pacienților și personalului din laborator;
- să informeze medicul de familie și medicul de specialitate, prin scrisoare medicală, despre rezultatele investigațiilor prescrise;
- să acorde servicii medicale de laborator solicitanților pe baza biletului de trimitere, contracost sau pe baza unui contract de prestări servicii;
- să întocmească și să raporteze lunar dări de situații statistice privind activitatea desfășurată.

Art. 29. ATRIBUȚIILE LABORATORULUI DE EXPLORĂRI FUNCȚIONALE SUNT URMĂTOARELE:

- asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate

și în raport cu dotarea existentă;

- să acorde servicii medicale de laborator solicitanților pe baza biletului de trimitere, contracost sau pe baza unui contract de prestări servicii;

- să ofere relații asiguraților despre serviciile acordate și despre modul în care vor fi furnizate acestea;

- să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați precum și intimitatea și demnitatea acestora;

- să factureze lunar, în vederea decontării de către CASS, serviciile medicale acordate asiguraților;

- să respecte dreptul la libera alegere de către asigurat a unității sanitare, în limitele de calitate impuse de activitatea medicală;

- să întocmească și să raporteze lunar dări de situații statistice privind activitatea desfășurată.

Art.30. ATRIBUȚIILE LABORATORULUI DE MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE SUNT URMĂTOARELE:

- ținerea evidenței pacienților, invalizilor și deficienților incluși în acțiunile de recuperare medicală (adulți).

- întocmirea planului de recuperare medicală a pacienților, invalizilor și deficienților împreună cu personalul de specialitate, cu cabinetele din ambulatoriul spitalului;

- efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a pacienților, invalizilor și deficiențelor motorii precum și a altor categorii de persoane care necesită tratamente fizioterapeutice, recomandate de personalul de specialitate;

- transmitea către medicii care au trimis bolnavi pentru tratament medical recuperator, a concluziilor asupra eficienței tratamentului aplicat;

- educația sanitară a pacienților privind respectarea Regulamentului intern al unității și a normelor de igienă;

- verificarea zilnică a funcționării aparaturii ;

- educație medicală continuă pentru personalul medico-sanitar;

- să acorde asiguraților servicii medicale de laborator numai pe baza biletului de trimitere;

- să ofere relații asiguraților despre serviciile acordate și despre modul în care vor fi furnizate acestea;

- să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați precum și intimitatea și demnitatea acestora;

- să factureze lunar, în vederea decontării de către CASS, serviciile medicale acordate asiguraților.

- să respecte dreptul la libera alegere de către asigurat a unității sanitare, în limitele de calitate impuse de activitatea medicală.

Art.31. ATRIBUȚIILE FARMACIEI

Farmacia cu circuit închis asigură recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și altor produse de uz uman, conservarea acestora, eliberarea medicamentelor și altor produse de uz uman conform condicilor de prescrieri, asigură prepararea și eliberarea preparatelor magistrale și oficinale, în funcție de mărimea și de profilul spitalului, farmacia poate avea secție de sterile, care trebuie să îndeplinească Regulile de bună practică de fabricație a acestui tip de produse, conform art. 135 din Ordinul 914/2006.

Având în vedere art. 31 al Normei din 29/07/2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea farmaciilor și drogheriilor aprobat de Legea 966 din 07/11/2009, farmacia cu circuit închis asigură asistența cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internați în spitale și în alte instituții cu rețea sanitară proprie. Atribuțiile farmaciei sunt:

- pastrează, prepară și difuzează medicamente de orice natură și sub orice formă, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății;

- depozitează produsele conform normelor în vigoare, ținându-se seama de natura proprietăților lor fizico-chimice;

- organizează și efectuează controlul calității medicamentelor și ia măsuri ori de câte ori este necesar, pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior;

- asigură controlul prin:

a) controlul preventiv

b) verificarea organoleptică și fizică

c) verificarea operațiilor finale

- d) analiza calitativă a medicamentelor la masa de analize
- constituie și completează în permanență stocul de medicamente de rezervă și livrează sortimentele necesare din acest stoc, în caz de necesitate;
 - urmărește realizarea unei aprovizionări ritmice cu medicamente în funcție de stocul existent de medicamente din farmacie, de ritmul de consum al medicamentelor, de necesitățile create de cauzistica internată și în funcție de fondurile disponibile repartizate pentru medicamente și materiale sanitare ;
 - organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și celorlalte produse farmaceutice.

Art.32. COMPARTIMENTUL DE PRIMIRE URGENTE

A. ATRIBUȚIILE ȘI OBLIGAȚIILE MEDICULUI ȘEF CPU

Responsabilități, atribuții și obligații:

1. conduce activitatea CPU în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. asigură și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, inclusiv ale personalului aflat în subordinea acestuia, direct sau prin intermediul șefilor de compartimente și al persoanelor desemnate să răspundă de anumite activități;
3. coordonează, asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
4. asigură respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
5. își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
6. asigură și controlează completarea fișelor pacienților și a tuturor formularelor necesare, în scris sau pe calculator, în cadrul CPU, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
7. este în permanență la dispoziția personalului din cadrul CPU în vederea rezolvării problemelor urgente apărute în cursul gărzilor și al turelor. În cazul în care este indisponibil, desemnează o persoană care are autoritatea și abilitatea să rezolve problemele din cadrul CPU;
8. poartă orice mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare, fiind obligat să

anunțe modalitatea prin care poate fi contactat în afara orelor de serviciu, cu excepția perioadelor de concediu când va desemna o persoană care îl va înlocui;

9.este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine și despre problemele survenite în această privință;

10.este informat în permanență despre problemele survenite în cursul turelor și al gărzilor, mai ales în cazul în care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activității din cadrul unității;

11.este informat în permanență despre reclamațiile pacienților și ale aparținătorilor, având obligația să investigheze orice reclamație și să informeze reclamantul despre rezultatul investigației;

12. are obligația de a elabora un plan de răspuns în cazul unui aflus masiv de victime;

13. are obligația să asigure funcționarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzând responsabilitățile și modalitățile de alertare a diferitelor categorii de personal;

14. asigură respectarea și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare;

15. organizează și conduce ședințele (raport) de lucru cu tot personalul aflat în subordine sau delegă o persoană în locul său;

16. aprobă programarea turelor și a gărzilor personalului din subordine;

17. numește unul sau mai mulți adjuncți ori șefi de compartimente care să răspundă de diferite activități din cadrul CPU;

18. controlează efectuarea investigațiilor și urmărește stabilirea diagnosticului și aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, în conformitate cu protocoalele și liniile directoare din domeniu;

19. colaborează și asigură colaborarea cu medicii-șefi ai altor secții și laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;

20. propune protocoale de colaborare cu alte secții și laboratoare și asigură respectarea acestora;

21. asigură colaborarea cu alte instituții medicale și nemedicale implicate în asistența medicală de urgență și semnează protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;

22. stabilește de comun acord cu personalul din subordine și urmărește aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internaționale;

23. în cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime la UPU) va coordona personal împreună cu alte servicii de specialitate operațiunile de salvare și de tratament chiar și în afara orelor de program. În cazul indisponibilității, are obligativitatea de a delega o persoană responsabilă cu preluarea acestor sarcini;
24. răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului aflat în subordine și de formarea continuă a acestuia;
25. răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii din dotare, instrumentarului și întregului inventar al CPU și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
26. controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor, răspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
27. organizează și răspunde de activitatea didactică și științifică, inclusiv cea de cercetare, desfășurată în CPU;
28. controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine în relație cu pacienții și aparținătorii acestora;
29. informează periodic conducerea spitalului asupra activității secției și reprezintă interesele personalului CPU în relație cu conducerea spitalului;
30. colaborează cu serviciul de ambulanță din județul respectiv în vederea îmbunătățirii activității de asistență de urgență prespitalicească și a modului de desfășurare a activității la interfața dintre CPU și prespital;
31. întocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine;
32. participă în toate comisiile de angajare a personalului pentru CPU, în calitate de președinte sau membru al comisiei, în condițiile legii; participă la selecționarea personalului medical și a altor categorii de personal, prin concurs și interviu;
33. propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare;
34. îndeplinește inclusiv rolul medicului responsabil de tură sau al medicului de gardă în cadrul CPU, pe timpul turei sau al gărzii în care ocupă funcția respectivă;
35. autorizează internarea obligatorie a pacienților într-o anumită secție în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
36. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

B. ATRIBUȚIILE ȘI OBLIGAȚIILE ASISTENT ȘEF CPU

Responsabilități, atribuții și obligații:

1. își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical și auxiliar, cu excepția medicilor și a personalului subordonat direct medicului-șef, pe care le poate modifica cu acordul medicului-șef al CPU;
3. coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
4. asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine;
5. informează medicul-șef despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea CPU și propune soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;
6. instruește personalul aflat în subordine și asigură respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
7. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare de către personalul aflat în subordine;
8. respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia de către personalul aflat în subordine;
9. răspunde de asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui comportament etic față de bolnav;
10. respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare;
11. participă la predarea-preluarea turei în CPU;
12. organizează și conduce ședințele (raport) de lucru ale asistenților medicali, participă la raportul de gardă cu medicii;
13. controlează zilnic condica de prezență și o contrasemnează;
14. verifică și asigură funcționalitatea aparaturii medicale;
15. asigură stocul minim de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului;

16. controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate, precum și corectitudinea decontărilor;
17. răspunde de aprovizionarea departamentului și a unității mobile, unde este cazul, cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
18. realizează autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile, unde este cazul, conform normelor stabilite, și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația instituției;
19. participă la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
20. evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din departament;
21. organizează împreună cu medicul coordonator testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și, după caz, a rezultatelor obținute la testare;
22. participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs și interviu; propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare;
23. supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou-încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare;
24. controlează activitatea de educație, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică medicului-șef;
25. organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii;
26. coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în CPU;
27. coordonează organizarea și realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;
28. întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
29. aduce la cunoștință medicului-șef absența temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;
30. coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;

31. în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul-șef, ore suplimentare, conform reglementărilor legale;

32. 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 juridic;

33. participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruește personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;

34. este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;

35. poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;

36. răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);

37. participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU/CPU și în cadrul SMURD, după caz, îndeplinind pe durata turei sau a gărzii obligațiile și atribuțiile prevăzute pentru funcția pe care o ocupă;

38. controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;

39. participă la ședințe periodice cu medicul-șef;

40. participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU - SMURD sau delegă o persoană în locul său;

41. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU.

C. ATRIBUȚIILE ȘI OBLIGAȚIILE MEDIC RESPONSABIL DE TURĂ CPU

Responsabilități, atribuții și obligații:

1. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

2. răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;

3.răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;

4.răspunde de informarea corectă și promptă a medicului-șef sau locțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;

5. exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

6.efectuează primirea bolnavului în camera de reanimare sau la intrarea în CPU și ia decizia introducerii acestuia în camera de reanimare sau în alt sector al CPU, coordonează întreaga activitate din camera de reanimare chiar în condițiile în care în acest sector există mai mulți pacienți sub investigații și tratament, efectuează evaluarea primară și secundară, manevrele terapeutice de urgență sau continuarea acestora, investigarea bolnavului, anunțarea specialiștilor în timp, supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia. Îl însoțește pe pacient până la secția unde va fi investigat sau internat ori delegă un alt medic competent pentru acest lucru;

7. primește pacienții în celelalte sectoare ale CPU, îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, solicită consulturile de specialitate, delegă medici din subordine pentru efectuarea manevrelor investigative și terapeutice, cu condiția de a fi informat permanent despre starea pacientului; hotărăște reținerea bolnavului sub observație, recomandă internarea în alte secții și este unica persoană din CPU care își dă acordul final de externare la domiciliu sau de transfer la alte instituții. Decizia medicului responsabil de tură poate fi contramandată doar de medicul-șef al CPU sau de locțiitorul acestuia;

8. efectuează vizita periodică la intervale de maximum 3 ore la toți pacienții din CPU, reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică, asigurând informarea specialiștilor din spital despre modificările semnificative;

9.comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia; este unica persoană din CPU care comunică un deces aparținătorilor, fiind însoțit de asistentul de tură sau de asistentul medico-social;

10. completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fișele pacienților aflați în CPU și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator; contrasemnează și asigură completarea corectă de către restul personalului a fișelor și a documentelor medicale și medico-legale pe care nu le completează personal;

11.asigură consultanță la Dispeceratul 112, ajută la primirea și triajul apelurilor și indică conduitele de prim ajutor, inclusiv echipajelor aflate în teren, în cazul în care este solicitat sau în

cazul în care echipajul aflat la un pacient în stare critică nu este însoțit de un medic; în cazul în care este indisponibil, este obligat să delege un alt medic din cadrul UPU pentru a asigura această sarcină;

12. respectă regulamentul de funcționare al CPU și asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă;

13. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul-șef sau locțiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă;

14. poartă permanent orice mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;

- anunță în permanență starea de disponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri etc.);

15. respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a drepturilor pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;

16. 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;

17. propune medicului-șef al CPU ori locțiitorului acestuia internarea obligatorie a unui pacient într-o secție anume, în cazul unor divergențe de opinie cu medicul de gardă din secția respectivă;

18. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori CPU;

19. completează, semnează și parafează o fișă de intervenție pentru fiecare pacient, în două exemplare. Unul dintre cele două exemplare este predat colegului din UPU sau din spitalul care primește pacientul;

20. respectă regulamentele și ordinele inspectoratului pentru situații de urgență din județul său,

21. îndeplinește orice sarcini noi prevăzute de medicul-șef .

D. ATRIBUȚIILE ȘI OBLIGAȚIILE MEDIC CPU

Responsabilitatea și atribuțiile implicate de post:

1. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

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;
3. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
4. răspunde de informarea corectă și promptă a medicului responsabil de gardă, a medicului-șef sau a locțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
5. își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
6. primește, împreună cu medicul responsabil de gardă, bolnavul în camera de reanimare sau la intrarea în CPU, îl asistă pe acesta în acordarea îngrijirilor medicale și în supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia; îl însoțește pe pacient până la secția unde va fi investigat sau internat;
7. primește pacienții în celelalte sectoare ale CPU, îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, asigură anunțarea specialiștilor. Decizia medicului poate fi contramandată de medicul responsabil de tură și de medicul-șef al CPU sau de locțiitorul acestuia;
8. ajută la organizarea transportului pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
9. efectuează împreună cu medicul responsabil de tură vizita periodică, la intervale de maximum 3 ore, la toți pacienții din CPU, reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică conform indicațiilor medicului responsabil de tură și ale specialiștilor din spital;
10. informează permanent aparținătorii pacientului despre starea acestuia și manevrele ce se efectuează;
11. completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fișele pacienților aflați în CPU și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator;
12. asigură consultanță la Dispeceratul 112, ajută la primirea și triajul apelurilor și informează medicul responsabil de tură despre situațiile deosebite ivite, solicitând sprijin în cazul în care este nevoie;
13. respectă regulamentul de funcționare al CPU și asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă;
14. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul-șef sau locțiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă aflat în subordine;

15. deține în permanență un mijloc de comunicare (telefon mobil);
16. anunță în permanență starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri etc.);
17. respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
18. 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;
19. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU;
20. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de medicul-șef.

ATRIBUȚIILE ȘI OBLIGAȚIILE ASISTENT MEDICAL RESPONSABIL DE TURA CPU

Responsabilități, atribuții și obligații:

1. își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
3. răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
4. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
5. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia și de asistentul șef și asigură îndeplinirea acestora;
6. are responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale;
7. răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
8. preia bolnavul în camera de reanimare și în celelalte spații ale CPU, îl monitorizează, ajută la efectuarea/efectuează manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere medicul;

9. comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia;
10. efectuează supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul și examenele paraclinice prescrise de către medic, îl anunță pe acesta despre evoluția bolnavilor și efectuează monitorizarea scriptică în fișe de observație speciale ale bolnavilor;
11. efectuează pregătirea psihică și fizică a bolnavilor pentru examinările necesare, organizează transportul lor;
12. declară imediat asistentului-șef orice îmbolnăvire pe care o prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie care pot afecta activitatea lui în cadrul CPU;
13. respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
14. participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul și participă cu medicul responsabil de tură la vizitele periodice, la intervale maxime de 3 ore, în tot departamentul;
15. răspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și de aprovizionarea cu acestea;
16. verifică medicamentele, materialele, starea de funcționare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemnează aceasta în condici speciale și îl informează pe asistentul-șef cu privire la acest lucru;
17. cunoaște, pe baza documentelor de urmărire a pacienților și prin implicarea directă în procesul de evaluare și tratament, rulajul pacienților din cadrul UPU/CPU: orele de sosire și plecare, cazuistica, conduita terapeutică efectuată, în curs de efectuare sau planificată în vederea efectuării;
18. răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
19. răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, pături etc.;
20. răspunde de folosirea și întreținerea corectă a materialelor specifice utilizate la cursurile de instruire din cadrul CPU și, după caz, cum ar fi: manechine, televizor, videocasetofon, retroproiector defecțiune survenită la acestea;
21. răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului-șef sau, după caz, a medicului șef de tură sau medicului-șef asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;

22. 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;

23. participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruește personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;

24. deține în permanență un mijloc de comunicare (telefon mobil);

25. aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);

26. participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU în care lucrează operează medical o unitate mobilă de terapie intensivă sau un elicopter de salvare aeriană;

27. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau ori CPU.

F. ATRIBUȚIILE ȘI OBLIGAȚIILE ASISTENT MEDICAL CPU

Responsabilități, atribuții și obligații:

1. își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

3. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;

4. respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;

5. are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;

6. asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare și în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale bolnavilor;

7. răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;

- 8.asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;
- 9.efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
10. ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- 11.coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
12. întreține igiena, dezinfecția tărgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a tărgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;
13. ajută la organizarea transportului intraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- 14.asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
15. participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
16. asigură funcționalitatea aparaturii medicale și informează asistentul medical-șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile;
17. informează în permanență asistentul medical responsabil de tură sau locțiitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea;
18. asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;
- 19.oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile conform normelor stabilite;
20. participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
21. participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare;
22. participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;
23. răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;

24. 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;

25. deține în permanență un mijloc de comunicare (telefon mobil);

26. aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);

27. participă la efectuarea gărzilor în cadrul CPU;

28. participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU,;

29. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU.

Art. 33. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

(1) Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

(CPIAAM) este organizat conform Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare.

(2) CPIAAM elaborează anual un program propriu de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în cadrul spitalului.

(3) Depistarea/identificarea, înregistrarea și declararea/raportarea infecțiilor nosocomiale de către orice spital sunt obligatorii.

(4) Fondurile necesare îndeplinirii activităților din programul prevăzut la alin.(3) se vor regăsi distinct în structura bugetului spitalului.

(5) În cadrul spitalului activitatea de supraveghere și prevenire a infecțiilor nosocomiale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și va fi înscrisă în fișa postului fiecărui salariat.

(6) Orice daună adusă pacienților prin nerespectarea prevederilor prezentului ordin sau a normativelor profesionale privind asigurarea calității îngrijirilor medicale acordate pacienților în scopul prevenirii infecțiilor nosocomiale atrage responsabilitatea individuală sau, după caz, instituțională, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Criteriile de definire a infecției nosocomiale:

(1) Infecția asociată asistenței medicale (IAAM) este infecția contractată în spital, care se referă la orice boală infecțioasă ce poate fi recunoscută clinic și/sau microbiologic și pentru care există dovada epidemiologică a contractării în timpul spitalizării/actului medical sau manevrelor medicale, care afectează fie bolnavul - datorită îngrijirilor medicale primite, fie personalul sanitar - datorită activității sale și este legată prin incubatie de perioada asistării medicale în unitatea respectivă, indiferent dacă simptomele bolii apar sau nu apar pe perioada spitalizării.

(2) Definiția IAAM se bazează pe date clinice, epidemiologice, de laborator, precum și pe alte tipuri de teste de diagnostic.

(3) Fiecare caz de IAAM trebuie dovedit că se datorează spitalizării sau îngrijirilor medico-sanitare ambulatorii în spital și ca nu era în incubatie sau în faza de debut/evoluție clinica în momentul internării/actului medical/manevrei medicale.

Organizarea activităților control și prevenire a IAAM:

(1) Spitalul asigură organizarea și funcționarea unui serviciu de supraveghere și control al IAAM, format din minimum 3 posturi normate, din care, în funcție de numărul paturilor din unitate, 0,5-1 normă de medic specialist, 1-1,5 normă de cadre medii cu pregătire de asistent medical și o normă de muncitor cu calificare adecvată activității.

(2) Pentru coordonarea profesională a activității specifice sunt necesare specialitățile de medic specialist epidemiolog, microbiolog, boli infecțioase sau, în lipsa acestora, medic specialist pediatru, neonatolog, obstetrician-ginecolog etc., atestat ca absolvent al unui curs de perfecționare profesională specifica, organizat de autoritatea de sănătate publică județeană. Pentru posturile de cadre medii - asistenți medicali, se vor angaja asistenți de igienă sau asistenți încadrați la stația centrală de sterilizare, servicii de neonatologie, ATI etc., cu condiția absolvirii unui curs de perfecționare specifică organizat în condiții similare;

(3) Îndrumarea metodologică a personalului și a activităților desfășurate în cadrul CPIAAM se realizează de compartimentul de specialitate din cadrul autorității de sănătate publică.

(4) Intervenția și expertiza de specialitate, în cazul unor focare epidemice sau situații de risc declarat, sunt asigurate, la solicitarea unității ori prin autosesizare, de către compartimentele specializate ale autorității de sănătate publica județene, cu titlu de gratuitate, din bugetul de stat,

în cadrul programelor naționale de sănătate.

Art.34. Atribuțiile instituționale și individuale în activitatea de prevenire și combatere a IAAM în cadrul spitalului:

1. Atribuțiile comitetului director al spitalului:

1.1 solicită și aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul IAAM;

1.2 organizarea și funcționarea serviciului de supraveghere și control al IAAM și/sau realizarea contractelor de furnizare de servicii necesare prevenirii și controlului IAAM;

1.3 asigură condițiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea și controlul IAAM;

1.4 asigură analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate, rezultatele obținute, eficiența economică a măsurilor și investițiilor finanțate;

1.5 verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul IAAM și îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru IAAM;

1.6 derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau combaterii IAAM;

1.7 comitetul director al spitalului va asigura condițiile de igiena, privind cazarea și alimentația pacienților;

1.8 deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România sau ca urmare a sesizării asistaților în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin IAAM depistată și declarată;

1.9 asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind IAAM.

2. Atribuțiile managerului spitalului:

2.1. răspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere și control al IAAM în conformitate cu prevederile prezentului ordin, diferențiat în funcție de încadrarea unității

în conformitate cu legea;

2.2. participă la definitivarea propunerilor de activitate și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și controlul IAAM;

2.3 răspunde de asigurarea bugetară aferentă activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea și controlul IAAM;

2.4 controlează și răspunde pentru organizarea și derularea activităților proprii ale compartimentului/serviciului sau, după caz, ale responsabilului nominalizat cu supravegherea și controlul IAAM, ca structură de activitate în directă subordine și coordonare;

2.5 controlează respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul IAAM de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activității specifice și cu medicii șefi de secție;

2.6 analizează și propune soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri, pentru sesizările compartimentului/serviciului/responsabilului de activitate specifică în situații de risc sau focar de IAAM;

2.7 verifică și aprobă evidența internă și informațiile transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de control al focarului de IAAM din unitate;

2.8 solicită, la propunerea coordonatorului de activitate specializată sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focarele de IAAM;

2.9 angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;

2.10 reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește IAAM, respectiv acționează în instanță persoanele fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale pentru IAAM.

3. Atribuțiile directorului medical:

3.1 utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de

prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igiena oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

- 3.2 pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul adjunct medical, care va avea aceleași responsabilități ca acesta.
- 3.3 răspunde de aplicarea Precauțiunilor universale și izolare specială a bolnavilor;
- 3.4 răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către aceasta;
- 3.5 urmărește circulația germenilor în spital, menține legătura cu laboratorul de microbiologie și sesizează orice modificare;
- 3.6 urmărește respectarea circuitelor funcționale din spital/secție în funcție de specific;
- 3.7 răspunde de starea de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- 3.8 propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii IAAM și menținerii stării de igiena;
- 3.9 controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- 3.10 controlează igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- 3.11 urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința medicului șef de secție și managerului spitalului;
- 3.12 constată și raportează managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apa, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- 3.13 organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecții periodice și ori de câte ori este nevoie;
- 3.14 participă la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului/serviciului de supraveghere și control al IAAM;
- 3.15 urmărește în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;

- 3.16 anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de grupe de vârstă, infecțiozitate sau receptivitate;
- 3.17 urmărește aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contracțiilor;
- 3.18 instruește personalul din subordine privind auto-declararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- 3.19 semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- 3.20 instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului care nu lucrează la paturi (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- 3.21 instruește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei pacienților, la 3 zile, sau la un timp mai scurt dacă este necesar, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la pacienții infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- 3.22 urmărește modul de colectare a deșeurilor infecțioase și ne-infecțioase, a depozitării lor, a modului de transport și neutralizare a acestora;
- 3.23 controlează și instruește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului șef de secție măsuri disciplinare în cazurile de abateri.

4. Atribuțiile directorului financiar-contabil:

- 4.1 planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- 4.2 derularea achizițiilor și plăților în conformitate cu legislația;
- 4.3 evaluarea prin bilanțul contabil al eficienței indicatorilor specifici.

5. Atribuțiile medicului șef de secție:

- 5.1 organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;

5.2 răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției.

6. Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate):

6.1 protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;

6.2 aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;

6.3 obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;

6.4 raportarea cazurilor de infecții intra-spitalicești echipei și internarea pacienților infectați;

6.5 consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

6.6 instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților

7. Atribuțiile medicului responsabil pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale:

7.1 elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;

7.2 solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, condiție a autorizării sanitare de funcționare, respectiv componentă a criteriilor de acreditare;

7.3 organizează activitatea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale al unității;

7.4 propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție nosocomială;

7.5 răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;

- 7.6 răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul structurii;
- 7.7 asigură accesibilitatea la perfecționarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifică a subordonaților direcți și efectuează evaluarea performanței activității profesionale a subordonaților;
- 7.8 elaborează cartea de vizită a unității care cuprinde: caracterizarea succintă a activităților acreditate; organizarea serviciilor; dotarea edilitară și tehnică a unității în ansamblu și a subunităților din structură; facilitățile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apă, încălzire, curent electric; prepararea și distribuirea alimentelor; starea și dotarea spălătoriei; depozitarea, evacuarea și neutralizarea, după caz, a reziduurilor menajere, precum și a celor rezultate din activitățile de asistență medicală; circuitele organice și funcționale din unitate etc., în vederea caracterizării calitative și cantitative a riscurilor pentru infecție nosocomială;
- 7.9 întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecție nosocomială privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic și curățenia din unitate, zonele "fierbinți" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecții nosocomiale;
- 7.10 elaborează "istoria" infecțiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale apariției focarelor;
- 7.11 coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu consiliul de conducere și cu șefii secțiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale, care va cuprinde: legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecțiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere și tehnici de îngrijire, precauții de izolare, standarde aseptice și antiseptice, norme de sterilizare și menținere a sterilității, norme de dezinfecție și curățenie, metode și manopere specifice secțiilor și specialităților aflate în structura unității, norme de igiena spitalicească, de cazare și alimentație etc. Ghidul este propriu fiecărei unități, dar utilizează definițiile de caz care sunt prevăzute în anexele la ordin;
- 7.12 colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al unității;

- 7.13 verifica respectarea normativelor și măsurilor de prevenire;
- 7.14 organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților; participă și supraveghează - în calitate de consultant - politica de antibiotico-terapie a unității și secțiilor;
- 7.15 supraveghează, din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infecțiile suspecte sau clinic evidente;
- 7.16 colaborează cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor de activitate și a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiogramelor;
- 7.17 solicită și trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, atât în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare, cât și în cadrul auditului extern de calitate;
- 7.18 supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- 7.19 supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfecție;
- 7.20 supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- 7.21 supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- 7.22 supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor, cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;
- 7.23 supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- 7.24 supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile nosocomiale;
- 7.25 supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigației etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor

nosocomiale;

- 7.26 răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție nosocomială;
- 7.27 dispune, după anunțarea prealabilă a directorului medical al unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- 7.28 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;
- 7.29 solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;
- 7.30 coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activitățile asumate de compartimentul/serviciul sau colectivul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.
- 7.31 întocmește, pentru subordonați, fișa postului și programul de activitate;
- 7.32 raportează șefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, prelucrează și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fața consiliului de conducere, a direcțiunii și a consiliului de administrație, întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție nosocomială.

8. Atribuțiile șefului laboratorului de microbiologie:

- 8.1 implementarea sistemului de asigurare a calității, care reprezintă un ansamblu de acțiuni prestabilite și sistematice necesare pentru a demonstra faptul ca serviciile oferite (analize medicale) satisfac cerințele referitoare la calitate;
- 8.2 elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și preservarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
- 8.3 elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (ediția 1/2005 sau cea

mai recenta ediție) în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;

- 8.4 întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și controlului infecțiilor nosocomiale;
- 8.5 identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție nosocomială va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor nosocomiale, în colaborare cu epidemiologul și medicul clinician (membri ai serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale), din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători (dacă este necesar, până la nivel de tipare intraspecie);
- 8.6 furnizarea rezultatelor testărilor într-o forma organizată, ușor accesibilă, în cel mai scurt timp;
- 8.7 testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate; își va selecta seturile de substanțe antimicrobiene adecvate pe care le va testa, în funcție de particularitățile locale/regionale ale rezistențelor semnalate în ultima perioadă de timp, și antibioticele utilizate, cu respectarea integrală a recomandărilor standardului aplicat;
- 8.8 furnizează rezultatele testării cât mai rapid, pentru îmbunătățirea calității actului medical, prin adoptarea unor decizii care să conducă la reducerea riscului de apariție a unor infecții cauzate de bacterii rezistente la antibiotice, dificil sau imposibil de tratat;
- 8.9 realizează baza de date privind rezistența la antibiotice, preferabil pe suport electronic;
- 8.10 monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție nosocomială pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;
- 8.11 raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice și periodic, trimestrial, serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale rezultatele cumulate privind izolarea microorganismelor patogene și evoluția rezistenței la antibiotice;

- 8.12 monitorizează rezultatele tratamentului pentru fiecare pacient, la recomandarea clinicianului și medicului epidemiolog;
- 8.13 monitorizează impactul utilizării de antibiotice și al politicilor de control al infecțiilor la nivelul spitalului;
- 8.14 spitalele care primesc finanțare pentru controlul infecțiilor nosocomiale asigură în cadrul programului național de supraveghere a infecțiilor nosocomiale în sistem santinelă izolarea, identificarea și testarea rezistenței la antibiotice a microorganismelor patogene, conform metodologiei transmise de Centrul pentru Prevenirea și Controlul Bolilor Transmisibile, și colaborează la nivel național pentru aplicarea protocoalelor Sistemului european de supraveghere a rezistenței la antibiotice;
- 8.15 stochează tulpini microbiene de importantă epidemiologică în vederea studiilor epidemiologice comparative, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța (de exemplu, Legea nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope);
- 8.16 trimite tulpini microbiene, conform metodologiei de supraveghere în sistem santinelă a infecțiilor nosocomiale și protocoalelor EARSS și/sau în orice suspiciune de infecție nosocomială, pentru identificare prin tehnici de biologie moleculară și aprofundarea mecanismelor de rezistență la antibiotice.

9. Atribuțiile farmacistului:

- 9.1 obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- 9.2 distribuirea medicamentelor antiinfecțioase și ținerea unei evidențe adecvate (potență, incompatibilitate, condiții de depozitare și deteriorare);
- 9.3 obținerea și depozitarea vaccinurilor sau serurilor și distribuirea lor în mod adecvat;
- 9.4 păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- 9.5 înaintarea către serviciul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale a sumarului rapoartelor și tendințelor utilizării antibioticelor;
- 9.6 păstrarea la dispoziție a următoarelor informații legate de dezinfectanți, antiseptice și de alți agenți antiinfecțioși: proprietăți active în funcție de concentrație, temperatură,

durata acțiunii, spectrul antibiotic, proprietăți toxice, inclusiv sensibilitatea sau iritarea pielii și mucoasei, substanțe care sunt incompatibile cu antibioticele sau care le reduc potența, condiții fizice care afectează în mod negativ potența pe durata depozitării (temperatură, lumină, umiditate), efectul dăunător asupra materialelor;

9.7 participarea la întocmirea normelor pentru antiseptice, dezinfectanți și produse utilizate la spălarea și dezinfectarea mâinilor;

9.8 participarea la întocmirea normelor pentru utilizarea echipamentului și materialelor pacienților;

9.9 participarea la controlul calității tehnicilor utilizate pentru sterilizarea echipamentului în spital, inclusiv selectarea echipamentului de sterilizare (tipul dispozitivelor) și monitorizarea.

10. Atribuțiile asistentei/sorei medicale responsabile de un salon:

10.1 implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;

10.2 e familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;

10.3 menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;

10.4 monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;

10.5 informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;

10.6 inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

10.7 menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;

10.8 identifică infecțiile nosocomiale;

10.9 investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;

- 10.10 participă la pregătirea personalului;
- 10.11 participă la investigarea epidemiilor;
- 10.12 asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

11. Atribuțiile direcției de sănătate publică județeană:

- 11.1 desemnează din compartimentul de specialitate persoane care asigură suport tehnic profesional pentru organizarea și funcționarea planului de supraveghere a infecțiilor nosocomiale, la solicitare;
- 11.2 Inspecția sanitară de stat verifică existența și modul de aplicare a planului propriu al spitalului de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale, respectarea normelor de igienă, funcționalitatea circuitelor, dezinfecția, sterilizarea, respectarea prevederilor privind managementul deșeurilor medicale și dacă sunt respectate măsurile serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale și/sau ale coordonatorului programului/subprogramului de supraveghere a infecțiilor nosocomiale din compartimentele de specialitate ale autorității de sănătate publică județene.

**Art. 35. ATRIBUȚIILE SERVICIU STATISTICĂ, DRG INTERNĂRI, FIȘIER
SERVICIU STATISTICĂ DRG, INTERNĂRI, FIȘIER**

În cadrul **Serviciu Statistică, DRG Internări, Fișier** se desfășoară următoarele activități:

- 1. transmiterea în format electronic a raportului de activitate D.R.G. și a altor rapoarte privind pacienții implicați în programele naționale de sănătate urmărind maximizarea performanțelor spitalului (validarea tuturor cazurilor, înregistrarea corectă a costurilor etc.);
- 2. răspunde la solicitările conducerii spitalului, șefilor de secție, altor persoane care utilizează softul pentru introducerea de date, realizarea de noi rapoarte, situații statistice și altele necesare pentru buna desfășurare a activității spitalului - în colaborare cu firma producătoare a softului integrat;
- 3. prelucrarea și verificarea zilnică în calculator a foilor de observație de pe secțiile

- spitalului privind următoarele date : probleme DRG (erori CNP, dovada de asigurat, criterii de internare sau asigurare greșit completate);
4. eliberarea de copii către bolnavi sau aparținători conform legislației în vigoare privind diferite date din foile de observație, validarea foilor de observație a bolnavilor care apar ca neasigurați în baza de date a CJAS;
 5. efectuarea deconturilor pentru pacienții internați în urma unor agresiuni, accidente rutiere, accidente de munca, pacienți neasigurați;
 6. înaintarea datelor privind cazurile medico-legale către serviciul financiar al spitalului și CJAS în vederea recuperării cheltuielilor;
 7. organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
 8. organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare, sau cu mișcare lentă, sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
 9. asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seama contabile;
 10. participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
 11. asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
 12. preocuparea de informatizare a lucrărilor contabile;
 13. organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare; asigurarea ținerii lor corecte și la zi;
 14. organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
 15. asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionărilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
 16. asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
 17. exercitarea controlului operativ curent, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

18. organizarea acțiunii de perfecționare a pregătirii profesionale pentru cadrele din serviciu;
19. întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diversi indicatori;
20. analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar contabil a evaluării eficienței, utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității;
21. luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
22. întocmirea proiectelor planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
23. asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar,
24. asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
25. întocmirea instrumentelor de protocol și a documentelor de acceptare sau refuz a plății;
26. verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
27. întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar;
28. luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității avutului unității și pentru recuperarea pagubelor produse;
29. întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite.

Art. 36. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI RELATII CU PUBLICUL

Serviciul resurse umane face parte integrantă din structura organizatorică a spitalului și are următoarele atribuții:

- 1 elaborarea proiectului de plan curent și de perspectivă a resurselor umane;
- 2 întocmirea statului de funcții, conform normelor de structură aprobate, pentru toate categoriile de personal și asigurarea încadrării personalului de execuție, de toate categoriile potrivit statului de funcții și cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare :
- 3 efectuarea controlului prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestui timp (gărzi, muncă suplimentară, etc.)
- 4 întocmirea contractelor de muncă pentru personalul de execuție nou încadrat,

conform precizărilor legale în vigoare;

- 5 asigurarea acordării drepturilor de salarizare (salarii de merit, sporuri pentru condiții deosebite, spor prevenție, spor de tură, spor vechime, gărzi, spor ore regim sărbătoare, spor noapte etc)
- 6 întocmirea și ținerea la zi a Registrului de evidență a personalului-REVISAL;
- 7 întocmirea documentațiilor cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării;
- 8 elaborarea pe baza datelor furnizate de secții, servicii, birouri ale planului de educație continuă medicală și profesională de specialitate la nivel de unitate;
- 9 asigurarea întocmirii dărilor de seamă statistice;
- 10 urmărirea aparițiilor dispozițiilor cu caracter normativ și semnalarea comitetului director asupra sarcinilor ce le revin unităților sanitare potrivit acestei dispoziții;
- 11 răspunde de organizarea examenelor sau a concursurilor pentru încadrarea și promovarea în muncă a personalului, precum și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege;
- 12 efectuează toate situațiile solicitate pentru contractare cu Casa de Asigurări de Sănătate;
- 13 în cadrul serviciului se efectuează toate lucrările impuse de legislația în vigoare cu referire la personal și cheltuielile de personal aferente.

Art. 37. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENT JURIDIC

Atribuțiile consilierului juridic

Consilierul juridic este subordonat managerului spitalului și are următoarele atribuții;

- 1 avizează la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- 2 participă la negocierea și încheierea contractelor;
- 3 reprezintă și apără interesele spitalului în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești și a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului
- 4 urmărește apariția actelor normative și semnalează organele de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea.

Art. 38. ATRIBUȚIILE SERVICIU MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI AL SISTEMULUI INFORMAȚIONAL

Atribuțiile informaticianului

Informaticianul este subordonat managerului spitalului și are următoarele atribuții:

- 1 stabilește relațiile interne și externe și a condițiilor de funcționare în timp a sistemului;
- 2 descrie caracteristicile, conținutul sistemului de codificare, volumul datelor, documentelor existente în sistem, algoritmi de calcul;
- 3 proiectează noul sistem de programare: schema fluxului de programe, intrările și ieșirile;
- 4 va acorda asistență tehnică tuturor factorilor interesați în perioada de programare, punere în funcțiune și implementare;
- 5 va colabora cu ceilalți salariați pentru realizarea unor lucrări cu volum mare și termen scurt;
- 6 aplică sistemul informațional la nivelul spitalului în conformitate cu normele M.S. C.J.A.S.;
- 7 asigură buna funcționare a sistemului informatic din unitate cu sprijinul și la indicația INFO WORLD;
- 8 asigură asistența tehnică (hard și soft) pentru toți utilizatorii de tehnică de calcul;
- 9 asigură introducerea și prelucrarea datelor pentru activitatea spitalului și programele de sănătate care se derulează la nivelul unității ;
- 10 îndrumă activitatea de exploatare, întreținere a echipamentelor/mijloacelor de informatică;
- 11 întreținere calculatoare - hardware;
- 12 întreținere software de bază (drivere, SO).

Art. 39. ATRIBUȚIILE SERVICIU TEHNIC, ADMINISTRATIV ȘI GOSPODĂRESC

Serviciului **Tehnic, Administrativ și Gospodăresc** din cadrul spitalului îi revin următoarele atribuții și responsabilități:

- 1 asigură administrarea clădirilor, bazei materiale și a terenurilor aferente și răspunde de starea tehnică a acestora.

2 fundamentează propuneri pentru programul anual de achiziții publice și bugetul de venituri și cheltuieli în care să fie incluse necesarele de investiții, reparații capitale, reparații curente, dotări, asigurarea cu medicamente, alimente, materiale combustibil, instalații electrice, gaz metan, etc., necesare bunei funcționări a activităților spitalului.

3 fundamentează și elaborează documentația privind programul anual de achiziții publice propus de consiliul medical pentru produse, lucrări și servicii, corelat cu bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.

4 participă la întocmirea la termen a documentației de atribuire a contractelor de achiziții publice, asigură îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, încheierea contractelor, constituirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice.

5 respectarea legislației în vigoare privind încheierea contractelor pentru lucrări, servicii și produse, prin respectarea Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare;

6 răspunde de asigurarea sănătății și securității muncii fiind responsabil cu sănătatea și securitatea în munca în unitate;

7 asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ- gospodăresc în condiții de eficiență maximă;

8 asigurarea funcționării în bune condiții a atelierului de reparații, centralei termice, stației de oxigen, lifturilor prin formația de muncitori de întreținere și reparații instalații și utilaje;

9 asigurarea întreținerii clădirilor, instalațiilor și reparația clădirilor prin formația de întreținere și reparații clădiri subordonată compartimentului administrativ;

10 organizează zilnic curățenia spațiilor de circulație, a spațiilor verzi, a parcului, a livezii, spațiilor de parcare și a locurilor de recreere din incinta spitalului;

11 efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații curente;

12 urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții, conform graficului, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor;

13 asigură alimentarea cu combustibil, energie, apă, abur în scopul funcționării continue a spitalului;

14 stabilește cauzele degradării și distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor, și propune măsuri corespunzătoare;

- 15 stabilește necesarul de materiale de întreținere, de construcții, instalații, etc.
- 16 elaborează planurile anuale și operative de întreținere și reparații, răspunde de respectarea cu strictețe a acestora;
- 17 asigură aplicarea strictă a dispozițiilor legale privind instalațiile sub presiune, mijloacele de ridicat și aparatele de măsură și control;
- 18 ia măsuri de remediere a deficiențelor din sistemele de alimentare cu combustibili, energie, apa, abur și stabilește măsuri de eliminare a acestora.
- 19 urmărește reducerea pierderilor și eliminarea acestora;
- 20 întocmește și ține la el documentația tehnică a instalațiilor, aparaturii și utilajelor, precum și evidența reparațiilor planificate și accidentale;
- 21 ia măsuri în caz de pericol iminent pentru oprirea instalațiilor a căror funcționare prezintă pericol de avarii, incendii sau din punct de vedere al securității personalului.
- 22 asigură îndeplinirea planului de verificări metrologice, prin verificări specifice;
- 23 efectuează operații de supraveghere internă a aparaturii de măsură și control, asigură repararea și întreținerea aparaturii de control ;
- 24 răspunde de întreținerea aparatelor de măsură și control din dotarea unității,
- 25 supraveghează utilizarea acestora, organizează și ține evidența în fișele tip și în scriptele specifice, conform normelor legale;
- 26 întocmește dările de seamă metrologice, conform indicațiilor date de forurile de resort.
- 27 efectuează temele de program pentru investiții și reparații capitale;
- 28 urmărește încheierea contractelor de proiectare pentru investiții și reparații capitale;
- 29 analizează periodic cu antreprenorul și proiectantul general stadiul lucrărilor de șantier și sprijină activitatea acestora urmărind punerea în funcțiune a obiectivelor pe măsura terminării acestora;
- 30 urmărește efectuarea probelor tehnologice și atingerea parametrilor de funcționare, conform documentației aprobate;
- 31 organizează și asigură supravegherea tehnică în realizarea obiectivelor de investiții și reparații capitale;

- 32 întocmește formele pentru recepționarea lucrărilor și de decontare a acestora;
- 33 întocmește rapoartele operative, dările de seamă privind activitatea de investiții neutralizate și de reparații capitale;
- 34 raportează zilnic conducerii unității realizările fizice și valorice obținute, în cadrul sarcinilor și graficelor de executare, propunând măsuri pentru recuperarea rămănelor în urmă;
- 35 răspunde ca și compartiment cu atribuții tehnice de supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor-responsabil RSVTI, de respectarea normelor ISCIR pe unitate, conform prescripțiilor tehnice;
- 36 răspunde de protecția mediului pe unitate, întocmind planul anual de gestionare a deșeurilor periculoase împreună cu CPIAAM conform dispozițiilor legale și organizând și supraveghind curățirea, golirea și spălarea containerilor de la rampa de deșeuri menajere și asigurând condițiile necesare pentru desfășurarea activității rampei de colectare a deșeurilor menajere și recuperabile;
- 37 asigură organizarea și exercitarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea incendiilor, controlează și răspunde de competența echipelor de intervenție PSI și menținerea în stare de funcționare a dotărilor PSI;
- 38 organizează zilnic curățenia spațiilor de circulație, a spațiilor verzi, a parcului unității, a livezii, spațiilor de parcare și a locurilor de recreere din incinta spitalului;
- 39 organizează și controlează activitatea pazei spitalului, întocmind planul de pază luând măsuri pentru preîntâmpinarea sustragerii de bunuri din unitate; ;
- 40 organizează și controlează activitatea arhivei spitalului pentru ca activitatea să se desfășoare în condiții optime;
- 41 îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

ART. 40. ATRIBUȚIILE SERVICIU ACHIZIȚII, APROVIZIONARE ȘI COMUNICAȚII

Serviciului Achiziții, Aprovizionare și Comunicații din cadrul spitalului îi revin următoarele atribuții și responsabilități:

1. întocmește programul anual al achizițiilor publice
2. adaptează planul de aprovizionare în funcție de modificările intervenite în funcție de evoluția stocurilor și nevoile nou apărute, face modificări de plan potrivit prevederilor

legale;

3. participă la recepția calitativă și cantitativă a materialelor și tuturor valorilor materiale aprovizionate, împreună cu comisia de recepție a unității;
4. se interesează de procurarea suplimentară a materialelor deficitare și întocmește formele de renunțare la cotele ce depășesc nevoile unității;
5. ia măsuri pentru preîntâmpinarea stocurilor supranormative și disponibile;
6. răspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale, întocmește documentațiile necesare acționării la organele competente a furnizorilor în caz de nerespectare de către aceștia a obligațiilor contractuale;
7. propune conducerii spitalului proiectul planului de achiziții
8. organizează licitațiile și selecțiile de oferte conform legislației în vigoare,
9. urmărește și verifică îndeplinirea prevederilor contractuale de achiziție publică;
10. întocmește contractele de achiziție publică a produselor și urmărește semnarea lor de către reprezentanții legali ai unității;
11. respectă legislația în vigoare privind încheierea contractelor pentru lucrări, servicii și produse, prin respectarea Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare;
12. coordonează activitățile magaziiilor, asigurând condiții optime de păstrare și depozitare a bunurilor;
13. urmărește distribuirea judicioasă a materialelor în secțiile și serviciile spitalului;
14. intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;
15. încheie contractele economice cu furnizorii, întocmește și urmărește graficul de livrări pentru materialele necesare unității;
16. asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiții;
17. ține legătura permanent cu furnizorii spitalului;
18. ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și de alimentație a pacienților;
19. urmărește verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor din dotare;
20. asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;

21. asigură aprovizionarea cu medicamente, materiale sanitare și orice alte materiale necesare bunei desfășurări a activității unității.
22. organizează și asigură primirea, circuitului, păstrarea și evidența corespondenței;
23. ține evidența și raportează la timp datele înregistrate în legătură cu deșeurile menajere, infecțioase, etc.
24. asigură aplicarea și respectarea normelor PCI;
25. îndeplinește orice alte sarcini date de conducerea unității pentru bunul mers al unității.

Art.41.COMITETUL DE SANATATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă are următoarele atribuții conform HG 1425/2006 modificat prin HG 955/2010:

1. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
2. elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
3. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
4. propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
5. verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
6. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilire, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și

aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;

9. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;

10. evidența zonelor cu risc ridicat și specific;

11. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;

12. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

13. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

14. evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

15. monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

16. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

17. efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

18. întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din legea 319/2006, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;

19. evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

20. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 cu modificările și completările ulterioare privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

21. urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006 cu modificările și completările ulterioare;

22. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor;

23. întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din HG 1425 /2006;

24. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din legea 319 / 2006;

25. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

26. colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

27. colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;

28. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

29. propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

30. propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

31. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;

32. evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;

33. alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

34. activități legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor - se vor efectua în conformitate cu prevederile art. 24 și 25 din legea 319/2006 și a HG 355 / 2007 modificată și completată prin HG 1169/2011, precum și a Legii 418/2004 (Statutul Medicului de Medicina Muncii).

35. evaluarea riscurilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă la nivelul întreprinderii și/sau unității, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice, trebuie revizuită, cel puțin, în următoarele situații:

- a) ori de câte ori intervin schimbări sau modificări în ceea ce privește tehnologia, echipamentele de muncă, substanțele ori preparatele chimice utilizate și amenajarea locurilor de muncă/posturilor de muncă;
- b) după producerea unui eveniment;
- c) la constatarea omiterii unor riscuri sau la apariția unor riscuri noi;
- d) la utilizarea postului de lucru de către un lucrător aparținând grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- e) la executarea unor lucrări speciale.

Art. 42. ATRIBUȚIILE SERVICIILOR GOSPODĂREȘTI: SPĂLĂTORIE, GARDEROBĂ, BUCĂTĂRIE etc.

- 1. Spălătoria are următoarea organizare:
 - 1.1 punctul de colectare și triere a rufăriei aduse;
 - 1.2 bazinul de dezinfecția rufăriei;
 - 1.3 camera de spălare-stoarcere;
 - 1.4 uscătoria;

1.5 călătoria mecanică (calandru);

1.6 călătoria manuală;

1.7 punctul (depozitul) de păstrare și distribuire a obiectelor curate;

1.8 punctul de reparare a rufăriei;

1.9 punctul de depozitare a inventarului moale scos din uz.

Compartimentul spălătorie are următoarele atribuții:

1. asigurarea integrității bunurilor din barem prin desemnarea unei persoane care să răspundă de corecta conservare și manipulare a întregului inventar;
2. administrarea și gospodărirea obiectelor de echipament de inventar moale și gospodăresc primite în dotare de la magazia spitalului;
3. primirea din secții, laboratoare și alte compartimente de lucru a spitalului a echipamentului și cazarmamentul folosit (murdar);
4. eliberarea, în schimbul obiectelor murdare, a unei cantități egale cu cea predată de obiecte curate și în bună stare;
5. efectuarea dezinfecției, spălării, reparării, călcării și păstrării întregului echipament și cazarmament al spitalului;
6. trierea inventarului moale în vederea casării celui uzat, cu condiția încadrării în cotele maxime de înlocuire;
7. depozitarea inventarului moale propus casării, până la scoaterea lor definitivă din uz;
8. înlocuirea bonului de consum pentru completarea baremului scos din uz;
9. asigurarea circulației obiectelor de inventar moale echipament gospodăresc
- 10 asigurarea întocmirii bonurilor de predare-transfer-restituire în situația în care nu se poate returna secțiilor o cantitate egală de echipament cu cea primită spre spălare;
- 11 organizarea unei evidențe judicioase a obiectelor de inventar moale, printr-un control periodic, cel puțin o dată pe lună, pentru a se determina situația faptică;
- 12 asigurarea funcționalității mașinilor de spălat, storcatoarelor și uscătoarelor, semnalând serviciul administrativ și atelierului de reparații - întreținere eventualele deficiențe survenite în funcționarea lor;
- 13 trierea și asigurarea reparării inventarului moale, la atelierul de lenjerie al spitalului;
- 14 asigurarea aprovizionării cu materiale necesare spălării rufăriei conform normelor de

consum stabilite pe unitate;

15 asigurarea întreținerii stării igienico-sanitare a spațiilor de muncă și a utilajelor;

16 respectarea normelor PSI;

17 asigurarea efectuării instructajului PSI și de protecția și securitatea în muncă.

1. Garderoba are în principal următoarele atribuții:

1.1 preia pacienții pentru internare;

1.2 asigură păstrarea hainelor pacienților în bune condiții pe toată perioada internării;

1.3 se ocupă de starea de igienă a pacienților înainte de intrarea în secție;

1.4 asigură echipamentul pacienților pe perioada internării ;

1.5 conduce pacienții internați în secțiile respective și îi predă asistentei de salon;

2. Bucătăria are, în principal următoarele atribuții:

2.1 păstrarea alimentelor în conformitate cu normele igienice ;

2.2 verificarea termenelor de valabilitate ale stocurilor de alimente și ale celor recepționate;

2.3 repararea hranei în conformitate cu regimul dietetic recomandat ;

2.4 repartizarea hranei pacienților pe secții;

2.5 respectarea orelor de masă ale pacienților ;

2.6 asigurarea întreținerii stării igienico-sanitare a spațiilor de muncă și a utilajelor;

2.7 respectarea normelor PSI;

Art.43. ACTIVITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1.Asigurarea condițiilor pentru instruirea practică a elevilor cursurilor școlii tehnice postliceale;

2.Asigurarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament, conform prevederilor statutului personalului sanitar;

3.Asigurarea accesului salariaților la formarea profesională ;

4.Organizarea de cursuri de formare profesională în unitate.

REGLEMENTĂRI ADMINISTRATIVE

I. PLAN AL SECTOARELOR CU RISC EPIDEMIOLOGIC CRESCUT

Art.44. Unitățile sanitare oferă o mare diversitate de spații unde cerințele de igienă sunt diferite. Starea de curățenie a unităților sanitare trebuie să fie în concordanță cu gradul de aseptie și antiasepsie al serviciilor medicale care se practică în acest loc.

În funcție de exigență se poate realiza o clasificare a spațiilor unităților sanitare. Se disting 3 zone de risc principale :

Zona 1 risc minor - cuprinde spații unde nu circulă bolnavi : cerințele de igienă sunt identice cu cele dintr-o colectivitate obișnuită. (ex.: holul de la intrarea principală, Servicii administrative, Servicii tehnice(întreținere),vestiare personal.

Zona 2 risc mediu - cuprinde sectoarele cu risc scăzut de propagare a germenilor periculoși (ex: Holuri, Scările centrală și laterală, Sălile de așteptare ambulatoriu și secții, Secții medicale, stația de Sterilizare exterior/acces nesteril, lifuri, camera de gardă;

Zona 3 risc major - cuprinde sectoarele cu risc crescut de propagare a germenilor periculoși (ex: Sali de tratament din secții și ambulatoriul integrat, saloane și rezerve, grupuri sanitare, Bloc Operator, ATI, Laboratoare, Explorări funcționale, Baza BFT, stația de sterilizare interior (zona curată, destinată împachetării, sterilizării și depozitării materialului sterilizat) , blocul alimentar, spălătoria, garderoba; aceste sectoare din zona 3 sunt cuprinse într-un amplu sistem de identificare a riscurilor infecțioase (harta zonelor cu risc epidemiologic crescut-elaborată de CPIAAM după care se realizează întreaga activitate cu privire la prevenirea și controlul IN-schema este implementată și este în posesia fiecărui sector de activitate, ca de altfel și planul DDD pe secții cu periodicitatea de realizare a măsurilor DDD impusă de aceste riscuri)

Pentru fiecare sector cu risc epidemiologic se vor respecta aceste planuri DDD precum și procedurile / protocoalele/IL de curățenie , dezinfecție și dezinfecție terminală implementate.

CURĂȚENIA ȘI DEZINFECȚIA, DEZINSECȚIA ȘI DERATIZAREA ÎN UNITATE

Art. 45.Curățenia și dezinfecția zilnică însumează acele operații fizico-chimice de decontaminare (îndepărtare), în procent de 95 - 98% și distrugere, în procent de 99,99% a organismelor patogene (cu excepția sporilor bacterieni).

Operațiunea de curățenie nu poate înlocui dezinfecția.

Aceste operații mecanice și fizico-chimice se efectuează conform procedurilor operaționale de curățenie și dezinfecție și a protocoalelor implementate cu ajutorul: ustensilelor de curățenie (carucioarelor de curățenie, mopuri, lavete, perii, material moale, etc.), produselor de curățenie (detergenți, săpunuri) și substanțelor dezinfectante, pentru realizarea unui mediu curat și igienic.

Periodicitate: conform procedurilor operaționale de curățenie și dezinfecție și a protocoalelor implementate.

Când situațiile întâmpinate o impun, indiferent de zona de exigență, curățenia și dezinfecția se vor efectua și de câte ori este necesar.

Art.46. Curățenia și dezinfecția periodică

Curățenia și dezinfecția periodică însumează toate operațiile mecanice și fizico- chimice de realizare a curățeniei, dezinfecției generale și terminale a tuturor spațiilor și suprafețelor spitalului.

Aceste operații se vor efectua cu frecvența stabilită în funcție de zona de exigență în care sunt cuprinse, pe baza unei planificări existente la nivelul fiecărei secții.

Periodicitate:

-se face conform planificărilor/planurilor DDD și a procedurilor de curățenie și dezinfecție implementate (în funcție de harta zonelor de risc stabilită de CPIAAM). Pentru realizarea acestor operații se vor utiliza produse de întreținere a curățeniei și substanțe dezinfectante (adecvate zonei de exigență și naturii substratului ce trebuie tratat).

Art. 47. Dezinfecția ciclică-terminală.

Pe baza unui program DDD stabilit conform hărții de risc de CPIAAM se planifică curățenia generală a saloanelor după care se aplică dezinfecția printr-o operațiune de dezinfecție a aeromicroflorei și a suprafețelor efectuată prin nebulizare/pulverizare cu substanțe avizate MS (în timpii de lucru stabiliți prin fișa tehnică), urmată de aerisirea spațiilor.

La declararea unui caz de infecție nozocomială se practică dezinfecția terminală a salonului respectiv unde s-a semnalat cazul urmându-se toți pașii specifici stabiliți în procedura operațională și în protocoalele specifice (cu înregistrările aferente acestei situații).

Art.48. Curățenia și dezinfecția saloanelor/rezervelor și anexele sanitare ale acestora se efectuează ori de câte ori este nevoie dar nu mai puțin de 2 ori pe zi conform programului

general implementat:

Dezinsecția și deratizarea se efectuează conform planurilor anuale elaborate de CPIAAM, pe etape și ori de câte ori este considerat necesar în funcție de apariția, insectelor și constatării prezenței rozătoarelor.

1 . Dezinsecția - trimestrial (în prima lună a trimestrului: ianuarie, aprilie, iulie, octombrie) se va verifica apariția unor eventuale căi de acces a insectelor.

2 . Deratizarea – semestrial după ermetizarea posibilelor căi de acces a rozătoarelor, în lunile februarie și septembrie, se vor instala capcane (mecanice sau chimice) în spațiile unde s-a constatat prezența rozătoarelor.

3. Independent de această planificare se va interveni și ori de câte ori se semnalează apariția insectelor sau rozătoarelor în spațiile unității.

ART.49 Personalul din cadrul serviciului tehnico-administrativ (îngrijitorul de curte) asigură întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces zilnic și ori de câte ori este nevoie.

Art.50.SCHIMBAREA, COLECTAREA, AMBALAREA ȘI TRANSPORTUL LENJERIEI

Schimbarea lenjeriei de la patul pacienților adulți se face la 3 zile, și ori de câte ori este nevoie. Echipamentul personalului medical va fi schimbat la 3 zile și ori de câte ori este nevoie. Lenjeria copiilor și nou născuților se schimbă zilnic și ori de câte ori este nevoie (conform protocolului implementat).

Art.51.Colectarea și ambalarea la sursă a lenjeriei de spital se fac respectând Precauțiunile Universale standard. Lenjeria murdară se colectează și ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților. Se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole. Rufe murdare nu trebuie atinse din momentul în care se ridică de la patul bolnavului până la mașina de spălat. Rufe vor fi transportate în saci, eliberând astfel rufe direct în mașina de spălat. Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport până în momentul predării la spălătorie.

Art.52. Personalul care execută colectarea și ambalarea lenjeriei va trebui să verifice ca în articolele de lenjerie să nu rămână obiecte tăietoare-înțepătoare sau deșeuri de acest tip.

Personalul care colectează și ambalează lenjeria va purta echipament de protecție corespunzător, inclusiv mănuși, conform prevederilor normativelor în vigoare privind protecția muncii. După îndepărtarea echipamentului de protecție se va spăla pe mâini.

Art. 53. Lenjeria bolnavului se schimbă la un interval de maximum 3 zile sau ori de câte ori este nevoie; Periodicitatea schimbării echipamentului personalului (la trei zile) se face în funcție de gradul de risc conform procedurilor implementate în spital.

Art. 54. Ambalarea lenjeriei murdare se face, în funcție de gradul de risc, în:

- ambalaj dublu pentru lenjeria contaminată;
- ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminată;

Art.55. Ambalajul simplu pentru lenjeria murdară nepătată este reprezentat de sacul din material polietilena negru/galben pentru cele pătate. Ambalajul se aruncă la deșeuri periculoase conform protocoalelor și procedurilor implementate.

Art.56. Ambalajul dublu pentru lenjeria murdară pătată este reprezentat de sacii impermeabili, din polietilenă, iar transportul se realizează în containerul de plastic cu roți special destinat. Sacii de polietilenă care au venit în contact cu lenjeria murdară pătată nu se refolosesc, ci se aruncă la deșeuri infecțioase, urmând filiera de îndepărtare conform reglementărilor în vigoare. Containerul de transport se supune tratamentelor de spalăre /dezinfecție. Sacul interior impermeabil nu se deschide decât în momentul introducerii lenjeriei contaminate în mașina de spălat. Pacienții și vizitatorii nu au acces. Se limitează timpul de depozitare a lenjeriei ambalate în pungă de polietilenă la maxim 24 de ore.

CIRCUITUL ALIMENTELOR

Art.57 Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distribuție și transport al mâncării preparate, oficiile alimentare de pe secții, servirea mesei la bolnavi.

Art.58. Alimentele sunt pregătite și ambalate pentru o singură masă și distribuite imediat după prepararea lor, interzicându-se păstrarea lor de la o masă la alta.

Medical C.P.I.A.A.M și medicul de gardă CPU are obligația de a verifica calitatea hranei înainte de distribuție (organoleptic, cantitativ și calitativ)

Art.59. Se păstrează timp de 48 de ore la frigider, probe din fiecare aliment distribuit. În blocul alimentar există frigider separat pentru probe, lactate, carne, ouă. Fiecare frigider este dotat cu termometru și grafic de temperatură.

Art.60. Transportul mâncării preparate de la blocul alimentar la oficiile din secții se face ambalat în caserole de unică fololosință sau în recipiente de inox și acoperite cu capac, de către personalul stabilit cu atribuții în acest sens conform programului stabilit conform procedurilor implementate și a orelor de circuit.

ANUNȚAREA APARTINĂTORILOR ÎN LEGATURĂ CU DECESUL PACIENTULUI

Art.61. Decesul se constată de către medicul curant sau de medicul de gardă, după caz, care consemnează data și ora decesului în foaia de observație FOCG cu semnătură și parafă; medicul curant sau, în lipsa acestuia, medicul de gardă care a constatat decesul scrie epicriza de deces, menționând data completării acesteia, semnează și parafează conform procedurii operaționale de externare a pacientului decedat implementată în spital conform reglementărilor legale;

Art.62. Anunțarea aparținătorilor sau reprezentantului legal despre survenirea decesului se face după două ore de la constatarea acestuia de către un reprezentant al spitalului, special desemnat, acesta poate fi medicul curant, medicul de gardă conform procedurii operaționale implementate.

Art.63. Persoana care anunță aparținătorul sau reprezentantul legal despre survenirea decesului are obligația să;

- Informează aparținătorii cu posibilitatea acordării asistenței psihologice și confesionale pentru membrii familiei decedatului.
- Pregătește un memoriu asupra cazului, copia FOCG și cererea familiei de efectuare/neefectuare a autopsiei;
- Înaintează memoriu Comisiei de analiză a decesului;
- Asigură identificarea decedatului prin aplicarea unei brățări de identificare, consemnează epicriza decesului în FOCG.

ELIBERAREA ȘI LIVRAREA ÎN REGIM DE URGENȚĂ A MEDICAMENTELOR

Art.64. Aprovizionarea cu medicamente, materiale sanitare, materiale, bunuri si servicii este o componentă importantă în desfășurarea activității secțiilor și compartimentelor. De organizarea și desfășurarea activității de aprovizionare depinde nemijlocit și calitatea serviciului medical final.

Art.65. Aprovizionarea secției cu medicamente și materiale sanitare se face pe baza Condiții de prescripții medicamente și materiale sanitare care se întocmește de către asistentă, la recomandarea medicului curant și semnat de acesta.

Art.66. Condiția de prescripții medicamente sanitare se completează pentru fiecare pacient cu nr. FOCG și cod numeric personal după schema de tratament consemnată în FOCG.

Art.67. Pentru asigurarea urgențelor fiecare șef de secție are obligația întocmirii unui Barem minim de urgență care constituie Aparatul de urgență al secției.

Art.68. Baremul de medicamente se înaintează Consiliului medical pentru avizare și managerului pentru aprobare.

Art.69. Pentru eliberarea medicamentelor pentru Aparatul de urgență se întocmesc Condiții de prescriere medicamente și materiale sanitare distincte

Art.70. Pentru aprovizionarea în regim de urgență secției cu medicamente, șeful de secție întocmește un Referat de necesitate. Referatul de necesitate se depune la registratura unității

Art.71. Referatul de necesitate este analizat de conducerea unității care stabilește oportunitatea, eficacitatea, legalitatea și dacă respectă acestea, îl aprobă. După aprobare, referatul de necesitate este transmis Serviciului Tehnico-Administrativ care verifică existența contractelor de furnizare și întocmește Comanda de aprovizionare

Art.72. Periodic șefii de secție și compartimente analizează consumul de medicamente, materiale sanitare și materiale și stabilesc măsuri de eficientizare și de încadrare a cheltuielilor în indicatorii secției

Art.73. Șefii de secție și compartimente răspund de aprovizionarea ritmică a secției, în concordanță cu planul de servicii medicale și cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli ai secției.

CIRCUITUL FOII DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ - FOCG

ART.74. În scopul unei realizări corecte a circuitului Foi de Observație Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782 din 28 decembrie 2006, precum și prevederile Ordinului 1081/2007. Spitalul a stabilit proceduri operaționale și protocoale specifice în baza acestor norme care să asigure un circuit corect al acestui document medico-legal extrem de important.

- în momentul internării pacientului, se completează datele din Foaia de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.) sau Foaia de Spitalizare de zi (FSZ)

- pentru pacienții cronici internați prin biroul internări cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist FOC.G se întocmește la nivelul Biroului de Internări prin completarea Setului Minim de Date ;

- pentru pacienții internați de urgență prin camera de gardă, până la orele 15:00, FOCG se întocmește la nivelul camerei de gardă de către medicul din camera de gardă, care decide sau avizează internarea;

- la nivelul secției, asistenta șefă înregistrează în registrul de internări al secției pacienții internați, îi nominalizează cu nume și număr de FOCG în "Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați" și răspunde de completarea corectă a acestei situații;

- investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcționale, investigații radiologice) se vor înregistra codificat, specificându-se și numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil;

- în cazul transferului intraspitalicesc;

- transferul unui pacient de la o secție la alta în cadrul aceluiași spital - pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmește o singură FOCG și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării.

- la externarea pacientului întreaga documentație va fi completată în comun, de către medicul curant din secția de profil (epicriză, certificat constatator al morții, după caz), iar FOCG va fi semnată de șeful secției în care este angajat medicul curant;

- tabelul "Transferuri" din FOCG se completează de către asistentele șefe de secție în momentul venirii și plecării pacientului dintr-o secție în alta - secția, data;

- FOCG se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă. FOCG se completează într-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă. Episodul de

spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în regim de spitalizare continuă, în cadrul aceluiași spital, fără întrerupere și fără modificarea tipului de îngrijiri.

- "Foaia zilnică de mișcare a pacienților internați" se completează zilnic până la orele 14:00, după care, pentru pacienții care se internează ulterior, "mișcarea" se completează a doua zi;

- "mișcarea zilnică a bolnavilor" se întocmește de asistentele șefe de secție care au responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular;

- ziua internării și externării constituie o singură zi de spitalizare;

- în cazul unui pacient spitalizat care decedează în aceeași zi sau chiar după câteva ore se consideră o zi de spitalizare;

În momentul externării pacientului, se specifică :

- data externării,

- ora externării,

- tipul externării,

- starea la externare,

- diagnosticul principal la externare și diagnosticele secundare se consemnează și se codifică de către medicul curant care parafează și semnează FOCG în momentul încheierii acesteia;

- pacienții externați sunt nominalizați în "mișcare" cu nume și numărul FOCG la rubrica Ieșiri Nominale, după care se predau în aceeași zi la Biroul StatisticăDRG pentru verificarea culegerii integrale a datelor;

- FOCG se arhivează lunar, iar la încheierea anului se depun pe baza procesului verbal la arhiva spitalului.

GESTIONAREA DOSARULUI PACIENTULUI - REGULAMENT DE PĂSTRARE ȘI UTILIZARE FOCG ALE PACIENȚILOR EXISTENȚI PE SECȚIE

Art.75.

1. FOCG se întocmește și se gestionează conform reglementarilor legale stabilite și înscrise în procedurile operaționale și protocoalele implementate pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă. FOCG se completează într-un singur exemplar pentru fiecare

episod de spitalizare continuă. FOCG se păstrează în camera de lucru, fiind repartizate în mape de lucru, organizate pe saloane, pe medic curant, pe tipuri de afecțiuni, pe sex.

2. Episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în cadrul aceluiasi spital, fără întrerupere și fără modificarea tipului de îngrijiri.

3. În situația în care se realizează un transfer al pacientului între secții care furnizează îngrijiri de același tip, nu se deschide o nouă FOCG.

4. În situația în care se realizează un transfer al pacientului între secții care furnizează îngrijiri de tip diferit (din secții de îngrijiri acute în secții de îngrijiri cronice sau de recuperare și invers), se deschide o nouă FOCG.

5. Secțiile în care se întocmesc FOCG pentru îngrijiri de tip acut sunt toate secțiile clinice, medicale, cu excepția celor menționate anterior.

6. În cazul în care pe parcursul episodului de spitalizare de zi pacientul este internat în regim de spitalizare continuă, se va închide FSZ și se va deschide o FOCG.

7. Medicul curant - efectuează examenul clinic general, FOCG se completează zilnic de către medicul curant. Susținerea diagnosticului și tratamentului, epicriza și recomandările la externare sunt obligatoriu de completat de medicul curant și revăzut de șeful secției respective. Cuprinde rezumativ principalele etape ale spitalizării și ale tratamentului acordat pe parcurs, recomandările date celui externat, medicamentele prescrise, comportamentul indicat acestuia în perioada următoare externării.

8. Medicul șef de secție - Verifică completarea FOCG și contrasemnează FOCG la externare.

9. Asistent medical - monitorizează funcțiile vitale ale pacientului și notează în fișa de evaluare pacient .

10. Asistenta medicală de tură notează pentru fiecare pacient în fișa de evaluare pacient : diureza, cantitatea de lichide ingerată, consistență și numărul scaunelor, regimul alimentar, consumul de materiale sanitare, procedurile de îngrijire efectuate pe perioada spitalizării.

11. FOCG ale pacienților internați se păstrează la nivelul fiecărei secții. FOCG se completează zilnic.

12. FOCG va însoți întotdeauna pacientul pe parcursul consulturilor interdisciplinare din cadrul spitalului, investigațiilor paraclinice, când pacientul va fi însoțit de infirmier sau asistentul

medical.

13. FOCG la externare se contrasemnează, după verificare de către medicul șef de secție și se predă la registratorul medical la nivelul secției/spitalului.

Art.76. Responsabilitatea completării și gestionarea dosarului pacientului în timpul spitalizării revine medicului curant și medicului șef de secție conform procedurilor operaționale și a protocoalelor implementate conform reglementărilor legale.

Art.77. După externare dosarul pacientului este predat la serviciul DRG pentru înregistrarea și raportarea datelor și care are responsabilitatea gestionării acestuia până la predarea la arhiva unității.

Art.78. Arhivarea dosarelor pacientului se efectuează conform legislației în vigoare și a procedurilor operaționale implementate la nivelul unității.

ACCESUL PACIENȚILOR LA PROPRIA FOCG/FSZ

Art.79 Pacientul are acces la datele medicale personale înscrise în FOCG pe toată durata spitalizării prin informații care vin de la medicul curant.

Orice pacient/apartinători legali sau fost pacient/apartinători legali are acces la toată documentația medicală din serviciile unde a fost îngrijit respectând procedurile operaționale și protocoalele implementate cu privire la accesul sau la informația medicală, cu excepția cazurilor în care:

a) dezvăluirea unor asemenea documente medicale ar putea să fie în detrimentul sănătății sale fizice și mintale, acest fapt fiind stabilit de către medicul-șef sau de către medicul curant;

b) a fost efectuată o specificație scrisă asupra riscului acestui efect pe dosarul pacientului, aplicată numai persoanelor care sunt pacienți în prezent, nu și foștilor pacienți. (Conform Legii nr. 487 din 11/07/2002 cu modificările și completările ulterioare a Sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice).

Art.80. Conform Legii nr. 46 din 21/01/2003 drepturilor pacientului, art. 12. - pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

- Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

- Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

- În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie. Acest lucru se referă la transferul interclinic al pacientului critic, prin lege se stabilește că se transmit copii ale FOCC și a rezultatelor examenelor clinice.

-Pacientul are acces la datele medicale personale.

-Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului. Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

IMPLICAREA APARTINĂTORILOR LA ÎNGRIJIREA UNOR CATEGORII DE BOLNAVI

Art.81 (1) În cazul pacienților în stare critică sau terminală, indiferent de secția/compartimentul în care aceștia sunt internați, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, conform programului de vizitare afisat (conform reglementărilor legale), sau poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secția/compartimentul respectivă/respectiv permit acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea secției/compartimentului respectiv.

(2)În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile/compartimentele din spital, accesul unei persoane poate fi permanent.

(3)În cazul copiilor internați în secțiile/compartimentele de terapie intensivă se asigură prezența cu caracter permanent a unuia dintre părinți, dacă se solicită acest lucru.

(4)În cazul copiilor până la 16 ani internați în oricare dintre secții/compartimente se acceptă prezența unui aparținător permanent, dacă se solicită acest lucru.

(5)În cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 16 și 18 ani internați se poate accepta prezența unui aparținător permanent, cu acordul șefului de secție/coordonatorului de compartiment.

(6) Programul de vizite va fi afișat la toate intrările în Spitalul Municipal "Sf Ierarh dr. Luca" Onesti, în mod vizibil și accesibil vizitatorilor.

(7) Este interzis vizitatorilor introducerea de alimente contraindicate regimului dietetic al bolnavului sau în cantitate prea mare. Este interzisă și introducerea de băuturi alcoolice.

(8) Vizitatorii vor evita discuțiile neplăcute ce pot afecta pacienții, vor respecta liniștea celorlalți bolnavi internați. Pentru bolnavii deplasabili este recomandabil ca vizita să se desfășoare în holuri.

REGULI DE UTILIZARE A LIFTURILOR CU RESPECTAREA CIRCUITELOR CONFORM PROCEDURII SPECIFICE FIECARUI LIFT

Folosirea lifturilor se face potrivit destinației aprobate de managerul spitalului, în funcție de tipul de transport intern și de circuitele spitalului (persoane-pacienți, aparținători, angajați, hrana, lenjerie, deșeuri, altele) fiind stabilit un orar de utilizare/igienizare al lifturilor astfel încât să se evite contaminarea și suprapunerea circuitelor.

III DISPOZIȚII FINALE

Art.82.(1) Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toți angajații spitalului.

(2) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc desfășurarea activității în instituțiile publice sanitare.

(3) Regulamentul poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer, cu aprobarea Comitetului director.

Art.83 (1) Regulamentul de organizare și funcționare va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții, compartimente și servicii pe bază de tabel nominal de luare la cunoștință și conformare, în două exemplare, din care un exemplar va fi păstrat de șeful de secție/compartiment/serviciu care a efectuat prelucrarea personalului din subordine conform organigramei spitalului, iar celălalt exemplar va fi returnat compartimentului resurse umane.

(4) Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă, un exemplar din tabelul nominal cu semnatura

de luare la cunostință și confirmare a salariaților/salariatului returnându-se la compartimentul resurse umane ;

(5) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională, civilă sau penală, după caz, în condițiile legii.

Art.84. Pe baza prezentului regulament este elaborată fișa postului pentru fiecare funcție, aceasta urmând a fi reactualizată periodic conform sarcinilor de servicii și obiectivele unității.

Conducătorii compartimentelor de muncă, împreună cu lucrătorii din subordine vor lua măsuri pentru reactualizarea conținutului fișelor posturilor, anual sau ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificării sau redistribuirii unor atribuții, sarcini, competențe sau responsabilități.

Art.85. Regulamentul își produce efectele față de salariați din momentul încunoaștințării acestora.

Întreg personalul, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității;

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare s-a întocmit în condițiile legii, inclusiv cu respectarea dispozițiilor referitoare la consultarea reprezentanților sindicatului a fost aprobat în sesiunea Comitetului Director din 26.11.2024 și intră în vigoare la data 01.12.2024.

Anexele 1-60 fac parte integrantă din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare

IV ANEXE - ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN SPITAL

ANEXA 1

Medicul șef de secție/medic coordonator compartiment are următoarele atribuții:
(fișa standard) și Ord. 1101/2016 și Ordin 1226/2012

1. îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea și îmbunătățirea calității actului medical și a serviciilor hoteliere;
2. organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la contractul de administrare;
3. răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție/laborator sau serviciul medical;
4. propune directorului medical planul de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;
5. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico- sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical; răspunde de îmbunătățirea calității serviciilor hoteliere.
6. evaluează necesarul de medicamente și materiale sanitare al secției/laboratorului sau serviciului medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
7. angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
8. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau serviciului medical;
9. înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
10. înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
11. organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
12. asigură și răspunde de cunoașterea, de către personalul subordonat, și respectarea dispozițiilor actelor normative care reglementează acordarea asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate;
13. răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;

14. stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
15. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
16. propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
17. propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
18. supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
19. aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
20. hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
21. avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
22. evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
23. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
24. coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
25. răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
26. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
27. răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
28. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional sau, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical, a

intimității și demnității acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin orice formă, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă din punct de vedere juridic.

29. urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
30. în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului, dacă nu există o persoană desemnată în unitate în acest sens;
31. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
32. 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, precum și ecusonul standard pentru identificare ;
33. răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
34. sa nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență ori de câte ori se solicită unității acest serviciu;
35. controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei, verificând condica de medicamente; se va trece la generalizarea folosirii la prescripții a DCI ale medicamentelor, respectându-se în unitățile spitalicești a tuturor prevederilor comisiei medicamentului asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, controlează efectuarea investigațiilor prescrise, stabilește momentul externării bolnavilor, conform prevederilor normelor metodologice de aplicare a contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești;
37. coordonează și controlează modul în care asigurații internați sunt informați asupra serviciilor medicale oferite;
38. organizează, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei, primirea vizitelor de către bolnavi, în concordanță cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
39. controlează și răspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale întocmite în secție, controlează modul de păstrare pe secție, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare, de întocmirea corectă și completă a foilor e observație clinică;
40. controlează modul de întocmire, la ieșirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare, controlează întocmirea corectă a scrisorilor medicale către medicul de familie sau, după caz, către medicul de specialitate din ambulatoriu de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigațiile, tratamentele efectuate sau orice

- informații referitoare la starea de sănătate a pacientului externat;
41. informează conducerea spitalului asupra activității secției, punând la dispoziție actele necesare în acest scop;
 42. sunt obligați să completeze corect și la timp toate informațiile prevăzute în evidențele primare și tehnico-operative;
 43. verifică respectarea, de către întregul personal al secției, a sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate, stabilite prin regulamentul intern al spitalului; controlează permanent comportamentul personalului secției;
 44. controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii în secție; controlează permanent ținuta corectă personalului secției;
 45. verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul secției pe care o conduce, răspunde de programul de contravizită și de gardă din secție, în cazul în care este coordonator pe spital pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite;
 46. organizează și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce, organizând la începutul programului de lucru raportul de gardă în care se analizează evenimentele petrecute în secție în ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare în acest sens;
 47. răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției.
 48. participă la realizarea investigației - sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeurii, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor; Semnalează imediat șefului serviciului administrative (înlocuitorului acestuia), managerului, deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor.
 49. participă la consulturi cu medicii din alte specialități - echipe multidisciplinare și în cazuri deosebite la examenele paraclinice, expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă;
 50. depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
 51. urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament, fiind permanent preocupat de resursele secției;
 52. codifică foile de observație conform DRG;
 53. organizează și supraveghează eliberarea decontului la nivel de pacient, conform legislației în vigoare;
 54. asigură respectarea normelor de etica profesională și deontologie medicală la nivelul secției;
 55. raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
 56. să participe, în caz de producere a unor calamități naturale, epidemii sau accidente, la acțiunile de prim-ajutor și de asistență medicală;
 57. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital
 58. poartă permanent orice mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;

59. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;

Atribuțiile medicului șef de secție/coordonator compartiment conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;
- semnalează imediat directorului financiar-contabil și șefului Serviciu Tehnico-Administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

Atribuțiile medicului șef de secție/coordonator compartiment conform Ordinului MS nr.1101/2016:

- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
- răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției.
- protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Responsabilitățile și competențele manageriale ale șefilor de secție:

- stabilește obiectivele secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii spitalului
- organizează și răspunde de întreaga activitate desfășurată în secție;

- fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli a secției;
- propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției;
- organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției;
- face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției, întocmit planul de achiziții anual al secției;
- propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia;
- gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului.

ANEXA 2

Asistentul Șef al unei secții are următoarele atribuții:

(fișa standard) și Ord. 1101/2016 și Ordin 1226/2012

Asistenta șefă din secție este subordonată medicului șef de secție și directorului de îngrijiri și are relații funcționale cu compartimentele din cadrul unității sanitare și de colaborare cu asistenții șefi din alte secții ale spitalului.

1 .stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție împreună cu medicul șef ;

- coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurată de personalul din subordine în cele 3 ture,

- evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din secție.

2 .răspunde de asigurarea procurării medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele din secție;

3 .se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentului curent și de urgență;

4 .controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de asepsie și antiseptice, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare;

5 .participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității personalului mediu și auxiliary sanitar din secție;

6 .se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;

7 .supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători;

8 .organizează și controlează activitatea de educație sanitară a pacienților și aparținătorilor de către personalul din subordine.

9 .răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii și de respectare a normelor PSI în secție;

10 .răspunde de informarea medicului șef de secție și după caz directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;

11 .răspunde de aducerea la cunoștință medicului șef de secție absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;

12 .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 precum și ecusonul standard pentru identificare ;

13 .organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmirea graficului de lucru al acestora, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii; în lipsa ei delegă un cadru medical corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentei șefe;

14 .răspunde de controlarea zilnică a condiții de prezență a personalului din subordine;

15 .răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării pacienților și asigură predarea turelor;

17 .controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a pacienților internați;

18 .participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității personalului medical și auxiliar sanitar din secție;

19 .răspunde de asigurarea unui climat etic față de bolnavi de către personalul din subordine;

20.răspunde de păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților;

1 1.în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul șef al secției, directorul medical și conducerea unității;

22 .răspunde de întocmirea graficului concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;

23 .răspunde de păstrarea și arhivarea condiciilor de prescripție medicamente și materiale sanitare, a foilor de observație clinică generală a pacienților externați, conform normelor legale;

24 .răspunde de exactitatea datelor statistice și respectarea termenelor de raportare, stabilite de conducerea unității, privind activitatea la nivelul secției;

25 .respectă prevederile din regulamentul intern al unității și al secției;

26 . verifică și răspunde de modalitatea de implementare și respectare a procedurilor elaborate și aprobate și propune reviziile necesare,

27 .aplică și verifică modul de aplicare a Procedurilor și protocoalelor privind activitatea medicală și de îngrijire;

28 . anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de grupa de vârstă, infecțiozitate sau receptivitate, conform indicațiilor medicului șef de secție.

29 . instruește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei bolnavilor infecțioși, transportul lenjeriei murdare, recepționarea, transportul și păstrarea rufăriei curate.

30 .urmărește modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, a depozitării lor, a modului de transport și neutralizare a acestora;

31 . organizează împreună cu medicul șef /coordonator, testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității, și a rezultatelor obținute la testare;

32 . participă la selectarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs, propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor legale în vigoare,

33 .supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului,

34 .controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenții medicali, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică medicului-șef, întocmește planul de formare și perfecționare profesională;

35 .coordonează, organizează și realizează instruirea elevilor scolilor postliceale sanitare aflați în stagii practice, precum și a voluntarilor;

36 . organizează și conduce ședințele (raport) de lucru ale asistenților medicali, participă la raportul de gardă cu medicii și la vizita efectuată de echipa de medici, transmite și verifică respectarea indicațiilor acestora;

37 . răspunde de informarea subordonaților și a bolnavilor cu privire la prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern;

38 .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 juridic;

39 .monitorizează activitatea de curățenie și dezinfecție conform procedurilor interne;

40 .monitorizează și răspunde de aplicarea măsurilor privind calitatea serviciilor medicale.

41 .respectă și supraveghează aplicarea normelor de prevenire, control și combatere a infecțiilor nosocomiale conform OMSP 1101/2016 ;

În afara sarcinilor prevăzute mai sus, asistentul medical șef de secție/asistentul coordonator are și următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale:

Răspunde de aplicarea Precauțiunilor universale, de comportamentul igienic al personalului din subordine și de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta.

Răspunde de starea de curățenie și dezinfecție din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice. În acest scop:

- Urmărește respectarea circuitelor funcționale din secție.
- Controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie.
- Controlează permanent curățenia saloanelor și grupurilor sanitare și dezinfecția din secție.
- Controlează igiena bolnavilor și însoțitorilor și face educația sanitară a acestora.
- Organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecțiile periodice și ori de câte ori este nevoie.
- Participă la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului/serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.
- .instruiește, reinstruiește, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea, depozitarea, transportul și incinerarea deșeurilor periculoase, conform Ord.1226/2012 cu modificările și completările ulterioare ;

Atribuțiile asistentului medical șef secție /asistentul coordonator conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- răspunde de aplicarea codului de procedură;
- prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

ANEXA 3

Medicul din secțiile cu paturi are următoarele atribuții:

- 1.să aplice și să folosească procedeele și mijloacele pe care le are la dispoziție pentru realizarea obiectivelor prevăzute în programele de sănătate și prevenirea îmbolnăvirilor;
- 2.să controleze aplicarea strictă a normelor de igienă, să vegheze la menținerea și promovarea sănătății fiecarui cetățean, să desfășoare o activitate susținută de educație sanitară;
- 3.să asigure asistența medicală permanentă a pacienților pe care îi are în îngrijire, să aplice tratamentul medical corespunzător și să promoveze măsuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor și cronicizarea bolilor ;
- 4.examinează bolnavii imediat la internare și completează Foaia de Observație în primele 24 de ore iar în cazuri de urgență, imediat folosește investigațiile paraclinice efectuate în ambulator;
5. examinează zilnic bolnavii și consemnează în Foaia de Observație evoluția, investigațiile paraclinice, alimentația și tratamentul corespunzător;
6. prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
7. în timpul gărzilor are sarcinile medicului de gardă;
8. întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;
- 9.supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal;
- 10.recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- 11.întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are, sau i-a avut, în îngrijire;
- 12.controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar sanitar cu care lucrează;
- 13.asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igiena și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- 14.raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;

- 15.răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- 16.asigură gărzile în spital potrivit graficului de muncă stabilit ;
- 17.răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- 18.asigură consultații de specialitate în ambulatoriu conform programului întocmit;
- 19.să participe, în caz de producere a unor calamități naturale, epidemii sau accidentări, la acțiunile de prim-ajutor și de asistență medicală;
- 20.să manifeste deplina înțelegere față de bolnavi, să evite orice atitudine care poate influența stabilitatea și evoluția bolii; să nu primească, sau să nu condiționeze, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte obligații ce-i revin, de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
- 21.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 precum și ecusonul standard pentru identificare ;
- 22.respectă și supraveghează aplicarea normelor de prevenire, control și combatere a infecțiilor nosocomiale conform OMSP 1101/2016
- 23.instruiește, reinstruiește, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea, depozitarea, transportul și incinerarea deșeurilor periculoase și colectarea pe tipuri de deseuri, conform Ord.1226/2012 cu modificările și completările ulterioare ;
- 24.respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
- 25.respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități;
- 26.respectă secretul profesional și Codul de etică și deontologie profesională;

- 27.respectă prevederile regulamentul intern și al regulamentului de organizare și funcționare al unității;
- 28.Refuzul medicilor de a respecta programul de lucru, de a acorda consultații interdisciplinare și de a respecta graficele de gărzi întocmite lunar de conducerea secțiilor, și a compartimentelor și aprobate de conducerea unității sanitare constituie abatere disciplinară.”
- 29.preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- 30.urmește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament, fiind permanent preocupat de resursele secției;
- 31.codifică foile de observație conform DRG;
- 32.informează permanent aparținătorii pacientului despre starea acestuia și manevrele ce se efectuează;
- 33.deține în permanență un mijloc de comunicare (telefon mobil);
- 34.respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- 35.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;
- 36.participă la elaborarea protocoalelor și respectă aceste protocoale stabilite la nivelul secției și al unității;
- 37.răspunde de buna utilizare a aparaturii medicale și a instrumentarului din secție și face propuneri de dotare cu aparatură și instrumentar;
- 38.răspunde de îndeplinirea indicatorilor de performanță ai secției împreună cu medicul șef;
- 39.îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a secției;

Medicul de specialitate din secțiile cu profil chirurgical are, în afara sarcinilor de mai sus și următoarele sarcini specifice:

- face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează

bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție;

- răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;
- Medicul cardiolog institue tratamentul HTA.

Atribuțiile medicului care își desfășoară activitatea în spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- supravegheaza modul în care se aplica codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

ANEXA 4

Asistenta medicală din secțiile cu paturi are, în principal, următoarele sarcini:

- 1 . asigură preluarea promptă a bolnavilor nou internați, le verifică toaleta personală, ținuta de spital, îi repartizează în salon și le aduce la cunoștință reglementările regulamentului intern în ceea ce-i privește;
- 2 .participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor și a tratamentului, a regimului alimentar indicat și a menținerii igienei pacienților;
- 3 . administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice și recoltează produse biologice conform prescripției medicului;
- 4 .supraveghează în permanență starea pacienților, înscriind zilnic în dosarul de îngrijire temperatura și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția pacienților;
5. răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților;
6. ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
7. răspunde de întreținerea igienei întregului mobilier din secție, asigură pregătirea patului, schimbarea lenjeriei pentru pacienți;
8. prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit, pe ture, și predă în scris, la ieșirea din tură, situația și planul de investigații și tratament al pacienților, asistentei medicale care intra în tura următoare, sau asistentei șefe, după caz, menționând cazurile care necesită o îngrijire deosebită.
9. 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 precum și ecusonul standard pentru identificare ;
10. respectă măsurile de protecție a muncii și normele PSI și participă la instruirile periodice organizate de unitate;
11. respectă și supraveghează aplicarea normelor de prevenire, control și combatere a infecțiilor nosocomiale conform OMSP 1101/2016 ;

12. instruește, reinstruește, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea, depozitarea, transportul și incinerarea deșeurilor periculoase și colectarea pe tipuri de deșeuri, conform Ord.1226/2012 cu modificările și completările ulterioare;

13. poate ajuta asistenta șefă, la îndeplinirea unora din sarcinile sale, la solicitarea acesteia și cu aprobarea medicului șef de secție;

14. respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;

15. respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;

16. respectă secretul profesional și Codul de etică și deontologie profesională;

17. respectă prevederile Regulamentului Intern și al Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității;

18. îndeplinește orice alte sarcini trasate de medicul șef de secție, medicul cu care lucrează sau de asistenta șefă;

19. acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;

20. ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;

21. ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;

22. supraveghează distribuția mesei conform dietei din foaia de observație;

23. supraveghează distribuția mesei conform dietei din foaia de observație;

24. administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice și recoltează produse biologice conform prescripției medicului;

25. asigură pregătirea preoperatorie a pacientului și îngrijirea postoperatorie, precum și monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;

26. semnalează medicului orice modificări depistate (auz, vedere, imperforații anale, etc.);

27. participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor de criză a bolnavilor;

28. desfășoară activități de educație pentru sănătate, de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți și aparținători;
29. supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform Regulamentului Intern;
30. pregătește pacientul pentru externare, îi eliberează toate documentele necesare conform normelor;
31. în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică persoana (cadavrul) și organizează transportul acestuia la morgă;
32. coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
33. pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării, precum și echipamentul, instrumentarul și materialul sterilizat pentru tratament/intervenție;
34. participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în secție, precum și a voluntarilor
35. 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 juridic;
36. completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
37. păstrează confidențialitatea datelor, cu privire la pacienți, introduse în baza de date a spitalului;
38. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
39. respectă protocoalele de îngrijiri stabilite;
40. Responsabilități privind sistemul de management al calității:
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Atribuțiile asistentei/sorei medicale responsabile de un salon în controlul infecțiilor nosocomiale, conform Ord.MSP nr.916/2006:

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
- identifică infecțiile nosocomiale;
- investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea epidemiilor;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

Atribuțiile asistentului medical conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

41. stabilește planul de îngrijire și efectuează tehnici care intră în aria lui de competență la indicația medicului;

Asistentul medical din secțiile cu paturi efectuează următoarele tehnici: tratamente parenterale, transfuzii, puncții arterio-venoase, vitaminizări, imunizări, testări biologice, probe de

compatibilitate, recoltează probe de laborator, sondaje și spălături intracavitare, pansamente și bandaje, tehnici de combatere a hipo și hipertermiei, clisme în scop terapeutic și evacuator, intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, frecții, etc.), intubează bolnavul în situații de urgență, oxigenoterapie, resuscitare cardio-respiratorie, aspirația traheobronșică, institute și urmărește drenajul pri aspirație continuă, îngrijește bolnavul cu canula traheo-bronșică, băi medicamentoase, prisme și cataplasme, mobilizarea pacientului, măsurarea funcțiilor vitale, pregătirea pacientului pentru explorări funcționale, și pentru investigații specifice, îngrijirea ochilor, a mucoasei nazale și bucale, prevenirea și combaterea escarelor, montează sonda vezicală iar la bărbați numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic, calmarea și tratarea durerii, urmărește și calculează bilanțul hidric, supraveghează nou născutul aflat în incubator, stimulează tactil nou născutul, măsurători antropometrice, verifică și răspunde de existența benzii de identificare a pacientului.

ANEXA 5

Infirmiera din secțiile cu paturi are, în principal, următoarele sarcini:

1. îi ajută pe pacienții deplasabili să-și efectueze zilnic toaleta;
2. transportă lenjeria murdară, de pat și a bolnavilor, în containere speciale, la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
3. efectuează dezinfecția lenjeriei pacienților cu potențial infecțios;
4. pregătește salonul pentru dezinfecția ciclică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia;
5. efectuează igiena individuală a bolnavilor imobilizați ori de câte ori este nevoie;
6. ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări și ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;
7. transportă în condiții igienice alimentele de la bucătărie la oficiu;
8. distribuie hrana pacienților, ajută pacienții gravi să se alimenteze și asigură deplasarea în condiții corespunzătoare și în limitele stabilite de medic, a pacienților internați;
9. asigură spălarea veselei și tacâmurilor, curățenia și ordinea în oficiile de alimente;
10. răspunde de buna funcționare și întreținere a aparaturii de dezinfecție; după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la locul stabilit de conducerea unității;
11. nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății pacientului;
12. respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale în vigoare;
13. 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 precum și ecusonul standard pentru identificare ;
14. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
15. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale conform OMSP 1101/2016 ;

16. aplică, raspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea, depozitarea, transportul și incinerarea deșeurilor periculoase și colectarea pe tipuri de deșeuri, conform Ord.1226/2012 cu modificările și completările ulterioare ;
17. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale. (conform Ord.M.S. nr.1226/2012).
18. execută la indicația asistentului medical, dezinfectia zilnică a mobilierului din salon.
19. pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar.
20. întreține igiena, dezinfectia tărgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
21. asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
22. pregătește și ajută pacientul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa, ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al bolnavilor;
23. transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate;
24. răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, păaturi etc.;
25. 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;
26. participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
27. participă la instruirile periodice stabilite de asistentul de igienă, privind normele de igienă, PSI și protecția muncii;
28. respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
29. respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu

care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;

30. respectă drepturile pacientului și prevederile Regulamentului Intern al unității și al Regulamentului de Organizare și Funcționare;

31. răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează;

32. infirmierul care este desemnată ca magazioner permanent sau prin rotație are atribuții legate și de înregistrarea, transportul, verificarea și păstrarea efectelor bolnavilor, și de inventarul moale al secției ;

33.1. aplică corect codul de procedură pentru gestionarea deșeurilor (Ord. M.S. Nr. 1226/2012);

33.2. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale. (conform Ord.M.S. nr.1226/2012)

33.3. Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

36..execută orice alte sarcini de serviciu primite de la personalul superior sau mediu.

ANEXA 6

Îngrijitoarea are, în principal, următoarele sarcini:

1. efectuează curățenia, saloanelor, sălilor de tratament, coridoarelor, camerelor de gardă, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, ușilor și grupurilor sanitare.
2. efectuează dezinsecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, ploștilor, urinarelor și păstrarea lor corespunzătoare;
3. dezinfectează zilnic instalațiile sanitare din spital, încăperile de la intrări;
4. transportă pe circuitul stabilit reziduurile solide din secție la rampa de gunoi sau crematoriu, curăță și dezinfectează recipientele;
5. îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind întreținerea curățeniei, salubrității dezinsecției și dezinsecției;
6. respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
7. poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care îi schimbă ori de câte ori este necesar;
8. participă alături de infirmieră la pregătirea salonului pentru dezinsecție ori de câte ori este necesar;
9. întreține igiena paturilor și a întregului mobilier din salon;
10. înlocuiește și transportă rufăria murdară, în condițiile stabilite de normele de igienă;
11. răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grija, precum și a celor ce se folosesc în comun;
12. asigură transportul deșeurilor infecțioase și tăietoare-înțepătoare de la locul de colectare până la spațiile amenajate pentru depozitare, cu respectarea normelor legale în vigoare;
14. nu are dreptul să dea relații despre starea sănătății pacientului, respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților..
15. aplică corect codul de procedură pentru gestionarea deșeurilor (Ord. M.S. Nr. 1226/2012);
16. asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.
17. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind

deșeurile rezultate din activități medicale. (conform Ord.M.S. nr.1226/2012)

18 .curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

19 .efectuează aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;

20 .triază efectele pacienților pentru a asigura dezinsecția acestora;

21 .participă la instruirile periodice stabilite de asistentul de igienă, privind normele de igienă, PSI și protecția muncii;

22 .respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale conform OMSP 1101/2016;

23 . 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;

24 .participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;

25 .execută orice alte sarcini de serviciu primite de la personalul superior sau mediu.

26 .respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;

27 .respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;

28 . 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 precum și ecusonul standard pentru identificare ;

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de munca.

29 .îngrijitoarea care își are activitatea în alte locuri de muncă în unitate primește în plus o serie de sarcini corespunzătoare de la conducătorul acestora.

30 . execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul șef și asistenta șefă.

31 . respectă prevederile regulamentului intern al unității și al Regulamentului de Organizare și Funcționare;

32 . Răspunde de respectarea circuitelor;

33 . Respectă Normele PSI și de Protecție a muncii și participă la instructajele periodice pe linie de protecția muncii;

ANEXA 7

Medic șef ambulatoriul integrat, are următoarele atribuții:

1. Răspunde de organizarea întregii activități a Ambulatoriului integrat;
2. Răspunde și urmărește solicitările populației și în funcție de necesități, stabilește programul de lucru al ambulatoriului și cabinetelor;
3. Răspunde de controlul și îndeplinirea sarcinilor de serviciu pentru întregul personal din subordine;
4. Răspunde de analizarea eficienței activității personalului de specialitate din ambulatoriu și colaborează cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi, luând măsuri de îmbunătățire a asistenței medicale ce se acorda pacienților, de ameliorare continuă a adresabilității și accesibilității populației și utilizare corespunzătoare a bazei materiale;
5. Răspunde și ia măsuri de respectare a programului de lucru al personalului și stabilește condițiile necesare desfășurării activității corespunzătoare în ambulatoriu, solicitând la nevoie sprijinul medicilor șefi ai secțiilor cu paturi;
6. Răspunde de analiza concordanței diagnosticului și alți indici cantitativi și calitativi ai asistenței medicale din teritoriu și ia măsuri corespunzătoare;
7. Răspunde, asigură și controlează folosirea rațională a fondurilor de medicamente;
8. Răspunde de desfășurarea activității de asistență medicală;
9. Răspunde, organizează și îndrumă ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului în subordine;
10. Răspunde și controlează aplicarea normelor de igienă și de protecția muncii;
11. Respectă și supraveghează aplicarea normelor de prevenire, control și combatere a infecțiilor nosocomiale conform OMSP 1101/2016
12. Instruiește, reinstruiește, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea, depozitarea, transportul și incinerarea deșeurilor periculoase și colectarea pe tipuri de deșeuri, conform Ord.1226/2012 cu modificările și completările ulterioare;
13. Răspunde de informarea conducerii spitalului asupra activității ambulatoriului integrat;

14 .Răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevazute în dispozițiile legale, pentru funcția ce o are, precum și sarcinile stabilite de conducerea spitalului.

15 .Răspunde de organizarea și aducerea la cunostința întregului personal al Ambulatoriului a Regulamentului Intern, a ROF, a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicații asupra personalului din Ambulatoriu, a raporturilor de muncă ale acestora;

16 .Răspunde și verifică respectarea de către întregul personal al Ambulatoriului integrat, a sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul Intern; controlează permanent comportamentul personalului din cadrul Ambulatoriului;

17 .Răspunde de efectuarea instructajului de protecția muncii pentru personalul din subordine conform Normelor Generale de Protecția Muncii și a normelor PSI;

18 .Răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii în Ambulatoriu, controlează permanent ținuta corectă a personalului;

19 .Răspunde de întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor individuale ale personalului și le comunică conducerii spitalului;

20 .Răspunde și verifică respectarea programului de lucru în cadrul Ambulatoriului integrat pe care îl conduce.

Atribuțiile medicului șef de secție conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;
- semnalează imediat directorului financiar-contabil și șefului Serviciului Tehnico-Administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

ANEXA 8

Medicul de specialitate, din ambulatorul integrat are următoarele atribuții:

- 1 .Răspunde de examinarea pacienților, stabilește diagnosticul folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător; consemnează aceste date în fișa pacientului;
- 2 .Răspunde de îndrumarea pacienților care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii din cabinetele medicale individuale de familie, cu indicația conduitei terapeutice;
- 3 .Răspunde de acordarea primului ajutor medical și organizează transportul precum și asistență medicală pe timpul transportului la spital, pentru pacienții cu afecțiuni medico-chirurgicale de urgență;
- 4 .Recomandă internarea în secția cu paturi a pacienților care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență; întocmește biletul de trimitere,
- 5 .Răspunde de acordarea asistenței medicale pacienților internați în secția cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului,
- 6 .Răspunde de dispensarizarea unor categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor în vigoare; colaborează cu medicii de medicină generală pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidența acestora;
- 7 .Răspunde de stabilirea incapacității temporare de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;
- 8 .Răspunde în specialitatea respectivă de consultațiile medicale pentru angajare și control medical periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de medicină generală;
- 9 .Răspunde de completarea fișei medicale pentru pacienții care necesită trimitere la Comisia medicală pentru expertiza capacității de muncă;
- 10 .Răspunde de întocmirea fișelor medicale de trimitere la tratament de recuperare a pacienților care necesită astfel de îngrijiri și verifică pe cele întocmite de medicii de medicină generală potrivit normelor în vigoare;
- 11 .Răspunde și analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale din specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;

- 12 .Eliberează rețete medicale conform diagnosticului stabilit sau scrisoare medicală către medicul de familie;
- 13 .Efectuează gărzi în spital potrivit reglementarilor în vigoare;
- 14 .Se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
- 15 .respectă și supraveghează aplicarea normelor de prevenire, control și combatere a infecțiilor nosocomiale conform OMSP 1101/2006
- 16 .instruiește, reinstruiește, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea, depozitarea, transportul și incinerarea deșeurilor periculoase și colectarea pe tipuri de deșeuri, conform Ord.1226/2012 cu modificările și completările ulterioare;
- 17 .Urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- 18 .Controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- 19 .Răspunde de respectarea circuitelor;
- 20 .Respectă Normele PSI și PM și participă la instructajele periodice pe linie de protecția muncii;
- 21 .Respectă programul de lucru;
- 22 .Respectă Regulamentul Intern și ROF;
- 23 .Respectă aplicarea corectă a precauțiilor universale;
- 24 .Răspunde de identificarea infecțiilor nozocomiale ce constituie sarcina permanentă a medicilor din ambulatoriu;
- 25 .respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- 26 . coordonează, asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine;
- 27 . 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;

28 . participă la elaborarea protocoalelor și respectă aceste protocoale stabilite la nivelul cabinetului și al unității;

29 . răspunde de buna utilizare a aparaturii medicale și a instrumentarului din cabinet și face propuneri de dotare cu aparatură și instrumentar;

30 . urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament, fiind permanent preocupat de resursele cabinetului;

Atribuțiile medicului care își desfășoară activitatea în spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

ANEXA 9

Asistentul coordonator din Ambulatoriul integrat, are următoarele atribuții:

- 1 .În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.
- 2 .Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- 3 . Răspunde de organizarea activităților de tratament, explorări funcționale și îngrijire din Ambulatoriu, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- 4 .Răspunde, coordonează și controlează calitatea activității desfășurate de personalul din subordine ;
- 5 .Răspunde, evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din Ambulatoriu;
- 6 .Răspunde de organizarea împreună cu directorul de îngrijiri, a testărilor profesionale periodice și acordarea calificativelor anuale, pe baza calității activității și a rezultatelor obținute la testare;
- 7 .Răspunde de participarea la selecționarea asistenților medicali, a surorilor medicale și a personalului auxiliar prin concurs și propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- 8 .Răspunde de controlul activității de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenții medicali;
- 9 .Răspunde de informarea medicului șef și după caz directorului de îngrijiri despre evenimentele deosebite petrecute în timpul serviciului ;
- 10 .Răspunde de aducerea la cunostința directorului medical absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor legale în vigoare;
- 11 .Răspunde și coordonează aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- 12 .Răspunde de aprovizionarea Ambulatoriului cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținere și de înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;

13 .Răspunde de realizarea autoinventarierii periodice a dotării Ambulatoriului conform normelor stabilite în colaborare cu directorul de îngrijiri și delegă persoana care răspunde de aceasta, față de administrația unității;

14 .Răspunde de controlul zilnic a condiții de prezență a personalului din subordine;

15 .Răspunde, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică directorului medical, întocmește planul de formare profesională;

16 .Răspunde de organizarea instruirilor periodice ale întregului personal din subordine privind normele de protecție a muncii;

17 .Răspunde de asigurarea unui climat etic față de bolnavi pentru personalul din subordine;

18 .Răspunde de asigurarea păstrării secretului profesional și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților;

19 .Răspunde în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul șef al Ambulatoriului și conducerea unității;

20 .Răspunde de întocmirea graficului concediilor de odihnă, informează directorul de îngrijiri, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;

21 .Răspunde de aplicarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale;

22 .Răspunde de păstrarea și arhivarea condicilor de prescripție a medicamentelor și materialilor sanitare;

23 .Răspunde de exactitatea datelor statistice și respectarea termenelor de raportare, stabilite de conducerea unității, privind activitatea la nivelul Ambulatoriului;

24 .Răspunde la orice solicitare a medicului șef al Ambulatoriului privind activitatea medicală sau administrativă a Ambulatoriului integrat;

25 .Răspunde, asistă și ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale;

26 .Răspunde de starea de curățenie a cabinetului și a sălii de așteptare, temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare desfășurării activității;

- 27 .Răspunde și semnalează medicului urgența examinării pacienților;
- 28 .Răspunde termometrizarea pacienților, recoltează la indicația medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente, care nu necesită tehnici speciale și ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
- 29 .Răspunde de acordarea primului ajutor în caz de urgență;
- 30 .Răspunde de efectuarea la indicația medicului a injecțiilor, pansamente, precum și alte tratamente prescrise;
- 31 .Răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a pacienților;
- 32 .Răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfecție, potrivit normelor în vigoare;
- 33 .Răspunde, primește și asigură buna păstrare și utilizare a instrumentului, aparaturii și utilajelor cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
- 34 .Răspunde de desfășurarea activității permanente de educație sanitară;
- 35 .Răspunde de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- 36 .Răspunde de respectarea confidențialității îngrijirilor medicale și a codului de etică al asistentului medical;
- 37 .Răspunde și ține la zi centralizatorul statistic, fișele de dispensarizare și întocmește dările de seamă și situațiile statistice privind activitatea cabinetului;
- 38 .Răspunde de colectarea reziduurilor, depozitarea temporară și asigurarea transportului;
- 39 .Răspunde de respectarea circuitelor;
- 40 .Răspunde de respectarea Normelor Generale de Protecție a Muncii și Normele Specifice de Protecție a Muncii pentru activități în domeniul sănătății și participă la instructajele periodice pe linie de protecția muncii;
- 41 .Răspunde de respectarea programului de lucru;
- 42 .Răspunde de respectarea regulamentului intern al unității și ROF;
- 43 .Răspunde de respectarea și apărarea drepturilor pacienților;
- 44 . 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 juridic;

45 .îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a ambulatoriului;

46 .respectă protocoalele de îngrijiri stabilite;

1 7.Instruiește, reinstruiește, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea, depozitarea, transportul și incinerarea deșeurilor periculoase și colectarea pe tipuri de deșeuri, conform Ord.1226/2012 cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile asistentului medical șef secție conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- răspunde de aplicarea codului de procedură;
- prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

48 .Răspunde de purtarea echipamentului de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, inclusive ecuson;

49 .Răspunde de păstrarea în condiții corespunzătoare a dezinfectantelor și să le aplice conform instrucțiunilor de utilizare;

50 .Respectă și supraveghează aplicarea normelor de prevenire, control și combatere a infecțiilor nosocomiale conform OMSP 1101/2016 ;

51 .Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

52 .Răspunde de orice altă sarcină trasată de medicul colaborator sau medicul șef conform actelor normative noi apărute.

ANEXA 10

Asistentul medical de cabinet din cadrul ambulatoriului integrat spitalului, are următoarele atribuții:

- 1 .asistă și ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale;
- 2 .pregătește pacientul pentru consultații urmând manevrele necesare și manifestă permanent o atitudine plină de sollicitudine față de bolnav
- 3 .asigură preluarea promptă a bolnavilor, îi înregistrează în baza de date, le verifică documentele de identitate și biletul de trimitere, card de sănătate;
- 4 .răspunde de starea de curățenie a cabinetului și a sălii de așteptare, temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare desfășurării activității;
- 5 .Semnalează medicului urgența examinării pacienților;
- 6 .termometrizează pacienții, recoltează la indicația medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente, care nu necesită tehnici speciale și ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
- 7 .acordă primul ajutor în caz de urgență;
- 8 .efectuează la indicația medicului injecții, pansamente, precum și alte tratamente prescrise;
- 9 .răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a pacienților;
- 10 .răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfecție, potrivit normelor în vigoare;
- 11 .primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentului, aparaturii și utilajelor cu care lucrează și se îngrijeste de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
- 12.desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;
- 13.Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- 14 .respectă confidențialitatea îngrijirilor medicale și codul de etică al asistentului medical;

15 .ține la zi centralizatorul statistic, fișele de dispensarizare și întocmește dările de seamă și situațiile statistice privind activitatea cabinetului;

16 .respectă protocoalele de îngrijiri stabilite;

17 .răspunde de gestionarea corectă a deșeurilor conform oms 916/2006;

18 .respectarea circuitelor;

19 .respectă Normele Generale de protecție a muncii și Normele Specifice de protecție a muncii pentru activități în domeniul sănătății ;

20 .să respecte programul de lucru;

21 .să respecte regulamentul intern al unității și ROF;

22 .respectă și apară drepturile pacientului și are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;

23 .completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare și raportează datele în timp util;

24 .păstrează confidențialitatea datelor, cu privire la pacienți, introduse în baza de date a spitalului;

25 . completează biletul de trimitere către laboratoare și /sau alte cabinete, precum și alte documente recomandate de medic pe care le înaintează spre semnare și parafare.

26 . pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării, precum și echipamentul, instrumentarul și materialul sterilizat pentru tratament/intervenție;

27 .asigură funcționalitatea aparaturii medicale și informează asistentul medical- șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile, materiale și medicamente;

28 asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;

29 . oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării cabinetului și răspunde de dotarea și completarea aparatului de urgență conform normelor stabilite;

30 .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;

31 . se preocupă de actualizarea cunostințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;

32 .să respecte reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

33 .poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, inclusiv ecuson;

34 .să păstreze în condiții corespunzătoare dezinfectantele și să le aplice conform instrucțiunilor de utilizare;

35. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a ambulatoriului; stabilește planul de îngrijire și efectuează tehnici care întâi în aria lui de competență la indicația medicului;

36.instruiește, reinstruiește, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea, depozitarea, transportul și incinerarea deșeurilor periculoase și colectarea pe tipuri de deșeuri, conform Ord.1226/2012 cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile asistentului medical conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

37. Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de munca.

ANEXA 11

Îngrijitoarea de curățenie din ambulator are în principal următoarele sarcini:

- efectuează curățenia și dezinfecția în condiții corespunzătoare în spațiul repartizat (cabinete, coridoare, grupuri sanitare, lift, etc.),
 - asigură confortul termic al încăperilor, etc.
 - primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă,
 - efectuează aerisirea periodică a încăperilor,
 - curăță și dezinfectează băile și WC-urile cu materialele și ustensilele folosite numai în aceste locuri,
-
- transportă reziduurile la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente; curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau se transportă rezidurile.

Atribuțiile îngrijitoarei de curățenie conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

ANEXA 12

Asistentul șef medical din cadrul Laboratorului Recuperare, Medicină fizică și Balneologie, are următoarele atribuții:

- 1 .răspunde de desfășurarea activității în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 2 .răspunde de organizarea activităților de tratament, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- 3 .răspunde de stabilirea sarcinilor de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica, informând medicul șef;
- 4 .răspunde, coordonează și controlează de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine;
- 5 .răspunde de evaluarea și aprecierea ori de câte ori este necesar, individual și global, a activității personalului din subordine;
- 6 .răspunde de organizarea împreună cu directorul de îngrijiri a testărilor profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și a rezultatelor obținute la testare;
- 7 .răspunde de informarea medicului șef de laborator și după caz directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute în timpul muncii;
- 8 .răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- 9 .răspunde de aprovizionarea laboratorului cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținere și de înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
- 10 .răspunde de autoinventarierea periodică a dotării laboratorului, conform normelor stabilite în colaborare cu directorul de îngrijiri și delegă persoana care răspunde de aceasta, față de administrația unității;
- 11 .răspunde și controlează zilnic condica de prezență a personalului din subordine;
- 12 .răspunde, verifică și centralizează înregistrarea procedurilor efectuate pacienților, din registrele de tratament;

13 .răspunde, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică directorului medical;

14 .răspunde de organizarea instruirilor periodice ale întregului personal din subordine privind normele de protecție a muncii;

15 .răspunde și se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi pentru personalul din subordine;

16 .răspunde de păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților;

17 .răspunde de cazurile de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul laboratorului, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul șef al laboratorului și conducerea unității;

18 .răspunde și întocmește graficul concediilor de odihnă, informează directorul de îngrijiri, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;

19 .răspunde de aplicarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale;

20 .răspunde de exactitatea datelor statistice și respectarea termenelor de raportare, stabilite de conducerea unității, privind activitatea la nivelul laboratorului;

21 .răspunde la orice solicitare a medicului șef de laborator și/sau a directorului de îngrijiri privind activitatea medicală sau administrativă a laboratorului.

22 .răspunde de primirea pacienților internați, ajută la acomodarea acestora la condițiile de tratament, îi informează asupra obligativității respectării regulamentului intern al unității;

23 .răspunde și supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;

24 .răspunde de supravegherea și înregistrarea în permanență a datelor despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;

25 .informează și instruieste pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apare;

26 .răspunde de aplicarea procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie și masaj, cu toți

27 .manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de bolnav;

28 .răspunde de respectarea întocmai a prescripțiilor făcute de medic pe fișele de tratament ale pacienților;

29 .răspunde de consemnarea pe fișele de tratament, registre a procedurilor efectuate pacientului;

30 .răspunde de evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele pentru serviciul de statistică;

31 .răspunde de utilizarea și păstrarea, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii, respectând normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;

32 .răspunde de pregătirea și verificarea funcționării aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile;

33 .răspunde de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice;

34 .răspunde de acordarea primului ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;

35 .răspunde de pregătirea materialelor și instrumentarului, în vederea sterilizării;

36 .răspunde și poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, inclusiv ecuson;

37 .respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

38 .răspunde de respectarea Normele Generale de Protecție a Muncii și Normele Specifice de protecție a muncii pentru activități în domeniul sănătății ;

39 .respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;

40 .respecta si apara drepturile pacientului;

41 .raspunde și se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;

42 . îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a laboratorului;

43.instruieste, reinstruieste, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea, depozitarea, transportul și incinerarea deșeurilor periculoase și

colectarea pe tipuri de deșeuri, conform Ord.1226/2012 cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile asistentului medical șef secție conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- răspunde de aplicarea codului de procedură;
- prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

43 .respectă regulamentul intern al unității;

44 .Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

ANEXA 13

Asistentul de balneofizioterapie are următoarele atribuții:

1. supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice.
2. supraveghează și înregistrează în permanență datele, completând baza de date cu pacienții la zi și despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite.
3. respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament.
4. informează și intruiește pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea.
5. aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe.
6. manifestă permanent o atitudine plină de sollicitudine față de bolnav.
7. consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate pacientului.
8. ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică.
9. utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare.
10. pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile.
11. se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice.
12. Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
13. Pregătește materialele în vederea sterilizării.
14. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, inclusiv ecuson.
15. respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
16. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
17. respectă și apără drepturile pacientului.

18. se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului.

19. îndeplinește și alte atribuții stabilite de medicul șef și asistentul șef, în conformitate cu reglementările legale;

20. instruiește, reinstruiește, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedura privind colectarea, depozitarea, transportul și incinerarea deșeurilor periculoase și colectarea pe tipuri de deșeuri, conform Ord.1226/2012 cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile asistentului medical care își desfășoară activitatea în spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

21. respectă reglementările normelor de ordine interioară.

22. supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul auxiliar.

23. respectă normele de protecție a muncii și PSI.

24. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a laboratorului;

25. Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

ANEXA 14

Kinetoterapeutul/profesorul CFM din Laboratorul de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie are următoarele atribuții:

- 1 .sub supervizarea medicului de specialitate stabilește: obiectivele, întocmește fișa de program de recuperare funcțională și execută cu ajutorul metodelor și mijloacelor specifice programul de tratament și recuperare funcțională;
- 2.pentru stabilirea diagnosticului funcțional efectuează: bilanțul articular, testarea musculară manuală, măsuratori antropometrice;
- 2 .pentru efectuarea programului de recuperare se folosește de proceduri de balneo hidrotermoterapie, electroterapie, masoterapie, kinetoterapie;
- 3 .elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamente individuale și în grupe omogene a pacienților și deficienților fizici, pe baza indicațiilor medicului;
- 4 . examinează zilnic bolnavii consultând foaia de observație acolo unde există recomandare pentru masaj și kinetoterapie;
- 5 .consemnează în fișele de tratament și în registrele de evidență a activității profesionale, procedurile CFM efectuate pacienților și transmite lunar numărul lor statisticianului pentru centralizare;
- 6 . programul de kinetoterapie va fi înscris zilnic în foaia de observații a bolnavului;
- 7 . întocmește necesarul de aparatură pentru eficientizarea actului medical;
- 8 . stabilește programul recuperator necesar în ambulator și instruiște familia;
- 9 . evaluează și reevaluează fiecare pacient;
- 10 . particularizează planul terapeutic în funcție de evoluția fiecăruia din bolnavi;
- 11 . asistă la propunerile făcute de către medicul de recuperare;
- 12 . aduce la cunoștință medicului curant orice modificare apărută în starea de sănătate a bolnavilor;
- 13 .asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă ce implică actul medical;
- 14 . răspunde de normele de protecția muncii în secția de activitate;
- 15 .organizează activitatea în zilele de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparaturii din dotare;

16 .desfășoară activitate de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice;

17 .respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor din activitățile medicale;

18 .îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea spitalului și/sau a laboratorului;

19 .respectă secretul profesional și codul de etică;

20 .respectă normele de protecție a muncii și PSI

21 .respectă și apără drepturile pacienților;

22 .se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte metode de educație;

24. respectă regulamentul de ordine interioară.

Atribuțiile asistentului medical care își desfășoară activitatea în spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă

ANEXA 15

Infirmiera din Laboratorul Recuperare, Medicină fizică și balneologie, are următoarele atribuții:

- 1.își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea medicului și a asistentului medical;
- 2 .răspunde de asigurarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite (în laborator);
- 3 .răspunde de asigurarea curățeniei și a dezinfecției în cabinetele medicale și de tratament;
- 4 .răspunde de transportul lenjeriei murdare, în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor regulamentului intern al unității;
- 5 .răspunde de colectarea materialelor sanitare și a instrumentarului de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare temporar, în vederea transportului pentru neutralizare;
- 6 .nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- 7 .va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico- sanitar;
- 8 .răspunde de purtarea echipamentului de protecție prevăzut de regulamentul intern al unității, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 9 .răspunde de respectarea regulamentului intern al unității;
- 10 .răspunde de respectarea Normelor Generale de protecție a muncii și a Normelor Specifice de protecție a muncii pentru activități în domeniul sănătății și PSI.
- 11 .răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- 12 .răspunde de respectarea permanentă a regulilor de igienă și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii familiei, precum și accidente prin expunere la sânge;

13 .participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecție a muncii laborator, la indicația și sub supravegherea asistentului medical;

15 .răspunde de curățarea și dezinfectarea căzilor de baie și paturile la împachetări cu parafină;

16 .răspunde de pregătirea parafinei pentru procedurile balneo-termo-terapeutice, ajută la aplicarea ei și păstrează în stare de curățenie tăvile pentru parafină;

17 .îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a laboratorului;

18 . aplică corect codul de procedură pentru gestionarea deșeurilor (Ord. M.S. Nr. 1226/2012);

19 . aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale. (conform Ord.M.S. nr.1226/2012)

20 Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

ANEXA 16

Maseurul, are următoarele atribuții:

- 1 .în exercitarea profesiei de maseur și are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat;
- 2 .îsi desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 3 .primește pacienții internați, ajută la acomodarea acestora la condițiile de tratament, îi informează asupra obligativității respectării regulamentului intern al unității;
- 4 .supraveghează starea pacienților, comunicând permanent, pe perioada aplicării masajului și informează medicul asupra modificărilor survenite;
- 5 .informează și instruește pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
- 6 .efectuează procedurile de masaj în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri;
- 7 .manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de bolnav;
- 8 .respectă întocmai prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament ale pacienților;
- 9 .colaborează cu asistenții medicali din cadrul laboratorului, pentru consemnarea pe fișele de tratament și registrul de tratamente, a procedurile efectuate pacientului;
- 10 .acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- 11 .poartă echipamentul de protecție prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 12 .respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- 13 .respectă Normele Generale de Protecție a Muncii și Normele Specifice de protecție a muncii pentru activități în domeniul sănătății ;
- 14 .respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- 15 .respectă și apără drepturile pacientului;

16 .se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;

17 .respectă regulamentul intern al unității;

18 .îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea spitalului și/sau a laboratorului;

19 . Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

ANEXA 17

Asistentul medical de igienă din cadrul C.P.I.A.A.M. are următoarele atribuții:

1 .își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.

2 .în exercitarea profesiei, asistentul medical de igienă își organizează activitatea utilizând eficient timpul în funcție de tipul de activitate.

3 .răspunde de identificarea problemelor din spital, întocmește un plan de activitate, stabilește prioritățile și acționează specific în funcție de nevoi.

4 .răspunde de întocmirea sub semnatura proprie a documentelor legate de activitatea în profil, din proprie inițiativă și la dispoziția persoanelor ierarhic superioare.

5 .răspunde de întocmirea următoarelor acte ca urmare a activității desfășurate în obiective:

- proces verbal de constatare a condițiilor igienico-sanitare;
- propuneri scrise de funcționare sau de suspendare a activității obiectivelor;

6 .participă, organizează și răspunde împreună cu echipa de desfășurarea diferitelor activități sanitare colective:

- campanii de profilaxie în combatere a bolilor transmisibile
- participă la acțiuni sanitare desfășurate în colectivități de orice fel și în situații speciale de dezastre;

7 .răspunde de efectuarea controalelor în obiective în vederea depistării active a bolilor transmisibile și parazitare și aplică măsurile de luptă în focar, ce se impun.

8 .pentru grupurile cu risc epidemiogen efectuează ancheta epidemiologică, stabilește măsuri de lupta în focar, le urmărește și le supraveghează.

9 .răspunde de recoltarea probelor prin proceduri calificate pentru examenele de laborator planificate: alimentare, chimice, bacteriologice asigurând transportul la laborator în condiții optime. Urmărește rezultatele, informează șeful ierarhic superior, propune măsuri concrete de soluționare.

10 .verifică și constată calitatea factorilor de mediu, controlează respectarea protecției

sanitare a aerului atmosferic, solului, subsolului și apei.

11 .răspunde de controlul și verificarea, prin inspecție a condițiilor igienico- sanitare și antiepidemiologice, urmărește respectarea normelor de igienă și a termenelor de remediere.

12 .raportează în scris, șefului superior, problemele igienico-sanitare și antiepidemice identificate în spital.

13 .verifică efectuarea la termen a controlului medical la angajare și periodic, a personalului.

14 .răspunde de întocmirea evidențelor, prelucrează datele statistice și le comunica periodic, conform reglementărilor în vigoare.

15 .actualizează, completează și prelucrează bazele de date.

16 .urmărește respectarea tuturor normelor igienico-sanitare privind: colectarea, păstrarea, tratarea, neutralizarea deșeurilor solide și lichide a apelor uzate (inclusiv cele fecaloide menajere) și a produselor biologice.

17 .constată prin metode specifice și dispune scoaterea din consum a alimentelor care nu corespund normelor sanitare.

18 .coordonează metodologia, controlează și verifică respectarea și aplicarea reglementărilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale.

19 .răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.

20 .răspunde de verificarea periodică a cunoștințelor profesionale privind infecțiile nosocomiale și organizează instruirea asistenților medicali și a personalului auxiliar în acest domeniu.

21 .efectuează instruirea și controlul cunoștințelor, prin testare în probleme de igiena și epidemiologice, a personalului, conform legislației în vigoare.

22 .răspunde de păstrarea în bune condiții a echipamentului și materialelor din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentului de unică folosință utilizate și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.

23 .se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.

24 .respectă secretul profesional și codul de etică al sistemului medical.

25 .respecta Regulamentul intern.

26 .respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală.

Atribuțiile asistentului medical conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

ANEXA 18

Statisticianul medical - Cabinet internări are următoarele atribuții:

- 1 .răspunde de înregistrarea datelor privind identitatea pacienților internați în evidența unică pe spital pe baza documentelor de identitate, adeverința de salariat/cupon pensie, carnet de asigurat și a biletului de internare;
- 2 .informează și îndrumă, în limita competențelor, solicitanți cu privire la secția/compartimentul unde sunt internați pacienții;
- 3 .își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 4 .se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- 5 .respectă Regulamentul Intern și ROF al unității;
- 6 .asigură confidențialitatea datelor privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, pronosticul, tratamentul, datele personale chiar și după externarea acestuia;
- 7 .răspunde de arhivarea și salvarea datelor înregistrate în calculator privind identitatea pacienților internați în evidența unică pe spital.
- 8 .predă, sub semnatura, arhivei D.R.G. datele înregistrate privind identitatea pacienților internați în evidența unică pe spital, în format electronic;
- 9 .respectă reglementările în vigoare privind Normele Generale de protecție a Muncii;
- 10 .utilizează și păstrează, în bune condiții, aparatura din dotare;
- 11 .informează persoana ierarhic superioară asupra problemelor ce apar în desfășurarea activității la locul de muncă,
- 12 .îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea unității și /sau a compartimentului;
- 13 . Responsabilități privind sistemul de management al calității:
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

ANEXA 19

Şeful laboratorului de analize medicale are, în principal, următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
2. răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție/laborator sau serviciul medical;
3. propune directorului medical planul de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;
4. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico- sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
5. evaluează necesarul de reactivi și materiale sanitare al laboratorului, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- 7 . angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- 8 . aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau serviciului medical;
- 9 . înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- 10 . înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale administrației locale ori alte surse;
- 11 . întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrație;
- 12 . elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;

13 . răspunde de respectarea la nivelul laboratorului a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;

14 . stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

15 .repartizează sarcinile personalului medico-sanitar în subordine; îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora;

16 .folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic și tratament, în specialitatea respectivă ;

17 .execută, împreună cu întreg colectivul pe care-l conduce, examenele și tratamentele cerute de medicii din secțiile cu paturi, din ambulator ; - analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;

18 .controlează și conduce instruirea cadrelor în subordine;

19 .gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;

20 .controlează și răspunde de bună întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și altor obiecte de inventar;

21 .colaborează cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi și a celorlalte laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului și a modului în care se solicită analizele și se folosesc rezultatele;

22 .urmărește aplicarea măsurilor de protecția muncii și de prevenire a contaminării cu produse infectate;

23 .asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;

24 .întocmește foile anuale de apreciere a cadrelor din subordine;

25 .îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Referitor la prevenirea infecțiilor nosocomiale:

26 .implementarea sistemului de asigurare a calității, care reprezintă un ansamblu de acțiuni prestabilite și sistematice necesare pentru a demonstra faptul că serviciile oferite (analize medicale) satisfac cerințele referitoare la calitate;

27 .elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și preservarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;

28 .elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție) în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;

29 .întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și controlului infecțiilor nosocomiale;

30. identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție nosocomială va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor nosocomiale, în colaborare cu epidemiologul și medicul clinician (membri ai serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale), din produsele patologice recoltate de la furnizarea rezultatelor testărilor într-o formă organizată, ușor accesibilă, în cel mai scurt timp;

31. testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate; își va selecta seturile de substanțe antimicrobiene adecvate pe care le va testa, în funcție de particularitățile locale/regionale ale rezistențelor semnalate în ultima perioadă de timp, și antibioticele utilizate, cu respectarea integrală a recomandărilor standardului aplicat;

32. .furnizează rezultatele testării cât mai rapid, pentru îmbunătățirea calității actului medical, prin adoptarea unor decizii care să conducă la reducerea riscului de apariție a unor infecții cauzate de bacterii rezistente la antibiotice, dificil sau imposibil de tratat;

33. .realizează baza de date privind rezistența la antibiotice, preferabil pe □ support electronic;

34. .monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de Infecție nosocomială pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;

35. .raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice și periodic, trimestrial, serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale rezultatele cumulate privind izolarea microorganismelor patogene și evoluția rezistenței la antibiotice;

36. . Respectă Regulamentul Intern al unității;

Sarcini referitoare la sistemul de management al calității (SMC)

- respectă prevederile documentelor SMC și elaborează înregistrările prevăzute de acestea;
- asigură condițiile ambientale corespunzătoare localurilor laboratorului și aparatura necesară monitorizării acestora;
- urmărește asigurarea resurselor necesare pentru funcționarea laboratorului;
- acționează pentru implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității în conformitate cu standardul SR EN ISO / CEI 15189:2007;
- elaborează documentele tehnice+ proceduri specifice și operaționale;
- instruește personalul din laborator;
- urmărește aplicarea acțiunilor corective și preventive stabilite și evaluează eficiența lor;
- participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților, a sesizărilor și reclamațiilor;
- efectuează măsurarea satisfacției clienților;
- dispune măsuri privind controlul documentelor, evidențelor care să asigure buna funcționare a comunicării interne și externe;
- delegă întreaga responsabilitate locțiitorului, în cazul absenței sale în unitate;
- întocmește necesarul pentru reactivi, materiale, echipamente;
- verifică și rezolvă reclamațiile.

Atribuțiile medicului șef de secție conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;
- semnalează imediat directorului financiar-contabil și șefului Servicului Tehnico-Administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

Responsabilitățile și competențele manageriale ale șefilor de secție:

- stabilește obiectivele secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii ;
- organizează și răspunde de întreaga activitatea desfășurată în secție;
- fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli al secției;

- propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției;

- organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției;

- face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;

- propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia;

- gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului.

ANEXA 20

Medicul de laborator, biologul sau biochimistul au următoarele atribuții:

1. efectuează analize și investigații medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza în laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) și/sau automate (aplicând tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor), interpretează rezultatele obținute;

1 .întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate ;

3 .răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale ce necesită investigații de laborator și/sau la consult cu alți medici;

4 .Efectuează și răspunde de calibrarea analizoarelor automate din compartimentul de lucru și/sau pe care le are în responsabilitate, de asemenea efectuează, interpretează și răspunde de IQC pentru analizoarele de mai sus, utilizând, în toate cazurile, materiale adecvate puse la dispoziție în acest scop, conform solicitării;

5 .Efectuează și răspunde de introducerea programelor analitice în analizoarele automate, conform prospectelor existente în kiturile de reactivi, putând realiza în cazuri justificate, modificări ale programelor analitice amintite, însă numai după consultarea conducerii laboratorului și în urma autorizării primite din partea acesteia;

6 .interpretează și verifică toate testele de laborator efectuate manual în compartimentul de lucru, precum și rezultatele obținute în urma analizării produselor biologice pe analizoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor și este răspunzător pentru acestea;

7 .anunță, în scris, conducerea despre defecțiunile și/sau funcționarea anormală a analizoarelor menționate la pct.1, a altor aparate, tehnicii de calcul și a sistemului informațional existent în compartiment;

8 .solicită intervenția service și întreținere tehnică periodică atunci când este cazul, după consultări cu conducerea spitalului și notează aceste intervenții în jurnalul de service și întreținere al aparatului respectiv, conform dispozițiilor stabilite de conducerea laboratorului;

9 .răspunde de evidența scrisă a reactivilor și materialelor de laborator primite în compartiment pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora, înaintând conducerii laboratorului, lunar, un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;

10 .verifică și autorizează eliberarea în scris, către conducerea spitalului, a solicitărilor lunare și suplimentare de reactivi și materiale de laborator necesare desfășurării activității specifice, în funcție de disponibilul existent în compartiment;

11 .verifică și răspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor și materialelor de laborator stabilite și/sau aprobate de conducerea spitalului;

12 .anunță, în scris, conducerea, despre eventualele nereguli constatate la reactivii și materialele de laborator eliberate spre utilizare și face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situațiilor ivite; compartimentului, conform normelor legale în vigoare;

14 .răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor din compartimentul de lucru;

15 .verifică și răspunde de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifică compartimentului, conform normelor legale în vigoare;

16 .verifică și răspunde de stocarea produselor biologice conform instrucțiunilor primite din partea conducerii laboratorului;

17 .verifică și răspunde de realizarea și menținerea curățeniei și dezinfecției la locul de muncă, conform normelor legale în vigoare;

18 .verifică, îndrumă și răspunde de activitatea profesională a personalului aflat în subordinea sa în compartimentul de lucru;

19 . urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi de laborator;

20 . Folosește corect și răspunde de bunurile aflate în cadrul compartimentului de lucru și/sau pe care le are în grijă și ia măsuri, pentru conservarea, repararea și, dacă este cazul, înlocuirea lor, după încunoștințarea și avizarea primită din partea conducerii;

21 . răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină și comportamentul personalului în subordine;

22 . respectă reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale (OMS nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale);

23 .supraveghează și răspunde personal, de mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care

le are în responsabilitate și/sau se afla în compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.;

24 .răspunde de păstrarea în bune condiții și utilizarea corectă, rațională și eficientă a mijloacelor, materialelor și produselor pe care le primește și are în folosință sau care sunt utilizate de personalul în subordine;

25 .respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentului șef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;

26 .poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție prevăzut, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;

27 .respectă normele igienico-sanitare și de protecția a muncii; respectă normele de securitate, manipulare a reactivilor și celorlalte materiale de laborator, precum și a recipientelor cu produse biologice și patologice;

28 .respectă normele P. S. I.;

29 .respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;

30 .respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;

31 .respectă secretul profesional și Codul de etică și deontologie profesională;

32 .respectă prevederile din regulamentul intern și al ROF al unității;

33 .respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale (prevederile cuprinse în Ordinul M.S. nr. 1101/2016);

34 .Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, de însușirea cunoștințelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiul individual sau alte forme de educație continuă;

34 .participă la procesul de formare a viitorilor asistenți și medici;

35 .aplică prevederile cuprinse în Ordinul M.S. nr. 1301/2007 (pentru aprobarea normelor privind autorizarea și funcționarea laboratoarelor care efectuează analize medicale);

- 36 .execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea conducerii spitalului și/sau a laboratorului;
- 37 .răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.

Atribuțiile medicului care își desfășoară activitatea în spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

ANEXA 21

Asistentul medical șef din Laboratorul de analize medicale are următoarele atribuții:

1. stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție, pe care le poate modifica, informând medicul șef de secție;
2. organizează, îndrumă, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul mediu și auxiliar sanitar din toate punctele de lucru a Laboratorului de Analize Medicale;
3. participă la evaluarea performanțelor profesionale a personalului din subordine;
4. organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă a personalului din subordine;
5. răspunde de întocmirea graficului de lucru al personalului mediu și auxiliar din toate punctele de lucru, în două exemplare și îl transmite directorului de îngrijiri spre aprobare la sfârșitul lunii pentru luna următoare, urmând ca un exemplar aprobat să fie afișat la locurile de muncă;
6. organizează împreună cu directorul de îngrijiri testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și rezultatelor obținute la testare;
7. participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar - prin concurs, și propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
8. supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
9. controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenții medicali;
10. informează șeful de Laborator și după caz, directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute în timpul programului;
11. aduce la cunoștința șefului de Laborator absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
12. coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;

13. răspunde de aprovizionarea Laboratorului de Analize Medicale cu materiale sanitare și administrativo-gospodărești necesare desfășurării în condiții optime a activității și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;
14. realizează autoinventarierea periodică a dotării laboratorului conform normelor stabilite;
15. controlează zilnic condica de prezență a personalului și o contrasemnează;
16. analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică șefului de Laborator;
17. organizează ședințe de lucru cu personalul din subordine și participă la ședințele de lucru organizate de directorul medical cu asistenții medicali șefi de secție/laborator;
18. organizează instruirii periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecția muncii;
19. se preocupă de asigurarea unui climat etic față de pacienți pentru personalul din subordine;
20. asigură păstarea secretului profesional;
21. în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul laboratorului, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează șeful de Laborator, directorul medical și conducerea unității;
22. întocmește foaia colectivă de prezență pentru personalul din laborator și asigură predarea acesteia în timp util la serv. RUNOS.
23. întocmește la sfârșitul anului, graficul concediilor de odihnă pentru anul următor, îl transmite la Runos, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
24. coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare, însoțiți de instructorul de practică, conform protocoalelor semnate cu școlile de profil sanitar, respectând planificarea stagiilor;
25. gestionează bunurile care i-au fost încredințate, se preocupă și asigură utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
26. controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine;
27. se preocupă și sprijină ridicarea continuă a nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
28. asigură și răspunde de introducerea datelor în aplicațiile informatice și raportarea în timp util

conform solicitărilor conducerii spitalului;

29. Își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de secție și a directorului de îngrijiri medicale.

În afara sarcinilor prevăzute mai sus, asistentul șef din laborator are, prin delegare, următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale:

30. Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine și de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta.

31. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a secției;

32. Răspunde de starea de curățenie din laborator, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice.

În acest scop:

1. Controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie.
2. Controlează permanent curățenia laboratorului, grupurilor sanitare și dezinfectia acestora.
3. Anunță imediat medicul șef de laborator și dispeceratul serviciului tehnic asupra deficiențelor în condițiile de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.).
4. Verifică prin sondaj efectuarea corectă a sterilizării, instruește și controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate.
5. Organizează și supraveghează pregătirea laboratorului pentru dezinfecțiile periodice.
6. Participă la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.
7. Semnalează șeful de laborator cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.
8. Urmărește modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, a depozitării lor, a modului de transport și neutralizare a acestora.
9. Controlează și instruește permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic, cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică, propunând șeful de laborator măsuri disciplinare în caz de abateri.
10. supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului, fiind desemnat îndrumătorul noului angajat pentru

compartimentul pe care îl conduce.

Atribuțiile asistentului medical șef din laborator conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- raspunde de aplicarea codului de procedura;
- prezinta medicului sef de sectie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deseurilor medicale periculoase;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

ANEXA 22

Asistentul de laborator are următoarele atribuții:

1. Pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice;
2. Sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator;
3. Recoltează produse biologice (în ambulator sau la patul pacientului, după caz);
4. Prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator;
5. Prepară și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
6. Prepară soluții dezinfectante;
7. Asigură autoclavarea produselor biologice;
8. Efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologie, serologice, toxicologie, citologice și de anatomie-patologică);
9. Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează;
10. Acordă primul ajutor în caz de urgență (accidente produse în timpul recoltării);
11. Întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator);
12. Înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;
13. Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
14. Întocmește și comunică datele statistice din laboratorul clinic;
15. Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare;
16. Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului;
17. Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
18. Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
19. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
20. Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
21. Informează persoana ierarhică superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din

dotarea laboratorului;

22. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
23. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiul individual sau alte forme de educație continuă;
24. Respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentului șef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
25. Poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimba ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;
26. Respecta normele igienico - sanitare si de protecția muncii; Respecta normele de securitate, manipulare a reactivilor si celorlalte materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice si patologice;
27. Respecta normele P. S. I.;
28. Respecta programul de lucru si semnează zilnic si la timp in condica de prezenta; timpul de munca se consemnează zilnic in condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
29. Respecta comportamentul etic fata de pacienți, aparținatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii întregii activitati in cadrul spitalului;
30. Respecta secretul profesional si Codul de etica si deontologie profesionala;
31. Respecta prevederile din regulamentul intern si ROF al unitatii;
32. Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a sectiei;
Atribuțiile asistentului medical care isi desfasoara activitatea in spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
 - aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:
 - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in

activitatea depusa;

- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

ANEXA 23

Medicul șef al laboratorului de radiologie și imagistică medicală are următoarele atribuții:

1. îndeplinește obligațiile ce-i revin ca șef de unitatea nucleară dacă este desemnat de conducerea unității;
2. solicită periodic efectuarea dozimetriei tehnologice și de protecție a aparaturii din dotare, precum și etalonarea de către unități specializate, cu obținerea unui certificat metrologic.
3. urmărește ca activitatea desfășurată în laborator să nu creeze premise de supraradiere a personalului, pacientului sau mediului;
4. se preocupă împreună cu conducerea unității de pregătirea profesională și de protecție contra radiațiilor ;
5. urmărește și răspunde de folosirea optimă de către personalul laboratorului a aparaturii, a mijloacelor de protecție, având dreptul de a interzice activitatea acelor care nu respectă normele de folosire a aparaturii de protecție;
6. nu refuză acordarea asistentei medicale în caz de urgență ori de câte ori este solicitat;
7. organizează la începutul programului de lucru, raportul de gardă, în cadrul căruia se analizează evenimentele petrecute în secție în ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare în acest sens;
7. în situația în care pacientul nu poate atesta calitatea de asigurat, acordă serviciile medicale conform normelor interne;
8. elaborează la nivelul secției planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare și răspunde de încadrarea cheltuielilor la nivelul secției în bugetul alocat.
9. participă la elaborarea ROI și ROF ale spitalului;
10. participă la consulturi cu medicii din alte specialități ;
11. asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
12. raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
13. răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor

pe care îi are în îngrijire,

14. răspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului și întregului inventar al secției, și face propuneri de dotare conform necesităților și normelor cu încadrarea în bugetul alocat laboratorului;
15. respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
16. informează conducerea spitalului asupra activității laboratorului, punnd la dispoziție actele necesare în acest scop;
17. urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic, fiind permanent preocupat de resursele laboratorului;
18. înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
- 20 .elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- 21 .stabilește atribuțiile care vor fi prevazute în fișa postului pentru personalul din subordine;
- 22 .face propuneri Comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul activității conform reglementărilor legale în vigoare;
- 23 .răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea laboratorului;
- 24 .controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii în secție; controlează permanent ținuta corectă a personalului laboratorului ;
- 25 .întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat în secție și le comunică conducerii spitalului;
- 26 .verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul laboratorului pe care îl conduce;
- 27 .asigură respectarea normelor de etică profesională și deonologie medicală la nivelul laboratorului;
- 28 .răspunde de acreditarea personalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate

în conformitate cu legislației în vigoare;

- 29 . întocmește planului anual de formare profesională a personalului, se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine,
- 30 . răspunde de colectarea deșeurilor conform fișei anexă;
- 31 . răspunde de elaborarea și respectarea protocoalelor la nivelul secției și al unității;
- 32 . 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;
- 33 . poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- 34 . respectă prevederile ROF și ale Regulamentului Intern al unității;
- 35 . îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Atribuțiile medicului șef de secție conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;
- semnalează imediat directorului financiar-contabil și șefului serviciului tehnico-administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Responsabilitățile și competențele manageriale ale șefilor de secție:

- stabilește obiectivele secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii spitalului ;
- organizează și răspunde de întreaga activitate desfășurată în secție;

- fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli a secției;
- propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției;
- organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției;
- face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;
- propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia;
- gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului.

ANEXA 24

Medicul din laboratorul de radiologie are următoarele atribuții:

- 6 .efectuează investigații de specialitate;
- 7 .prezintă cazurile deosebite medicului șef de secție;
- 8 .întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate ;
- 9 .urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;
- 10 .răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico - chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
- 11 .controlează activitatea personalului subordonat;
- 12 .urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- 13 .folosește corect aparatura și ia măsuri în caz de defecțiune prin anunțarea personalului în vederea reparațiilor;
- 14 .răspunde de asigurarea condițiilor igienico - sanitare la locul de muncă, de disciplină, ținuta și comportamentul personalului în subordine;
- 15 .supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiografice să se execute corect și în aceeași zi;
- 16 .răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;
- 17 .urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul sanitar cât și pentru pacienții care se prezintă pentru investigații radiologice;
- 18 .respectă normele igienico-sanitare de protecția muncii; respectă normele P.S.I.;
- 19 .respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
- 21 .respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte personane cu care vine în contact sau colaborează,
- 22 .respectă secretul profesional și Codul de etică și deontologie profesională;
- 23 .respectă prevederile din regulamentul intern al unității și al secției;
- 24 .îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;

În ceea ce privește securitatea radiologică, atribuțiile se referă la:

- 25 . să asigure protecția generală și securitatea pacientului;
- 26 . să justifice procedurile de diagnostic și intervenționale folosind criteriile de referință, stabilite prin reglementări specifice de Ministerul Sănătății (MS);
- 27 . să acorde consultația și evaluarea clinică a pacientului
- 28 .să stabilească protocoale optimizate pentru procedurile de diagnostic și intervenționale,
29. să controleze regulat tehnicile și protocoalele;
30. să evalueze calitatea în practica de radiologie, luând în considerare rezultatele monitorizării dozei pacientului;
31. să raporteze incidentele și accidente radiologice responsabilului cu securitatea radiologică.
32. respectă prevederile ROF și ale Regulamentului Intern al unității;
33. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a laboratorului;
34. respectă normele PSI și de protecția muncii;

Atribuțiile medicului care își desfășoară activitatea în spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

ANEXA 25

Asistentul medical din laboratorul de radiologie are următoarele atribuții:

- 1 .pregătește pacientul și materialele necesare examenului radiologic;
- 2 .înregistrează pacienții în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii cu datele de identitate necesare;
- 3 .efectuează radiografiile la indicațiile medicului;
- 4 .execută dezvoltarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;
- 5 .păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
- 6 .înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe coperțile filmelor;
- 7 .păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile;
- 8 .înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice;
- 9 .asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice;
- 10 .păstrează evidența la zi a filmelor consumate;
- 11 .asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare;
- 12 .se preocupă de pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice;
- 13 .utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- 14 .respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- 15 .poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;

- 16 .respectă normele igienico - sanitare și de protecția muncii;
 - 17 .respectă normele P. S. I.;
 - 18 .respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
 - 19 .respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
 - 20 . se preocupă de depozitarea și eliminarea deșeurilor radiologice cu respectarea legislației în vigoare;
 - 21 .respectă secretul profesional și Codul de etica și deontologie profesională;
 - 22 .respectă prevederile din regulamentul intern și ROF al unității;
 - 23 .supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă.
 24. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a laboratorului;
- Atribuțiile asistentului medical care își desfășoară activitatea în spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- Responsabilități privind sistemul de management al calității:
- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

ANEXA 26

Medicul din laboratorul de explorări funcționale are următoarele atribuții:

1. urmărește efectuarea interpretarea probelor de explorări funcționale a tuturor pacienților din secțiile spitalului;
2. programează efectuarea probelor pentru fiecare bolnav internat;
3. urmărește pregătirea fizică și informarea pacientului în vederea unei bune cooperări la efectuaarea probelor;
4. răspunde prompt la solicitările de primă urgență cu luarea măsurilor necesare;
5. răspunde rapid la solicitările exigente ale medicilor de salon pentru activitatea practică de stabilire a diagnosticului corect, în timp util, în vederea introducerii celor mai eficiente mijloace terapeutice;
6. urmărește modul de efectuare a probelor de explorări funcționale, cunoscând gradul de risc al acestor probe, în vederea evitării contaminării microbiene intraspitalicești;
7. urmărește dezvoltarea și diversificarea metodelor de investigație funcțională în cadrul laboratorului;
8. se preocupă de pregătirea profesională a personalului din cadrul laboratorului, făcând propuneri de perfecționare a cadrelor medicale;
9. răspunde de modul de efectuare și de interpretare a fiecărei probe de explorări funcționale;
10. urmărește zilnic ca aparatele din dotare să funcționeze la parametrii necesari, cu verificarea lunară a acestora de către tehnicieni;
11. face propuneri privind achiziționarea de echipamente și aparatura necesare îmbunătățirii serviciilor oferite de laborator;
12. solicită medicului de salon, după fiecare caz în parte efectuarea și a altor probe de explorări funcționale, în funcție de diagnosticul clinic;
13. răspunde prompt la solicitările de urgență și la consultările din alte secții în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a pacienților;
14. semnalează orice deficiențe în aprovizionarea cu materiale necesare;
15. controlează și răspunde de starea de curățenie din laborator, de buna întreținere a aparatelor și instrumentarului;

16. răspunde de confidențialitatea actului medical;
17. poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
18. respectă normele igienico - sanitare și de protecția muncii;
19. respectă normele P. S. I.;
20. respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
21. respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
22. respectă secretul profesional și Codul de etică și deontologie profesională;
23. respectă prevederile din regulamentul intern al unității și al secției;
24. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Atribuțiile medicului care își desfășoară activitatea în spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

ANEXA 27

Asistentul medical din laboratorul de explorări funcționale are următoarele atribuții:

1. pregătește și sterilizează trusele de lucru necesare investigațiilor de laborator;
2. pregătirea și înregistrarea pacienților, măsurarea înălțimii și greutateii corporale în vederea explorărilor ce se vor efectua;
3. efectuarea presiunilor venoase cu punționare i.v. și emisie de sânge;
4. testarea circulației arteriale periferice în cadrul oscilometriei efectuate la nivelul fiecărui segment al membrilor inferioare sau superioare;
5. efectuarea testelor ventilatorii simple;
6. efectuarea testelor ventilatorii farmacodinamice la indicația medicului de salon - teste cu mare risc pentru bolnav;
7. supravegherea permanentă a stării generale a pacientului investigat, acordarea rapidă a primului ajutor dacă este necesar;
8. executarea electrocardiografei pacienților ;
9. executarea testelor de EKG ;
10. pregătirea traseelor electrocardiografice înregistrate și prezentarea lor medicului specialist de laborator;
11. prelucrarea datelor și elaborarea buletinelor de investigații medicale, difuzarea buletinelor și electrocardiogramelor către clinicile spitalului;
12. răspunde prompt la solicitările de urgență din alte secții în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a pacienților;
13. semnalează orice deficiențe în aprovizionarea cu materiale necesare;
14. controlează și răspunde de starea de curățenie din laborator, de buna întreținere a aparatelor și instrumentarului;
15. schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
16. respectă normele igienico - sanitare și de protecția muncii;
17. respectă normele P. S. I.;
18. respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de

muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;

19. respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
20. respectă secretul profesional și Codul de etică și deontologie profesională;
21. respectă prevederile din regulamentul intern și al ROF al unității;
22. supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă.

23. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a laboratorului;

Atribuțiile asistentului medical care își desfășoară activitatea în spital conform

Ordinului MS nr.1226/2012:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

ANEXA 28

Îngrijitoarea de laborator/laborator analize medicale și radiologie are, în principal, următoarele sarcini:

- 1 .efectuează curățenia încăperilor și suprafețelor de lucru din laborator și execută operațiile de dezinfecție curentă, după caz, la indicațiile și sub supravegherea asistentei medicale de laborator;
- 2 .execută curățenia și spălarea sticlăriei și a materialului de laborator, ajută la împachetarea și pregătirea materialelor ce urmează a fi utilizate în laborator, precum și la pregătirea mediilor de cultură;
- 3 .transportă materialele de lucru în cadrul laboratorului (inclusiv materialele infectate),
- 4 .dezinfectează zilnic suprafețele din laborator, încăperile de la intrări;
- 5 .supraveghează transportul corect al rezidurilor solide, depunerea lor în recipiente și spălarea găleților de transport; efectuează dezinfecția tancului de gunoi, a recipientelor și a platformelor din jurul tancului;
- 6 .curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- 7 .transportă gunoiul și rezidurile alimentare la rampa de gunoi, în condiții corespunzătoare; răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
- 8 .curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează gunoiul;
- 9 .răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grija, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- 10 .efectuează, dezinfectează, conform indicațiilor stabilite;
- 11 .efectuează curățenia în condiții corespunzătoare;
- 12 .efectuează întreținerea gospodărească a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a cabinetelor, coridoarelor, mobilierului, ferestrelor, usilor;
- 13 .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 precum și ecusonul standard pentru identificare ;

- 14 .îngrijitoarea care își are activitatea în alte locuri de muncă în unitate primește în plus o serie de sarcini corespunzătoare de la conducătorul acestora.
- 15 .participă la instruirile periodice efectuate de asistentul de igienă privind normele de igienă, PSI și protecția muncii;
- 16 .execută orice alte sarcini de serviciu repartizate de personalul superior sau mediu precum și de conducerea spitalului;
- 17 .respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
- 18 .respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
- 19 .respectă prevederile din regulamentul intern și de organizare și funcționare al unității;
Atribuțiile asistentului medical care își desfășoară activitatea în spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.Responsabilități privind sistemul de management al calității:
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

ANEXA 29

Medicul din camera de gardă are următoarele atribuții:

- 1 .răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- 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;
- 3 .răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- 4 .răspunde de informarea corectă și promptă a medicului curant, a medicului-șef sau a locțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul serviciului și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal,
- 5 .își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- 6 .primește, pacientul în camera de garda, îl asistă pe acesta în acordarea îngrijirilor medicale și în supravegherea pacientului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de gardă sau internarea acestuia; îl însoțește pe pacient până la secția unde va fi investigat sau internat;
- 7 .primește pacienții, îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, asigură anunțarea specialiștilor. Decizia de internare a medicului poate fi contramandată de medicul specialist, șefii de secție sau directorul medical;
- 8 .ajută la organizarea transportului pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- 9 .informează permanent aparținătorii pacientului despre starea acestuia și manevrele ce se efectuează;
- 10 .completează, împreună cu medicii specialiști fișele pacienților aflați în camera de gardă și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator;
- 11 .respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către directorul medical și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului aflat în subordine;
- 12 .controlează efectuarea investigațiilor și urmărește stabilirea diagnosticului și aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, în conformitate cu protocoalele și liniile directoare din domeniu;
- 13 .colaborează și asigură colaborarea cu medicii-șefi ai altor secții și laboratoare, în vederea

stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;

- 14 .propune protocoale de colaborare cu alte secții și laboratoare și asigură respectarea acestora;
- 15 .respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- 16 .controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
- 17 stabilește de comun acord cu personalul din subordine și urmărește aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internaționale;
- 18 .în cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime) va coordona personal împreună cu alte servicii de specialitate operațiunile de salvare și de tratament chiar și în afara orelor de program.
- 19 .răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului aflat în subordine și de formarea continuă a acestuia;
- 20 .răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii din dotare, instrumentarului și întregului inventar al UPU și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
- 21 .respecta prevederile din regulamentul intern și de organizare și funcționare al unității;

Atribuțiile medicului care își desfășoară activitatea în spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

ANEXA 30

Asistentul din camera de gardă are următoarele atribuții:

- 1 .își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- 2 .răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- 3 .răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- 4 .respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- 5 .are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;
- 6 .asigură preluarea promptă a pacienților în camera de gardă, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale pacienților;
- 7 .asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;
- 8 .ajută la pregătirea pacienților în vederea efectuării diferitelor examinări;
- 9 .coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- 10 .întreține igiena, dezinfecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier, asigură pregătirea patului sau a târgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;
- 11 .ajută la organizarea transportului intraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- 12 .asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- 13 .participă la predarea-preluarea turei;
- 14 .asigură funcționalitatea aparatului medical și informează asistentul medical- șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile;
- 15 .informează în permanență asistentul medical șef sau locțiitorul acestuia în legătură cu

stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea;

16 .asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;

17 .participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;

18 .răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;

19 .respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență;

20 .poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;

21 .respectă normele igienic- sanitare și de protecția muncii; respectă normele P.S.I.;

22 .respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;

23 .respectă prevederile din regulamentul intern al unității și al secției și regulamentul de organizare și funcționare al unității;

24 .îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;

Atribuțiile asistentului medical care își desfășoară activitatea în spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

ANEXA 31

Garderobiera are următoarele atribuții:

- 1 își exercită profesia de garderobier în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- 2 . răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- 3 . răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului intern și de organizare și funcționare;
- 4 respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- 5 primește, înregistrează, numerotează și depozitează echipamentul bolnavilor internați.
- 6 păstrează în bune condiții echipamentul primit și ia măsuri pentru dezinfecția lui când este cazul.
- 7 eliberează echipamentul pentru bolnavii externați.
- 8 gestionează bunurile de inventar în spațiul garderobei.
- 9 participă la curățenie și în alte sectoare nesanitare atunci când e solicitată.
- 10 are o atitudine civilizată față de publicul deservit.
- 11 răspunde de legalitatea, conformitatea și calitatea acțiunilor proprii.
- 12 îndeplinește măsurile cuprinse în fișa de măsuri stabilite în evaluarea riscurilor locului de muncă "garderobier".
- 13 răspunde de aplicarea normelor de igienă ia măsuri de dezinfecție, dezinsecție și deratizare prin anunțarea agenților DDD;
- 14 respectă normele P.S.I. în vigoare.
- 15 oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării compartimentului conform normelor stabilite;
- 16 participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
- 17 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;

18 se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;

19 participă la ședințele de lucru ale personalului angajat al compartimentului;

20 îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a compartimentului;

21 poartă echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

22 aplică corect codul de procedură pentru gestionarea deșeurilor (Ord. M.S. Nr. 1226/2012)

23 aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale. (conform Ord.M.S. nr.1226/2012)

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

ANEXA 32

Farmacistul șef are următoarele atribuții:

1. coordonează întreaga activitate a personalului din farmacie;
- 1 .întocmește pe baza consumurilor din farmacie, notele de comandă necesare completării stocurilor, la toate produsele și materialele sanitare, funcție de necesități;
- 2 .stabilește întrunirea comisiei de aprovizionare cu medicamente și materiale sanitare, la care este invitat câte un medic din fiecare secție;
- 4 .coordonează și urmărește preluarea produselor farmaceutice, pe bază de facturi, din punct de vedere calitativ, cantitativ și valoric;
- 5 .asigură depozitarea și conservarea medicamentelor în conformitate cu prevederile normative în vigoare și cu specificul fiecărui produs;
- 6 .coordonează și urmărește prepararea corectă și în timp util a tuturor produselor elaborate în farmacie;
- 7 .urmărește corecta executare a formulelor magistrale, când este cazul, participând efectiv la munca efectuată în sectorul de receptură;
- 8 .coordonează și urmărește eliberarea produselor farmaceutice și a materialelor sanitare către secțiile spitalului, precum și corecta evidență a mișcării acestora;
- 9 .urmărește aprovizionarea zilnică a locurilor de muncă din oficiu, cu întreaga gamă de produse existente în depozitul farmaciei;
- 10 .operează zilnic în evidența contabilă asistată de calculator, facturi, note de transfer, centralizatoare zilnice de livrare a produselor, către secțiile spitalului;
- 11 .organizează, adaptează, și dotează spațiul de care dispune farmacia, astfel că în permanență fluxul tehnologic și funcționalitatea compartimentelor de activitate ale farmaciei să corespundă sarcinilor primite și tehnicii farmaceutice moderne.
- 12 .urmărește pregătirea profesională a personalului din subordine;
- 13 .organizează și urmărește securitatea, ordinea și starea de igienă a farmaciei, inclusiv a procesului de muncă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 14 .asigură păstrarea în bune condiții și în deplină securitate a arhivei farmaciei;

15 .sesizează conducerea în vederea luării măsurilor necesare raționalizării produselor deficitare;

16 .participă la raportul de gardă, colaborând permanent cu medicii și personalul mediu din spital;

17 .răspunde de folosirea corectă, păstrarea și întreținerea substanțelor toxice și stupefiante, conform prevederilor legale în vigoare, precum și a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;

18 .colaborează cu personalul de specialitate din spital;

19 .controlează curățenia la locul de muncă; verifică la venire și la plecare instalațiile de apa, gaz și electricitate;

20 .poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;

21 .respectă normele igienico-sanitare, de protecția muncii; respectă normele P.S.I.;

22 .respectă secretul profesional și codul de etică al farmaciștilor;

23 .respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;

24 .respectă prevederile din regulamentul intern al unității și regulamentul de organizare și funcționare al unității;

25 .îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;

Atribuțiile farmacistului care își desfășoară activitatea în spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

ANEXA 33

Asistentul de farmacie are următoarele atribuții:

- 1 .organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor;
- 2 .asigură aprovizionarea farmaciei cu medicamente din depozit, recepția, depozitarea, și păstrarea acestora;
- 3 .eliberează medicamentele prescrise pe condica de prescripții medicale;
- 4 .cunoaște medicamentele sinonime cu același DCI, care sunt în farmacie și informează personalul mediu al spitalului când se face o înlocuire pe fila de condică, specificând clar denumirea medicamentului tabi acesta;
- 5 .sub îndrumarea directă a farmacistului face diviziuni ale diverselor preparate elaborate în farmacie;
- 6 .verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
- 7 .respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;
- 8 .respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului de farmacie;
- 9 .se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educație continuă;
- 10 .coordonează și îndrumă activitatea viitorilor asistenți de farmacie;
- 11 .poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
- 12 .respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- 13 .respectă normele P. S. I.;
- 14 .respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
- 21 .respectă prevederile din regulamentul intern al unității și regulamentul de organizare și

funcționare al unității;

22 .îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a farmaciei;

Atribuțiile asistentului medical care își desfășoară activitatea în spital conform

Ordinului MS nr.1226/2012:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

ANEXA 34

Medicul coordonator al CPIAAM are următoarele atribuții:

- 1 .elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
- 2 .solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, condiție a autorizării sanitare de funcționare, respectiv componență a criteriilor de acreditare;
- 3 .organizează activitatea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale, pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale al unității;
- 4 .propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție nosocomială;
- 5 .răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;
- 6 .răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul structurii;
- 7 .asigură accesibilitatea la perfecționarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifică a subordonaților direcți și efectuează evaluarea performanței activității profesionale a subordonaților;
- 8 .elaborează cartea de vizită a unității care cuprinde: caracterizarea succintă a activităților acreditate; organizarea serviciilor; dotarea edilitară și tehnică a unității în ansamblu și a subunităților din structură; facilitățile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apă, încălzire, curent electric; prepararea și distribuirea alimentelor; starea și dotarea spălătoriei; depozitarea, evacuarea și neutralizarea, după caz, a reziduurilor menajere, precum și a celor rezultate din activitățile de asistență medicală; circuitele organice și funcționale din unitate etc., în vederea caracterizării calitative și cantitative a riscurilor pentru infecție nosocomială;
- 9 .întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecție nosocomială privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic și curățenia din unitate, zonele "fierbinți" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară

favorizantă pentru infecții nosocomiale;

10 .elaborează "istoria" infecțiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale apariției focarelor;

11 .coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu consiliul de conducere și cu șefii secțiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale, care va cuprinde: legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecțiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere și tehnici de îngrijire, precauții de izolare, standarde aseptice și antiseptice, norme de sterilizare și menținere a sterilității, norme de dezinfecție și curățenie, metode și manopere specifice secțiilor și specialităților aflate în structura unității, norme de igienă spitalicească, de cazare și alimentație etc. Ghidul este propriu fiecărei unități, dar utilizează definițiile de caz care sunt prevăzute în anexele la ordin;

12 .colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al unității;

13 .verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire;

14 .organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;

15 .participă și supraveghează - în calitate de consultant - politica de antibiotico- terapie a unității și secțiilor;

16 .supraveghează, din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infecțiile suspecte sau clinic evidente;

17 .supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

18 .supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfecție;

19 .supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică,etc.;

20 .supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;

21 .supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor,

cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;

22 .supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația

23 .supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile nosocomiale;

24 .supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigării etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;

25 .răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție nosocomială;

26 .dispune, după anunțarea prealabilă a directorului medical al unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;

27 .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;

28 .solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;

29 .coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activitățile asumate de compartimentul/serviciul sau colectivul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.

30 .întocmește, pentru subordonați, fișa postului și programul de activitate;

31 .raportează șefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, prelucrează și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fața comitetului director și a consiliului de administrație;

32 .întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție nosocomială.

33 .respectă prevederile din regulamentul intern și de organizare și funcționare al unității;

34 .îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;

Atribuțiile medicului care își desfășoară activitatea în spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

ANEXA 35

Asistenta medicală/statistician medical din Serviciu Statistică, DRG internări, fișier Serviciu Statistică DRG, Internări, Fișier au următoarele atribuții:

1. colectează datele zilnic, lunar, trimestrial, anual, la nivel de secție, compartiment, cabinete medicale;
2. calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului.
3. întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostic CJAS,CNAS;
5. întocmește situații prin care se informează conducerea spitalului cât și șefii de secție de indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial,anual.
6. raportează în termen situațiile solicitate de către conducerea spitalului, DSP, CJASS.
7. asigură raportarea în format electronic a Setului minim de date la nivel de pacient în spitalizarea continuă (SMDPC) aferent pacienților externați, conform prevederilor Ordinului ministrului sănătății publice și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă, până la data de 5 a lunii următoare celei pentru care se face raportarea.
8. trimestrial, între data de 15 și 19 a lunii următoare trimestrului încheiat, asigură transmiterea în format electronic a cazurilor invalidate pentru care se solicită revalidarea, precum și cazurile neraportate din lunile anterioare. Cazurile invalidate pentru care se solicită revalidarea, precum și cele neraportate până la sfârșitul anului pot fi raportate între data de 15 și 19 martie a anului următor.
9. lunar, până la data de 15, va primi de la Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar (denumită în continuare SNSPMS), în format electronic și tipărit, rapoartele de validare a activității aferente lunii precedente, în conformitate cu formularul 1.1 prevăzut în anexa 3-a și formularele prevăzute în anexele 3-c și 3-e la Ordinul președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, pentru aprobarea utilizării formularelor unice pe țară, fără regim special, necesare raportării activității furnizorilor de servicii medicale și le va transmite Managerului și Comitetului Director spre analiză.
10. Trimestrial, până la data de 23 a lunii următoare trimestrului încheiat, va primi de la

SNSPMS, în format electronic și tipărit (fax), rapoartele de validare a activității de la începutul anului până la sfârșitul trimestrului respectiv, în conformitate cu formularul 1.2 prevăzut în anexa 3-a și formularele prevăzute în anexele 3-c și 3-e la Ordinul președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate și le va transmite Managerului și Comitetului Director spre analiză.

11. Lunar, respectiv trimestrial, va recepționa de la SNSPMS rapoartele cu detalierea cauzelor de invalidare pentru fiecare caz, conform regulilor prevăzute în anexa nr. 1 și le va transmite secțiilor în vederea corectării cauzelor invalidărilor sau elaborării cererilor de validare prin Comisia de Analiză a CASMB.

12. Asigură raportarea trimestrială în format electronic a Setului minim de date la nivel de pacient în spitalizarea de zi (SMDPZ) aferent pacienților externați, conform prevederilor Ordinului ministrului sănătății publice și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare de zi, până la data de 5 a lunii următoare trimestrului pentru care se face raportarea.

13. centralizează, verifică și transmite structurilor desemnate dările de seamă trimestriale și anuale (unități, paturi, personal, activități etc), conform prevederilor legale în vigoare;

14. transmite conform reglementărilor în vigoare datele statistice specifice solicitate de DSP, CJAS și/sau alte structuri abilitate;

15. Întocmește manual și/sau automat situațiile statistice ale spitalului (lunar, trimestrial)

16. Colectează și operează în sistem informatic datele medicale și Foile de Observație Clinice Generale în programul național DRG;

17. Urmărește compatibilitatea Foilor de Observație operate în DRG cu “mișcarea zilnică a bolnavilor”;

18. Raportează lunar Comitetului Director situația indicatorilor realizați;

19. Asigură realizarea și prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului precizați în Ordinul MSP nr 862/30.06.2004 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului;

20. Asigură realizarea și pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de managerul unității;

21. Asigură raportarea și validarea ulterioară a cazurilor prin sistem DRG, în colaborare cu comisia de validare condusă de Directorul Medical;
 22. Colectează documentele medicale (FOCG, FSZ, registre etc) și asigură întocmirea formalităților în vederea arhivării acestora;
 23. Întocmește deconturile pacienților care nu dovedesc calitatea de asigurat;
 24. Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
 25. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea unității și/sau a serviciului;
 26. Respectă prevederile din regulamentul intern și de organizare și funcționare al unității;
- Responsabilități privind sistemul de management al calității:
- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

ANEXA 36

Asistenta medicală-dieteticiană are în principal următoarele atribuții:

- 1 își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- 2 răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- 3 răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- 4 respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- 5 supraveghează prelucrarea și prepararea culinară a alimentelor potrivit indicațiilor dietetice;
- 6 supraveghează și răspunde de aplicarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor;
- 7 supraveghează și răspunde de întreținerea igienei în blocul alimentar și a utilajelor folosite în acest spațiu;
- 8 supraveghează și răspunde de efectuarea controlului periodic de către personalul blocului alimentar;
- 9 asistă dimineața la distribuirea alimentelor și ingredientelor din magazie pentru prelucrare; verifică cantitatea și calitatea acestora, refuză pe cele alterate și sesizează conducerea unității;
- 10 întocmește împreună cu bucătarul șef și ceilalți bucătari meniul zilnic, calculând kaloriile și compoziția în principii alimentare a diferitelor regimuri sub supravegherea medicului nutritionist sau a medicului desemnat;
- 11 centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise pe secții și întocmește lista cu cantitățile și sortimentele de alimente necesare;
- 12 indică modul de preparare a diferitelor regimuri și urmărește executarea indicațiilor date;
- 13 cotește și urmărește în secții modul în care sunt distribuite regimurile alimentare;
- 14 răspunde împreună cu bucătarul șef de preluarea și păstrarea probelor de alimente;
- 15 oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării compartimentului conform normelor stabilite;
- 16 participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
- 17 participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în secție;
- 18 participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;
- 19 răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor

nosocomiale;

20 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 juridic;

21 se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;

22 participă la ședințele de lucru ale personalului angajat al compartimentului;

23 îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului ;

24 răspunde de gestionarea corectă a deșeurilor conform anexei la fișa postului;

25 poartă echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

26 respectă normele PSI și de protecția muncii;

Atribuțiile asistentului medical care își desfășoară activitatea în spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

ANEXA 37

Consilierul juridic are în principal următoarele atribuții:

- 1 .avizează, la cererea organelor de conducere ale unității, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate, precum și asupra oricaror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;
- 2 .avizează cu privire la interpretarea corectă a actelor normative care au aplicabilitate în unitățile sanitare;
- 3 .întocmește și avizează deciziile emise de conducerea unității;
- 4 .avizează, pe baza documentației primite de la serviciul de resort, contractele și proiectele oricăror acte, cu caracter judiciar, în legătură cu activitatea unității;
- 5 .colaborează la întocmirea instrucțiunilor emise de conducerea unităților sau a altor acte cu caracter normativ, pentru asigurarea legalității necesare;
- 6 .reprezintă unitățile în fața instanțelor de judecată și a oricăror organe de jurisdicție în care reprezentarea prin consilier juridic este obligatorie sau permisă de lege;
- 7 .analizează, împreună cu organul financiar-contabil, situația pagubelor și avizează, la cerere, în legătură cu măsurile de urmărire a debitorilor, în condițiile actelor normative în vigoare;
- 8 .vizează situațiile debitelor din pagube ce se înaintează organelor superioare;
- 9 .răspunde de legalitatea actelor ce le emite (avize, vize, referate) în fața managerului unității în care este încadrat;
- 10 .ține evidența lucrărilor ce le efectuează, separat de evidența generală a unității, precum și evidența procesuală, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- 11 .întocmește proiectul regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern și organigrama spitalului, în colaborare cu serviciul resurse umane normare organizare salarizare și le prezintă spre aprobare comitetului director;
- 12 .elaborează și redactează dispoziții de sancționare disciplinară, de numire a comisiilor și a responsabililor în cadrul unității;
- 13 .întocmește contractele de administrare pentru membrii comitetului director și medicii

șefi de secție;

14 .contribuie prin întreaga activitate la respectarea legii, apărarea patrimoniului unității și la buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare;

15 .întocmește informări periodice privind modificările legislative ce privesc activitatea unității, în timp util;

16 .oferă consultanță juridică tuturor compartimentelor cu privire la activitatea specifică și își exprimă punctul de vedere cu privire la aspectul juridic al diverselor situații;

17 .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;

18 .reprezintă și apără interesele spitalului în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești și a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului;

19 .respectă prevederile din regulamentul intern și de organizare și funcționare al unității;

20 .îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității;

21 .colaborează în procesul de acreditare cu echipa desemnată de conducerea unității pentru realizarea documentației necesare;

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

22 să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă.

23 să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

ANEXA 38

Analistul programator/economist competențe IT are următoarele atribuții:

- 1 .participă la analiza structurii organizatorice și a sistemului informațional pe activități;
- 2 .elaborează dosarul de analiză și programare cerut de metodologia specifică în vigoare din aria sa de activitate în care scop va determina fondul de informații cantitativ și calitativ; descrie caracteristicile, conținutul sistemului de codificare, volumul datelor, documentelor existente în sistem, algoritmi de calcul;
- 4 .proiectează noul sistem de programare: schema fluxului de programe, intrările și ieșirile;
- 5 .va verifica și semnala factorilor de decizie măsurile organizatorice necesare pentru punerea în funcțiune a aplicațiilor;
- 6 .va acorda asistență tehnică tuturor factorilor interesați în perioada de programare, punere în funcțiune și implementare;
- 7 .execută programe pentru aplicația respectivă;
- 8 .va colabora cu ceilalți salariați pentru realizarea unor lucrări cu volum mare și termen scurt;
- 9 .pune la dispoziția tuturor compartimentelor interesate toate datele solicitate;
- 10 .vă transmite informații operative persoanelor cu atribuții de decizie;
- 11 .aplică sistemul informațional la nivelul spitalului în conformitate cu normele M.S.;
- 12 .este responsabil pentru organizarea bazei de date a spitalului;
- 13 .asigură buna funcționare a sistemului informatic din unitate cu sprijinul și la indicația INFO WORLD;
- 14 .asigură asistența tehnică (hard și soft) pentru toți utilizatorii de tehnică de calcul;
- 15 .asigură introducerea și prelucrarea datelor pentru programele de sănătate care se derulează la nivelul unității ;
1. .îndrumă activitatea de exploatare, întreținere a echipamentelor/mijloacelor de informatică;
17. asigură condițiile pentru buna funcționare a sistemului informatic (infrastructura,

soft, implementare, instruire), a INTERNET-ului în spital și are în principal următoarele atribuții:

- Programarea, implementarea și dezvoltarea aplicațiilor cerute de către compartimentele spitalului;
 - Propuneri pentru organizarea și dezvoltarea sistemului informatic al spitalului;
 - Urmărirea stării de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare și pe care rulează aplicații; asigurarea remedierii defecțiunilor apărute;
 - Instruirea personalului spitalului, care lucrează cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, în vederea exploatării echipamentelor și aplicațiilor la performanțe optime;
 - Administrarea rețelei de calculatoare;
 - Întreținerea calculatoarelor din rețeaua spitalului: instalare/reinstalare sisteme de operare și aplicații pe stațiile de lucru; autentificarea stațiilor și utilizatorilor pe server pentru acces la rețea; diagnosticare probleme și reparații hardware;
 - Întreținerea și dezvoltarea site-ului spitalului;
 - realizarea situațiilor urgente cerute de diverse compartimente: Resurse Umane, Financiar, Contabilitate, achiziții, contractare etc
 - colaborează cu Serviciul RUNOS și Financiar-contabil pentru raportarea situațiilor către Casa Teritorială de Pensii, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, Direcția Județeană a Finanțelor Publice, Casa de Asigurări de Sănătate, etc.
 - este responsabil pentru organizarea bazelor de date, verificarea și codificarea informațiilor medicale, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare;
18. colaborează cu celelalte compartimente din structura spitalului, pe probleme legate de statistică și informatică medicală.
19. asigură realizarea și pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de managerul unității;
20. asigură raportarea și validarea ulterioară a cazurilor prin sistem DRG, în colaborare cu comisia de validare condusă de Directorul Medical;
21. Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
22. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;

23. Asigură funcționarea corectă a sistemului informatic din compartimentele cu care Biroul Informatica are relații funcționale și de colaborare;

24. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea unității în contextul și pentru buna desfășurare a activității;

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

ANEXA 39

Muncitorii și celălalt personal operativ, din cadrul Serviciului Tehnic, Administrativ și Gospodăresc, au următoarele atribuții:

1. răspund nemijlocit de funcționarea în condiții de siguranță și potrivit regimului de lucru aprobat, a instalațiilor, utilajelor și mașinilor pe care le au în primire, în care scop au următoarele obligații: să cunoască caracteristicile constructive și funcționale ale instalațiilor, utilajelor și mașinilor la care lucrează, să aplice întocmai normele de funcționare și întreținere a acestora, de protecția muncii și prevenirea incendiilor;

2. să asigure, supravegherea permanentă a instalațiilor, utilajelor și mașinilor, precum și a celorlalte mijloace încredințate, să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță, aparaturii de măsură și control;

3. să folosească și să păstreze, în conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de protecție și dispozitivele de siguranță;

4. să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce le revin;

5. să aducă de îndată la cunoștință conducătorului locului de muncă orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum și în orice încălcare a normelor de protecția muncii sau de prevenire a incendiilor;

6. să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului locului de muncă sau a altui conducător al formației de lucru, dată în condițiile prevăzute de lege; în timpul serviciului să se preocupe permanent de buna desfășurare a activității;

7. să ia măsuri urgente de lichidare a avariilor și accidentelor, atunci când se produc, potrivit normelor întocmite în acest sens, să stea la dispoziția unității sau să prezinte în cel mai scurt timp la serviciu în caz de avarii ori alte necesități urgente;

8. să respecte regulile de acces în unitatea în care lucrează și să nu primească persoane străine în incinta unității, decât în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

9. să respecte cu strictețe dispozițiile referitoare la predarea-primirea organizată a schimbului; la terminarea programului nu pot părăsi locul de muncă până nu se prezintă înlocuitorul, iar încetarea activității se face numai după predarea instalației, utilajului sau mașinii

de care răspund, lucratorului din schimbul următor,

10. muncitorii și celălalt personal operativ trebuie să-și îndeplinească întocmai îndatoririle de serviciu, să prevină orice faptă care ar putea să pună în pericol securitatea personalului și integritatea mașinilor, instalațiilor, utilajelor și altor bunuri, să înlăture operativ orice situații care ar putea constitui o sursă de pericol.

11. răspund de executarea curățeniei zilnice pe căile de acces în incinta spitalului;

12. răspund de întreținerea curățeniei pe spațiile verzi;

13. răspund pe timp de iarnă de curățarea căilor de acces de zăpadă și gheață;

14. răspund de întreținerea în stare curată a platformelor de gunoi;

15. participă la transportul materialelor de la depozite, pe magazine, pe secții;

16. răspund de participarea la încărcarea și descărcarea materialelor în și din autovehicule de transport aparținând spitalului sau firmelor contractante cu spitalul;

17. răspund de executarea săpăturilor necesare lucrărilor de reparații și întreținere a instalațiilor de apă, căldură și canalizare;

18. îndeplinește întocmai și la timp sarcinile de serviciu conform fișei postului și alte sarcini stabilite de conducerea unității;

19. poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;

20. respectă normele de protecția muncii și normele P. S. I.;

21. respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;

22. respectă Regulamentul Intern și ROF ;

23. îndeplinesc și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu și/sau conducerea spitalului.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

ANEXA 40

Magazionerul are în principal următoarele atribuții;

1. primește în depozit toate bunurile de inventar achiziționate, restituite sau primite prin transfer și întocmește formele legale de înregistrare;

2. receptionează sortimentul, calitatea și cantitatea bunurilor de inventar în mod curent, la primirea în depozit și în cazuri speciale la furnizori;

3. sortează, repartizează și aranjează în magazine bunurile de inventar în vederea asigurării, păstrării cantitative și calitative a lor, în așa fel ca eliberarea sau verificarea lor să se facă în minim de timp;

4. eliberează din magazine cu forme legale, alimente, materiale, cât și bunuri de inventar;

5. întreține în bună stare încăperile, utilajele și aparatele de măsurat, veghind la securitatea alimentelor, materialelor și bunurilor de inventar;

6. pune de acord fișele din magazie cu fișele contabilității;

7. comunică șefului ierarhic cantitățile de bunuri materiale, alimente și inventar necesare, precum și cantitățile supranormative sau cu mișcare lentă;

8. răspunde disciplinar, penal și material pentru bunurile ce le are în primire;

9. este direct răspunzător de primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor din magazine;

10. execută toate operațiunile premergătoare inventarierii și în parte la inventariere, semnând situația inventarierii;

11. anunță șeful ierarhic dacă încăperile sau încuietorile depozitului au fost sparte;

12. răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale privind gestionarea bunurilor materiale conform legii și de curățenia la locul de muncă;

13. nu permite intrarea persoanelor străine în magazie;

14. va respecta programul zilnic de 8 ore;

15. respectă normele de protecția muncii și P.S.I;

16. Are obligația de a cunoaște și respecta atât legislația de protecția muncii cât și măsurile de aplicare a acesteia;

17. respectă prevederile din Regulamentul Intern și de Organizare și Funcționare al unității;

18. îndeplinește orice alte sarcini ivite în urma apariției de noi acte normative, precum și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu și/sau conducerea spitalului;

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

ANEXA 41

Conducătorul auto, are următoarele atribuții:

1. răspunde permanent de buna întreținere și funcționare a mijloacelor de transport ale unității

2. nu efectuează nici un transport fără aprobarea șefului ierarhic sau fără informarea acestuia dacă a primit o sarcină din partea altor persoane din cadrul serviciului aprovizionare;

3. în timpul deplasărilor în localitate sau în afara localității va utiliza traseele cele mai scurte;

4. în cursă va pleca numai cu autovehiculul în stare de funcționare și cu forme legal întocmite;

5. va aproviziona spitalul cu mărfurile și materialele necesare, având și obligația ridicării coletelor sosite prin postă sau mesageria CFR;

6. va aduce la cunoștința șefului ierarhic orice problemă tehnică ce afectează siguranța în circulație;

7. studiază permanent legislația aplicabilă în domeniul de activitate;

8. înlocuiește un coleg de serviciu pe timpul concediului legal de odihnă al acestuia însușindu-și sarcinile lui de serviciu și răspunzând de realizarea lor integrală pe perioada respectivă;

9. îndeplinește orice alte sarcini ivite în urma apariției de noi acte normative, precum și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu și/sau de conducerea spitalului.

10. respectă prevederile din Regulamentul Intern și de Organizare și Funcționare al unității;

11. respectă normele PSI și de protecția muncii;

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

ANEXA 42

Arhivarul, are următoarele atribuții:

Este în subordinea Serviciu RUNOS Relații cu Publicul și are următoarele atribuții principale:

- 1 .răspunde de cunoașterea legislației arhivistice și urmărește aplicarea ei corectă în unitate;
- 2 .răspunde de organizarea activității de întocmire a nomenclatorului arhivistic al unității împreună cu șeful serviciului care răspunde de arhivă;
- 3 .răspunde de urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratură și compartimente pentru constituirea corectă a arhivei curente;
- 4 .răspunde de supraveghere modului cum se constituie la compartimente, secții, unitățile arhivistice, cum sunt inventariate și deci pregătite pentru predarea la arhiva unității (spitalului);
- 5 .răspunde de verificarea și preluarea anuală a documentelor create la compartimentele administrative, financiar-contabile, tehnic, personal precum și secțiilor, pe bază de inventare și proces- verbal;
- 6 .răspunde de asigurarea evidenței tuturor documentelor de intrare și ieșire din depozitele de arhivă;
- 7 .răspunde de efectuarea operațiunilor de ordonare și inventariere a documentelor aflate în depozite, indiferent de proveniența lor;
- 8 .răspunde de cercetarea documentelor din depozite în vederea eliberării copiilor și certificatelor (adeverințe) solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
- 9 .răspunde și pune la dispoziția secțiilor și compartimentelor documentele solicitate pe bază de semnătură, consemnată în Registrul de depozit.
- 10 .răspunde de pregătirea documentelor permanente (cu valoare documentar- istorică) și inventarele acestora și depunerea lor la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale;
- 11 .răspunde de organizarea depozitelor de arhivă și sistematizarea documentelor după criterii stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației;
- 12 .răspunde de asigurarea ordinii și curățeniei în depozite;

13 .răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii si P.S.I.;

14 .răspunde și informează șefii ierarhici și conducerea unității despre eventualele nereguli (degradări, distrugeri, sustrageri de documente) și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

15 .organizarea depozitului de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor legii Arhivelor Naționale, menținerea ordinii și asigurarea cutrăteniei în depozitul de arhivă.

16 .răspunde de respectarea Regulamentului Intern si ROF;

17 .Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu și/sau conducerea unității;

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

- Compartimentul Arhiva este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile **Legii nr 16/1996-cu modificările și completările ulterioare** privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente.

ANEXA 43

Referentul cu atribuții de secretar are următoarele atribuții:

Se subordonează șefului Serviciului RUNOS Relații cu publicul și are următoarele atribuții:

1. menținerea sub control a circulației documentelor emise în interiorul spitalului cât și a celor de proveniență externă este reglementată prin norma privind circulația documentelor,
2. procesarea în cadrul biroului a documentelor intrate sau ieșite din unitate care vor purta numărul de înregistrare, rezoluția și semnătura managerului;
3. prezentarea tuturor documentelor intrate în unitate spre avizare managerului;
4. distribuirea documentelor către structurile unității spre rezolvare și punere în aplicare după ce au fost avizate de manager;
5. organizarea evidenței documentelor și arhivarea lor în condiții de siguranță;
6. aplicarea ștampilei rotunde numai pe documentele ce poartă semnătura managerului sau a delegatului oficial al acestuia;
7. înscrierea persoanelor în audiență;
8. asigură realizarea colecționării și transcrierii corespondenței, a proceselor verbale și rapoartelor, la calculator;
9. selectionarea și expedierea corespondenței și a altor documente;
10. executarea lucrărilor de birou de importanță limitată cum sunt: clasarea dosarelor, utilizarea de fotocopioare sau păstrarea și operarea în diverse registre de evidență;
11. furnizarea de informații în legătură cu activitatea și programul organizației, adresele complete și numerele de telefon ale unităților și conducerilor acestora (inclusiv numerele de telefon de la domiciliu - fixe sau mobile);
12. asigurarea de protocol
13. asigură evidența contactelor de la nivelul direcțiilor publice locale și centrale, precum și a persoanelor din conducerea acestora (numele, prenumele, funcția, adresa de reședință, numerele de telefon etc.);
14. înregistrează lucrările transmise de conducerea unității și de serviciile din structura acestora către petenți și alte autorități, precum și cele primite la conducerea unității și ține evidența repartizării acestora, urmărind rezolvarea lor în termenele stabilite;
15. înregistrează și ține evidența lucrărilor primite sau transmise prin fax;
16. asigură transmiterea corespondenței de la unitate, inclusiv modul de trimitere;
17. întocmește evidența deplasărilor în teren ale salariaților;
18. păstrează secretul de serviciu;
19. asigură primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței în interiorul organizației;
20. ridicarea și expedierea corespondenței la destinatari;

21. înregistrarea hotărârilor și deciziilor luate de conducere, aplicarea ștampilei și repartizarea acestora la compartimente;

22. păstrarea ștampilelor;

23. primirea și transmiterea notelor telefonice;

24. tehnoredactare de documente

26. prezentarea tuturor documentelor intrate în unitate spre avizare managerului;

27. distribuirea documentelor către structurile unității spre rezolvare și punere în aplicare după ce au fost avizate de manager;

28. organizarea evidenței documentelor și arhivarea lor în condiții de siguranță;

29. obligativitatea de a avea un comportament corect față de persoanele cu care vin în contact;

30. urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

31. are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

32. îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea unității.

33. răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii și P.S.I.;

34. răspunde de respectarea Regulamentului Intern și ROF;

35. răspunde de difuzarea în unitate a deciziilor și instrucțiunilor cu caracter de circulară;

36. are obligația de a nu da în afara instituției acte, dosare, situații sau copii ale acestora fără aprobarea managerului;

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

ANEXA 44

Telefonista, din Centrala telefonică, are următoarele atribuții:

1 .răspunde de preluarea sub inventar a tehnicii de telefonie existente în centrala telefonică;

2 .răspunde de buna exploatare și funcționare a centralei telefonice;

3 .răspunde urgent la apelurile telefonice interioare și exterioare;

4 .răspunde de respectarea programului de lucru aprobat de conducerea unității;

5 .răspunde de comportarea civilizată cu persoanele cu care intra în contact prin intermediul circuitelor telefonice;

6 .răspunde de ținerea evidenței stricte a convorbirilor telefonice care au loc cu plată;

7 .răspunde și informează Serviciu Achiziții, Aprovizionare și Comunicații de apariția eventualelor defecțiuni (deranjamente) ce pot surveni la centrala telefonică pentru a se lua măsurile necesare;

8 .răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii si P.S.I.;

9 .răspunde de respectare Regulamentului Intern și ROF ;

10 .răspunde de îndeplinirea și altor sarcini stabilite de șeful de serviciu și/sau conducerii spitalului;

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

ANEXA 45

a) Șeful Serviciului Financiar-Contabil are următoarele atribuții:

1. analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor bănești puse la dispoziția unității;
2. întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
3. organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
4. asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasare și plăți în numerar;
5. întocmirea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli conform cu prevederile legale;
6. întocmirea bilanțului contabil;
7. întocmirea bilanțelor de verificare-analitică și sintetică-lunară;
8. întocmirea situațiilor cerute de forurile superioare;
9. asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
10. organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
11. întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
12. participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
13. participă la întocmirea proiectelor privind bugetul de venituri și cheltuieli;
14. respectă reglementările ROI SI ROF;
15. respectă normele PSI de protecția muncii;
16. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau șeful serviciului;

b) Economistul /contabilul din cadrul Serviciului Financiar-Contabil are următoarele atribuții:

1. asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
2. înregistrarea cheltuielilor cu salariile și a altor cheltuieli materiale;
3. Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul, formei, conținutului și legalității operațiunilor;
4. Ținerea evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor;
5. întocmirea raportărilor privind programele de sănătate și a indicatorilor acestora;

6. încasarea veniturilor proprii și urmărirea situației mișcării acestora; facturarea serviciilor prestate terților;
7. verificarea tuturor operațiunilor consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;
8. efectuarea plăților drepturilor bănești ale salariaților și colaboratorilor;
9. verificarea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza operațiunilor de încasări și plăți;
10. urmărirea încasării contravalorii facturilor emise;
11. întocmirea facturilor fiscale și documentelor de plată pentru operațiunile financiare, potrivit reglementărilor în vigoare;
12. urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
13. urmărirea contractelor încheiate cu C.J.A.S. în vederea decontării serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);
14. întocmirea lunară a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);
15. întocmirea indicatorilor de furnizare a serviciilor medicale spitalicești, D.R.G., tarif/zi spitalizare și spitalizare de zi, lunar, trimestrial și anual la C.J.A.S.;
16. întocmirea lunară a indicatorilor financiari și economici pentru CJAS privind programele de sănătate, finanțate din fondurile de asigurări sociale;
17. întocmirea lunară a facturilor către CJAS pentru decontarea programelor de sănătate;
18. raportarea lunară la serviciul statistic a situației "Cheltuieli secții";
19. organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare; asigurarea ținerii lor corecte și la zi;
20. organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
21. corelarea, într-o manieră integrată, a politicilor și sistemelor privind resursele umane cu misiunea și strategia organizației din unitatea sanitară;
22. preocuparea susținută de concentrare și direcționare a capacităților și eforturilor individuale în vederea realizării eficiente a misiunii și obiectivelor stabilite;
23. dezvoltarea unei culturi organizaționale sănătoase.
24. respectă reglementările ROI SI ROF;
25. respecta normele PSI de protecția muncii;
26. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau șeful serviciului;

c) Casierul are următoarele atribuții:

1. asigurarea păstrării și utilizării în condiții legale a formularelor cu regim special (Cecuri; Chitanțiere, etc.);
2. răspunde disciplinar, material și penal pentru neregulile constatate în activitatea

economico-financiară;

3. execută orice încasare și plată în numerar, pe baza documentelor legale semnate de persoanele autorizate, iar înregistrarea lor în registrul de casă o va face cu exactitate și în mod cronologic(zilnic) ;

4. ridică zilnic de la biroul financiar (daca este cazul) actele pentru bancă, pe care le prezintă pentru decontare ;

5. ridică zilnic extrasul de cont și anexele de la trezorerie și după verificarea acestora la ghișeu din punct de vedere al concordanței (extras-anexe), le va prezenta la serviciul financiar-contabil ;

6. ridică de la bancă numerarul plăți și efectuează plata acestora ;

Întocmește și predă zilnic spre verificare registrul de casă și anexele înscrise în acesta, cu toate vizele necesare ;

7. apară interesele financiare și patrimoniale ale instituției ;

8. depune numerarul existent în casierie, în termenul legal, în contul de disponibil al unității la trezorerie ;

9. informează conducătorii ierarhici despre orice fenomen neconform cu legislația în vigoare ;

10. întocmește în termen toate situațiile solicitate ce urmează a fi prelucrate de șeful serviciului financiar-contabil sau directorul financiar-contabil ;

11. îndosărierea, numerotarea și păstrarea corespunzătoare a documentelor ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate ca și predarea acestora către arhivă pe baza de proces-verbal ;

12. respectă prevederile din Regulamentul Intern și de Organizare și Funcționare al unității;

13. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de șeful ierarhic; Responsabilități privind sistemul de management al calității:

14. să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

15. să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

ANEXA 46

Şeful Serviciu RUNOS Relații cu Publicare în principal următoarele atribuții:

- 1 .își exercită profesia de economist în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- 2 .răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- 3 .răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- 4 .respectă și aplică deciziile luate de conducerea spitalului;
- 5 .se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- 6 .întocmește statul de funcții conform structurii organizatorice aprobate pentru toate categoriile de personal;
- 7 .verifică dacă pentru organizarea concursurilor se respectă legislația în vigoare;
- 8 .participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli cu privire la cheltuielile salariale ;
- 9 .întocmește organigrama unității;
- 10 .ține evidența la zi a posturilor definitive vacante conform statului de funcții precum și a celor temporar vacante;
- 11 .întocmește rapoarte de evidență a personalului aflat în concedii fără plată, concedii de creșterea copilului și concedii medicale prelungite care necesită înlocuitor;
- 12 .Raportează lunar modificările statului de funcții la Primaria Municipiului Onești, prin ocupare/avansare/vacante ;
- 13 .înscrie personalul de conducere/ execuție în statul de funcții pentru evidența la zi;
- 14 .calculează și urmărește încadrarea personalului în normativul de personal elaborat de MS;
- 15 .întocmește, verifică și înaintează situațiile statistice lunare și trimestriale privind numărul de salariați, pe categorii, specialități și criterii de plată;
- 16 .respectă normele în vigoare privind remunerarea personalului, consultă legislația în domeniu în acest sens și juristul unității;
- 17 .urmărește furnizarea datelor cu privire la contribuțiile obligatorii ale angajatului și ale angajatorului, serviciului financiar contabil prin raportul centralizat al reținerilor;
- 18 .urmărește întocmirea corectă a statelor de plată, a remunerării personalului și a obligațiilor bugetare aferente;
- 19 .asigură și urmărește furnizarea corectă a informațiilor privind personalul și drepturile salariale aferente, către serviciul financiar-contabil;

20 .urmărește întocmirea deciziilor privind modificarea/suspendarea/incetarea contractului individual de muncă;

21 .încadrează personalul nou angajat conform studiilor și postului ;

22 .urmărește calculul zilelor de concediu de odihna precum și a sporurilor acordate conform CCM și a legislației în vigoare.

23 .urmărește situația privind personalul sancționat în vederea stabilirii corecte a drepturilor salariale;

24 .furnizează Casei de Asigurari de Sanatate datele personale ale noilor angajați și programul personalului sanitar superior pe baza graficelor șefilor de secții aprobate de directorul medical;

25 .urmărește încheierea contractelor de munca cu timp normal sau parțial de lucru pentru personalul unității;

26 .îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea unității.

27 .participă la constituirea bazei de date a personalului unității și răspunde conform legii de datele cu caracter personal ale salariaților, nu furnizează informații de acest fel decât conform procedurii;

28 .întocmește, răspunde, participă la întocmirea diverselor situații de personal privind drepturile salariale , timpul de muncă și odihnă, etc.

29 .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;

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Economistul din cadrul Serviciului RUNOS, Relații cu Publicul:

1.își exercită profesia de economist în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

2.răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

3.răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;

4.respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;

5.Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte

forme de educație continuă ;

6.Verifică pontajele și le corelează cu deciziile și documentele privind mișcarea personalului, angajarea/modificarea/încetarea activității, în vederea operării datelor în aplicația de salarii ;

7.întocmește statele de plată/de tichete de masă și răspunde de calculul drepturilor salariale (inclusiv a indemnizațiilor pentru concedii de odihnă, concedii medicale, tichete de masă) ale personalului unității

8.urmărește concordanța dintre fișele de pontaj și condicile de prezență în vederea întocmirii statelor de plată;

9.îndosariază documentele primare care stau la baza întocmirii statului de plată;

10.eliberează adeverințe de salariat /venit pentru angajații unității;

11.completează formularele de plată a concediilor medicale;

12.întocmește orice situație pe linie de personal și buget alocat pentru personalul unității pe surse de finanțare;

13.întocmește și răspunde de estimarea fondului de salarii lunar pentru personalul finanțat de la DSP ;

14.urmărește și aplică deciziile de modificare /suspendare/încetare a CIM;

15.întocmește și răspunde de situația lunară recapitulativă privind plata salariilor, a contribuțiilor angajaților și angajatorului;

16.întocmește și răspunde de situația lunară privind evidența concediilor medicale;

17.întocmește și răspunde de situația lunară privind popririle angajaților unității;

18.întocmește și răspunde de modul de completare a ordinele de plată pentru contribuțiile obligatorii angajat/angajator,salarii,cotizații sindicat și colegii, CAR și alte rețineri pe stat de plată;

19.întocmește și răspunde de borderourile de salarii (carduri), și le înainteză băncilor colaboratoare;

20.Intocmeste procesul verbal de predare la arhiva a documentelor indosariate si numerotate-la sfarsit de an;

21.informează operativ șeful de serviciu asupra activității desfășurate, îl consultă în aplicarea particularizată a legislației;

22.participă la constituirea bazei de date a personalului unității și răspunde conform legii de datele cu caracter personal ale salariaților, nu furnizează informații de acest fel decât conform procedurii;

23.întocmește, răspunde, participă la întocmirea diverselor situații de personal privind drepturile salariale , timpul de muncă și odihnă, etc.

24.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;

25. respectă normele de protecția muncii și de PSI în activitatea desfășurată astfel încât să evite accidentele sau îmbolnăvirile profesionale;

26. îndeplinește orice altă sarcină stabilită de conducerea unității și/sau a serviciului.

27. întocmește, răspunde și depune declarația 112, declarația 205 către ANAF.

28. întocmește și răspunde de modul de completare a ordinelor de plată pentru contribuțiile obligatorii angajat/angajator, salarii, cotizații sindicat și colegii, CAR și alte rețineri pe stat de plată;

29. întocmește și răspunde de borderourile de salarii (carduri), și le înainteză băncilor colaboratoare;

c) Referentul din cadrul Serviciului RUNOS, Relații cu Publicul:

1. își exercită profesia de referent în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

3. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;

4. respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de către conducerea serviciului;

5. se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;

6. întocmește și răspunde de evidența dosarelor personale ale salariaților;

7. informează operativ șeful de serviciu asupra activității desfășurate, îl consultă în aplicarea particularizată a legislației;

8. îndosariază și numerotează documentele privind personalul angajat în vederea predării la arhivă;

9. întocmește actele necesare privind încheierea/suspendarea/modificarea CIM a salariaților unității, inclusiv decizii de modificare /încetare contract de muncă;

10. răspunde de legalitatea înregistrărilor efectuate în REVISAL;

11. urmărește și aplică deciziile de modificarea/suspendarea/încetarea CIM a salariaților și respectarea normelor legale în activitatea de promovare a salariaților;

12. actualizează permanent baza de date a personalului unității și răspunde conform legii de datele cu caracter personal ale salariaților, nu furnizează informații de acest fel decât conform procedurii;

13. comunică lunar toate modificările la contractele de muncă ale angajaților;

14. participă activ la activitățile de colectare a datelor personalului pentru diverse situații, inclusiv pentru încheierea contractului cu Casa de Asigurări;

15. 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;

16 .întocmește și răspunde de condica de prezentă pentru personalul din cadrul Serv.RUNOS, contabilitate, aprovizionare, culte și întocmește lunar pontajul;

17 .verifică conținutul dosarelor depuse de candidați, în vederea participării la concursurile organizate de unitate;

18 .răspunde de organizarea concursurilor în calitate de secretar al comisiilor de concurs;

19 .verifică și comunică lunar toate modificările privind persoanele aflate în întreținerea salariaților, pentru deducerea personală de la plata impozitului pe venit, precum și evidența persoanelor cu handicap;

20 .întocmește (ca draft) și răspunde de existența palnificărilor de concedii de odihnă la nivel de unitate, pe care le arhivează pe ani;

21 .Completează baza de date cu toate modificările aduse la dosarul personal, inclusiv calificări noi, competențe/specializări, cursuri de formare profesională, limbi straine cunoscute și întocmește situațiile necesare în acest sens;

22 .răspunde de centralizarea planului de formare profesională pe unitate și pe sectoare de activitate, precum și de verificarea îndeplinirii lui;

23 .întocmește documentația pentru organizarea concursurilor;

24 .răspunde de evidența fișelor de post pe compartimente și secții, actualizate și în totalitate;

25 .participă activ la activitățile de colectare a datelor personalului pentru diverse situații, inclusiv pentru încheierea contractului cu Casa de Asigurări;

26 .respectă normele de protecția muncii și de PSI în activitatea desfășurată astfel încât să evite accidentele sau îmbolnăvirile profesionale;

27 .îndeplinește orice altă sarcină stabilită de conducerea unității și/sau de șeful de serviciu.

ANEXA 47

a) Șeful Serviciu Tehnic, Administrativ și Gospodărescare următoarele atribuții:

1. ia măsurile necesare potrivit dispozițiilor legislației în vigoare: pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, participarea periodică a salariaților din subordine la cursuri profesionale;

2. asigură organizarea și exercitarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea incendiilor, controlează și răspunde de competența echipelor de intervenție PSI și menținerea în stare de funcționare a dotărilor PSI;

3. întocmește graficul de lucru pentru echipele din subordine și programarea concendiilor și urmărește respectarea programărilor și asigurarea forței de muncă necesare, corect dimensionate pentru fiecare sector de activitate;

4 .verifică prezența și capacitatea de lucru a personalului din subordine la începutul și pe parcursul activității zilnice, urmărește semnarea în condicile de prezență, ia măsurile corective care se impun, atunci când este nevoie;

5 .este direct răspunzător dacă salariații din subordinea sa sunt depistați la locul de muncă în stare de ebrietate sau sub influența alcoolului;

6 .organizează, îndrumă, controlează și răspunde conform dispozițiilor legale în vigoare de activitatea Serviciului Tehnic;

7 .urmărește buna întreținere și funcționare a instalațiilor electrice, sanitare, de încălzire, gaze naturale, aer comprimat, oxigen medical, frigorifice, ascensoare, alte utilaje și instalații aferente din spălătorii, sterilizări, bucătărie, etc. precum și a aparaturii medicale;

8 .urmărește întreținerea clădirilor, stoleriei, acoperișurilor și teraselor;

9. întocmește anual planul de aprovizionare cu necesarul de materiale și piese de schimb necesare instalațiilor, utilajelor și aparaturii din dotare, precum și instalațiilor curente;

10 .Colaborează cu toate compartimentele pentru stabilirea necesităților de dotare și reparare a spațiilor unde se desfășoară activitate medicală sau auxiliară, urmărește lucrările derulate în baza propunerilor pentru investiții și reparații curente și capitale;

11 .răspunde de lucrările de reparații și întreținere efectuate cu personal propriu;

12 .este numit RSVTI pe unitate (responsabil cu supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor); răspunde de respectarea normelor ISCIR în unitate, conform prescripțiilor tehnice;

13 .este numit responsabil cu protecția mediului pe unitate;

14 .îndeplinește sarcinile specifice postului, primate de la șeful ierarhic superior;

15 .răspunde de calitatea lucrarilor de reparații sau de orice fel executate de personalul din subordine;

16 .Este desemnat lucrator SSM și răspunde în fața organelor sau echipelor de control

referitor la obligațiile pe care le are și modul cum își îndeplinește atribuțiile în ce privește : securitatea și sănătatea în muncă, psi , protecția mediului.

- 17 .răspunde pentru legalitatea, conformitatea și calitatea acțiunilor proprii.
- 18 .este numit cadru tehnic PSI, are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor
- 19 .are obligații conform legislației în vigoare.
- 20.ia măsurile necesare potrivit dispozițiilor legislației în vigoare pentru: asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, participarea periodică la cursurile profesionale pentru salariații subordonați;
- 21.este numit responsabil cu securitatea și sănătatea în muncă pe unitate;
- 22.îndeplinește măsurile cuprinse în fișa de măsuri stabilite în evaluarea riscurilor locului de muncă;
- 23.îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

b) Inginerul II are următoarele atribuții:

- 1 .asigură îndrumarea tehnică a formațiilor de lucru, răspunzând de utilizarea judicioasă a materialelor și timpului de lucru;
- 2 .urmărește respectarea disciplinei tehnologice de lucru, participând efectiv la lucrari;
- 3 .urmărește executarea lucrărilor și atestă calitatea lor;
- 4 .împreună cu Șef Departament Tehnico-Administrativ stabilește necesarul de materiale de întreținere și reparații;
- 5 .întocmește referate pentru lucrările de reparații curente, fișele tehnice pentru lucrările ce se vor efectua;
- 6 .răspunde de funcționarea instalațiilor tehnico-medicale din clădirea Maternității și verifică activitatea electricienilor care supraveghează buna lor funcționare.
- 7 .execută orice altă sarcină trasată de conducerea unității și/sau de șeful departamentului;
- 8 .colaborează cu toate compartimentele, secțiile, laboratoarele, birourile, pentru stabilirea necesităților de dotare și reparare a spațiilor unde se desfășoară activitate medicală sau auxiliară, urmareste lucrarile derulate in baza propunerilor pentru investitii si reparatii curente si capitale;
- 9 .răspunde pentru legalitatea, conformitatea și calitatea acțiunilor proprii;
- 10 .respectarea normelor SSM si ISU
- 11 . îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității și/sau de șeful serviciului tehnico-administrativ.
- 12 . respectă reglementările Regulamentului Intern și ROF al unității;

c) Șeful de formație întreținere și reparații instalații și utilaje are următoarele atribuții:

- 1.păstrează și întreține cu responsabilitate sculele, dispozitivele și utilajele care îi sunt repartizate pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu
- 2.organizează și repartizează lucrările pentru fiecare executant din subordine și

supraveghează execuția ritmică a sarcinilor ce-i revin;

3.oprește lucrul în caz de pericol pentru securitatea muncii și anunță șeful ierarhic superior;

4.asigură rezolvarea urgențelor apărute în timpul sau după terminarea programului de lucru;

5.informează imediat șeful despre apariția oricărui obstacol major sau deficiența apărută în efectuarea activităților;

6.răspunde de realizarea corectă și în timp a lucrărilor și sarcinilor primare;

7.instalatorul sanitar, de încălzire, de abur, de gaze și de fluide medicale, trebuie să cunoască funcționarea, exploatarea, întreținerea și modul de remediere a componentelor instalațiilor de alimentare cu apă caldă și rece menajeră, de scurgere ape uzate, de încălzire spații de locuit și de îngrijire a bolnavilor, de alimentare cu gaze naturale a bucătăriei, oficiilor și a laboratorului clinic, de alimentare cu abur a spălătoriilor, bucătăriei și instalațiilor de sterilizare, de alimentare cu oxigen medical și cu aer comprimat a prizelor și a aparaturii medicale;

8.instalatorul sanitar trebuie să cunoască și să identifice pe planurile clădirilor rețelele de conducte, coloane, tevi, precum și poziționarea obiectivelor sanitare;

9.instalatorul sanitar întreține, remediază și după caz înlocuiește tronsoane ale instalației de apă rece și caldă menajeră, ale instalației de agent termic, ale instalației de abur din incinta unității;

10.întreține și repară conducte și armături din instalațiile de apă menajeră, abur, încălzire, gaze naturale;

11.întreține și înlocuiește obiecte sanitare (chiuvete, rezervoare și scaune WC, căzi și cabine de baie, oglinzi, etajere, etc.);

12.în cazul reparațiilor care necesită spărturi în pereți sau alte intervenții distructive care sunt necesare pentru remedierea defecțiunilor, ia toate măsurile pentru ca stricăciunile să fie minime, asigură înlăturarea molozului sau deșeurilor rezultate și curățarea completă a locului intervenției după remedierea defecțiunii și anunță șeful ierarhic pentru a însărcina personalul specializat cu reparațiile corespunzătoare;

13.sesizează imediat șeful ierarhic despre problemele care apar în desfășurarea activității proprii;

14 .răspunde direct de calitatea și fiabilitatea reparațiilor efectuate;

15 .desfundă canalizările care necesită acest lucru;

16 .remediază scurgerile de agent termic din instalația de încălzire și asigură aerisirea caloriferelor;

17 .verifică și întreține instalația de gaze naturale și consumatorii respectivi luând toate măsurile pentru îndepărtarea pericolelor de explozie sau incendiu;

18 .întreține și repară instalația de abur și componentele ei (ventile, oale de condens, alimentările cu abur de la mașinile de spălat);

19 .urmărește funcționarea conductelor de oxigen și aer comprimat;

- 20 .urmărește și desfundă canalele de colectare a apei pluviale;
- 21 .nici o lucrare nu se consideră încheiată fără efectuarea probelor de etanșeitate și de debit;
- 22 .la montarea obiectelor sanitare se va ține cont de aspectul final al spațiului în care s-a lucrat;
- 23 .verifică fixarea obiectelor sanitare, a bateriilor, a dispenserelor, etc.
- 24 .după efectuarea oricărei lucrări pe instalații de gaze naturale se face proba cu apă și săpun;
- 25 .în decursul unui schimb de lucru se aerisesc caloriferele ori de câte ori este nevoie;
- 26 .asigură suport și consultanță tehnică personalului secțiilor la întocmirea referatelor prin care se solicită achiziții în sfera sa de activitate și ține evidența exactă a materialelor folosite (consumabile, fittinguri, baterii, etc.);
- 27 .păstrează și întreține sculele, dispozitivele și instalațiile care îi sunt încredințate;
- 28 .primește și execută și alte sarcini primite de la șefii ierarhici superiori.
- 29 .respectarea normelor ISU și SSM, de protecția muncii ;
- 30.îndeplinește măsurile cuprinse în fișa de măsuri stabilite în evaluarea riscurilor locului de muncă "instalator sanitar";
- 31.respectă normele interne de siguranță și sănătate în muncă stabilite de conducerea unității;
- 32 .răspunde de legalitatea, conformitatea și calitatea acțiunilor proprii;
- 33 .răspunde în fața organelor de control la verificarea instalațiilor de gaze, la verificarea pe linie de gospodărire a apelor și CPCIN;
- 34 .respectă reglementările Regulamentului Intern și ROF;
- 35 . îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității și/sau șeful serviciului tehnico-administrativ;

ANEXA 48

Instalatorul are următoarele atribuții :

1. răspunde de întreținerea și repararea următoarelor tipuri de instalații : instalații de oxigen, instalații de alimentare cu apă potabilă și industrială, instalații de evacuare a apelor menajere și de ploaie, instalații de preparare a apei menajere, instalații de gaze ;
2. respectă normele specifice de tehnica securității muncii la instalațiile de gaze și oxigen, răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă;
3. este obligat prin natura meseriei sale să execute lucrări de curățenie (desfundarea instalațiilor de preluare a apei menajere și pluviale) ;
4. instalează obiectele sanitare noi sau schimbă piesele uzate celor vechi ;
5. pentru categoria a v-a și a vi-a este obligat să cunoască (sa execute) lucrări de sudură autogenă și electrică ;
6. se preocupă de verificarea săptămânală a instalațiilor în vederea eliminării pierderilor de apă.
7. este obligat să participe la orice instructaj de tehnica securității muncii și PSI ;
8. efectuează și alte lucrări, în unitate, impuse de conducerea unității;
9. respectă prevederile din Regulamentul Intern și de Organizare și Funcționare al unității;
Responsabilități privind sistemul de management al calității:
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

ANEXA 49

Electricianul are în principal următoarele atribuții:

1. execută lucrări de întreținere, reparații și revizii la toate tipurile de instalații electrice ;
2. respectă normele de TSM privind instalațiile electrice în funcțiune și este obligat să poarte echipamentul de protecția muncii la locul de muncă și în timpul lucrului, specific lucrărilor ce le execută;
3. este obligat să respecte instrucțiunile privind exploatarea și întreținerea instalațiilor electrice ;
4. este obligat să participe la orice instructaj de tehnica securității muncii și PSI;
5. este obligat prin natura meseriei sale să-și ia toate măsurile privind protecția persoanei înainte de începerea oricărei lucrări de natură electrică;
6. este obligat să predea instalațiile în stare bună de funcționare ;
7. este obligat ca la orice lucrare de reparații și revizii în instalațiile electrice să participe însoțit, electricianul nu trebuie să participe niciodată singur ;
8. în timpul programului poate primi și alte sarcini de la șeful ierarhic, pe care trebuie să le îndeplinească;
9. are obligația de a cunoaște și respecta atât legislația de protecția muncii cât și măsurile de aplicare a acesteia;
10. respecta prevederile din regulamentul intern și de organizare și funcționare al unitatii;
11. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unitatii și /sau de seful ierarhic;

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

ANEXA 50

Zidarul are în principal următoarele atribuții:

1. răspunde de întreținerea și reparația la clădirile ce aparțin spitalului ;
 2. execută lucrări de zidărie, zugrăveli, samotări de orice fel ;
 3. efectuează lucrări de reparații curente de bună calitate și la timp;
 4. întocmește necesarul de materiale pentru lucrările care se execută pentru clinici (lucrări dezugrăvit, tencuieli, zidărie, vopsitorie, faianțare, gresie, pardoseli din mozaic, betonare;
 5. execută lucrări zugrăveli-vopsit interioare și exterioare la clădirile aparținând Spitalului;
 6. asigură buna gospodărire a materialelor eliberate pentru diferite lucrări, răspunzând cantitativ de folosirea lor corespunzătoare, surplusul restituindu-se;
 7. respectă normele de tehnica securității muncii referitoare la lucrări de zidărie, zugrăveli ;
 8. este obligat să participe la orice instructaj de tehnica securității muncii și PSI ;
 9. în timpul programului poate primi și alte sarcini ce nu sunt direct legate de meseria sa, pe care trebuie să le îndeplinească;
 10. este obligat să respecte programul de lucru ;
 11. are obligația de a cunoaște și respecta atât legislația de protecția muncii cât și măsurile de aplicare a acesteia;
 12. respectă prevederile din Regulamentul Intern și de Organizare și Funcționare al unității;
 13. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității și/sau de șeful ierarhic;
- Responsabilități privind sistemul de management al calității:
- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

ANEXA 51

Fochistul are în principal următoarele atribuții:

1. răspunde de ordinea și curățenia din centrala termică și de inventarul din dotarea acesteia;
2. respectă normele ISCIR cu privire la exploatarea cazanelor sub presiune ;
3. nu acceptă intrarea persoanelor straine în centrala termică pentru a nu-i distrage atenția în timpul lucrului ;
4. nu are voie să lase nesupravegheat cazanul în timpul funcționării ;
5. este obligat să respecte instrucțiunile privind exploatarea cazanelor și să îndeplinească dispozițiile ce-i sunt trasate în acest sens;
6. în timpul funcționării cazanului nu are voie să execute și altă sarcină care nu este direct legată întreținerea și exploatarea cazanelor respective ;
7. trebuie să predea schimbul și să preia pe bază de proces-verbal, verificând buna funcționare a cazanelor, a instalațiilor inclusiv armăturile cazanului ;
8. participă la toate lucrările de revizie și reparație din centrala termică, în timpul în care nu funcționează cazanul ;
9. întreține toate utilajele din sala cazanelor în stare bună de funcționare ;
10. pe timpul cât cazanele nu funcționează poate să îndeplinească și alte sarcini care îi vor fi încredințate de șeful ierarhic superior ;
11. este obligat să participe la toate instructajele pe teme de SSM și PSI.
12. respectă prevederile din Regulamentul Intern și de Organizare și Funcționare al unității;
13. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității și/sau de șeful ierarhic;

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

ANEXA 52

Economistul cu competențe în achiziții publice din cadrul Serviciului Achiziții, Aprovizionare și Comunicații are următoarele atribuții:

1. întocmirea programului anual al achizițiilor publice.
2. adaptează planul de achiziții în funcție de modificările intervenite în funcție de evoluția stocurilor și nevoile nou apărute, face modificări de plan potrivit prevederilor legale.
3. participă la recepția calitativă și cantitativă a materialelor și tuturor valorilor materiale aprovizionate, împreună cu comisia de recepție a unității.
4. răspunde de respectarea clauzelor contractuale, întocmește documentațiile necesare acționării la organele competente a furnizorilor în caz de nerespectare de către aceștia a obligațiilor contractuale împreună cu Compartimentul Contencios, când este cazul.
5. propune conducerii spitalului proiectul Planului de achiziții.
6. publicarea documentațiilor de atribuire în SEAP (SICAP) și finalizarea acestora prin încheierea contractelor pentru lucrări, servicii, produse.
7. organizează proceduri de achiziții publice.
8. urmărește și verifică îndeplinirea prevederilor contractuale de achiziție publică împreună cu Serviciul Aprovizionare Transport.
9. întocmește contractele de achiziție publică pentru produse, servicii, lucrări și urmărește semnarea lor de către reprezentanții legali ai unității și de către furnizori.
10. respectarea legislației în vigoare privind încheierea contractelor pentru lucrări, servicii și produse, prin respectarea Legii 98/2016 și HG nr.395/2016 cu modificările și completările ulterioare.
11. coordonarea activității magaziiilor, asigurând condiții optime de păstrare și depozitare a bunurilor împreună cu Serviciul Aprovizionare Transport.
12. urmărirea distribuirii judicioase a materialelor în secțiile și serviciile spitalului împreună cu Serviciul Aprovizionare Transport.
13. încheierea contractelor cu furnizorii, întocmirea și urmărirea comenzilor pentru materialele necesare unității împreună cu Serviciul Aprovizionare Transport.

14. asigurarea recepționării, manipulării și a depozitării corespunzătoare a bunurilor împreună cu Serviciul Aprovizionare Transport.

15. asigurarea achiziției cu medicamente și materiale necesare bunei desfășurări a activității unității.

16. organizarea și asigurarea primirii, circuitului, păstrării și evidenței corespondenței de la Biroul achiziții.

17. asigurarea aplicării și respectării normelor PSI.

18. îndeplinește orice alte sarcini date de conducerea unității pentru bunul mers al unității.

ANEXA 53

Economistul cu competențe în aprovizionare din cadrul Serviciului Achiziții, Aprovizionare și Comunicații are următoarele atribuții:

1. Intocmirea programului anual al achizițiilor publice.
2. Adaptează planul de achiziții în funcție de modificările intervenite în funcție de evoluția stocurilor și nevoile nou aparute, face modificări de plan potrivit prevederilor legale.
3. Participa la recepția calitativă și cantitativă a materialelor și tuturor valorilor materiale aprovizionate, împreună cu comisia de recepție a unității.
4. Raspunde de respectarea clauzelor contractuale, întocmeste documentațiile necesare acționarii la organele competente a furnizorilor în caz de nerespectare de către aceștia a obligațiilor contractuale împreună cu compartimentul contencios, când este cazul.
5. Propune conducerii spitalului proiectul Planului de achiziții.
6. Publicarea documentațiilor de atribuire în SEAP (SICAP) și finalizarea acestora prin încheierea contractelor pentru lucrări, servicii, produse.
7. Organizează proceduri de achiziții publice.
8. Urmărește și verifică îndeplinirea prevederilor contractuale de achiziție publică împreună cu Serviciul Aprovizionare Transport.
9. Intocmeste contractele de achiziție publică pentru produse, servicii, lucrări și urmărește semnarea lor de către reprezentanții legali ai unității și de către furnizori.
10. Respectarea legislației în vigoare privind încheierea contractelor pentru lucrări, servicii și produse, prin respectarea Legii 98/2016 și HG nr.395/2016 cu modificările și completările ulterioare.
11. Coordonarea activității magaziiilor, asigurând condiții optime de păstrare și depozitare a bunurilor împreună cu Serviciul Aprovizionare Transport.

12. Urmărirea distribuirii judicioase a materialelor în secțiile și serviciile spitalului împreună cu Serviciul Aprovizionare Transport.

13. Încheierea contractelor cu furnizorii, întocmirea și urmărirea comenzilor pentru materialele necesare unității împreună cu Serviciul Aprovizionare Transport.

14. Asigurarea recepționării, manipularii și a depozitării corespunzătoare a bunurilor împreună cu Serviciul Aprovizionare Transport.

15. Asigurarea achiziției cu medicamente și materiale necesare bunei desfășurări a activității unității.

16. Organizarea și asigurarea primirii, circuitului, păstrării și evidenței corespondenței de la biroul achiziției.

17. Asigurarea aplicării și respectării normelor PSI.

18. Îndeplinește orice alte sarcini date de conducerea unității pentru bunul mers al unității.

ANEXA 54

Preotul are următoarele atribuții:

1. savârșește serviciile religioase conform programului aprobat de eparhia respectivă cu acordul conducerii instituției sanitare în cauză;
2. vizitează cu regularitate bolnavii din unitatea în care își desfășoară activitatea;
3. întreține convorbiri duhovnicești cu bolnavii, cu membrii familiei sau aparținătorilor lor;
4. asigură servicii religioase în cazuri de urgență și administrează Sfintele Taine;
5. ține un registru, la zi, cu activitățile pastoral - misionare desfășurate;
6. participă și sprijină soluționarea în spirit ecumenic a tuturor ofertelor de ajutor umanitar promovate de asociații și instituții cu sau fără caracter religios, sau de la persoane particulare;
7. cultivă o atmosferă spirituală echilibrată a bolnavilor pentru a se evita prozelitismul de orice fel, și sprijină la cererea lor pe cei de altă confesiune, pentru a primi asistență religioasă din partea cultului de care aparțin;
8. colaborează cu personalul medical pentru a cunoaște starea bolnavilor și apartenența religioasă declarată de către pacienți;
9. poate acorda asistență religioasă și salariaților unității la solicitarea acestora;
10. poate fi invitat la Consiliul de Administrație al unității, contribuind la aplicarea normelor de deontologie, disciplină și morală creștină;
11. participă la activitățile organizate de Patriarhia Română și de centrele eparhiale pentru personalul bisericesc;
12. propune în colaborare cu personalul medical creștin - ortodox un Sfânt patron, ocrotitor al unității sanitare respective.
13. respectă prevederile din regulamentul intern și de organizare și funcționare al unității;

ANEXA 55

Bucătarul are în principal următoarele sarcini:

1. are sarcini cu caracter permanent în blocul alimentar;
2. răspunde, îndrumă și coordonează efectiv activitatea ce se desfășoară în blocul alimentar;
3. conduce lucrările de bucătărie și pregătește meniurile;
4. elaborează meniul săptămânal împreună cu asistenta dieteticiană;
5. ridică produsele de la magazie pe baza listei zilnice de alimente, verifică cantitatea și calitatea lor și răspunde efectiv de corecta lor pregătire și păstrare;
6. are obligația de a șterge sau rectifica pe lista de alimente, alimentele care nu se găsesc în magazie, în prezența asistentei;
7. va aduce în magazie alimentele necesare pregătirii hranei, numai pentru o singură zi;
8. răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncărilor;
9. asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependențe;
10. poartă întreaga răspundere de tot ceea ce înseamnă bunul mers în blocul alimentar;
11. nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
12. va respecta programul zilnic de 8 ore;
13. respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
14. are obligația de a cunoaște și respecta atât legislația de protecția muncii cât și măsurile de aplicare a acesteia;
15. va anunța șeful ierarhic superior și/sau conducerea unității despre orice accident, poluare accidentală sau incendiu cunoscute în incinta spitalului; toate situațiile periculoase de muncă și orice abatere care ar putea provoca incendii sau avarii;
16. verificarea obligatorie a locului de muncă la începerea programului de lucru, precum și la terminarea acestuia, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională și cauze de incendiu;
17. are obligația de a purta echipamentul individual de protecția muncii și utilizarea corectă a acestuia;
18. răspunde de respectarea normelor de igienă și antiepidemice în scopul prevenirii infecțiilor nozocomiale;
19. obligația efectuării controlului medical periodic;
20. respectă prevederile din Regulamentul Intern și de Organizare și Funcționare al unității;
21. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității și/sau de șeful ierarhic;

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

ANEXA 56

Muncitorul necalificat din cadrul blocului alimentar are următoarele atribuții:

1. transportă alimentele din magazia de alimente la locurile de lucru din bucătărie: zarzavaturile, carnea, etc.;
2. curăță și pregătește zarzavaturile și alte alimente pentru realizarea meniurilor și le predă bucătăresei;
3. întreține curățenia și igiena locului de muncă, a utilajelor și veselei cu care s-a lucrat;
4. ajută, când este cazul, la transportul alimentelor în timpul aprovizionării, asigurând și condițiile de igienă necesare;
5. Se îngrijește să respecte întotdeauna condițiile de igienă la locul de muncă, având datoria de a se prezenta întotdeauna în perfectă stare de sănătate;
6. Poartă echipament de protecție;
7. Răspunde de respectarea normelor de igienă și antiepidemice în scopul prevenirii infecțiilor nozocomiale;
8. Răspunde de respectarea normelor de protecția muncii și P.S.I.
9. Efectuează zilnic curățenia și răspunde de starea de igienă a întregului spațiu al Blocului alimentar, mobilierului, tâmplăriei din acest loc de muncă;
10. Curăță și dezinfectează zilnic, grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
11. Transporta gunoaiele și reziduurile alimentare la tomberonul de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
12. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grija personală sau comună;
13. Respectă reglementările Regulamentului Intern și al ROF al unității;
14. Execută orice alte sarcini stabilite de conducerea unității și/sau de bucătar;

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

ANEXA 57

Spălătoreasa din cadrul Spălătoriei are următoarele atribuții;

- 1 își exercită profesia de spălătoreasă în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- 2 răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- 3 răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern;
- 4 respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- 5 în sectorul rufe murdare preia lenjeria, o sortează, o verifică și îndepărtează eventualele deșeuri periculoase din ea, respectând semnificația culorilor sacilor;
- 6 în același sector înmoaie și spală rufe conform programului adecvat fiecărei categorii;
- 7 trecerea din sectorul murdar în cel curat se face numai prin vestiarul intermediar unde se schimbă echipamentul în mod obligatoriu;
- 8 în zona curată spală rufe, le stoarce, le usucă și le calcă, conform programelor de spalare, funcție de tipul de lenjerie;
- 9 se va încadra în consumul normat de detergent, dezinfectant și utilități (apa, abur, curent electric);
- 10 asigură curățenia la locul de muncă;
- 11 lenjeria deteriorată se predă pentru refacere compartiment lenjerie;
- 12 spălătoreasa are datoria de a cunoaște funcționarea utilajelor din spălătorie și de a le exploata corect;
- 13 nu va introduce sub niciun motiv lenjerie străină în spălătorie;
- 14 poate fi supervisor în zona murdară sau în cea curată;
- 15 va urmări activitatea utilajelor din spălătorie, astfel încât lenjeria să nu fie descusută, ruptă, cu tiv desfăcut sau fără nasturi;
- 16 lenjeria va fi predată spălată, călcată, îndoită și împachetată corespunzător;
- 17 nu se va amesteca lenjeria alba cu cea colorată pentru a preveni apariția petelor;
- 18 răspunde de legalitatea, conformitatea și calitatea acțiunilor proprii;
- 19 ori de câte ori observă defecțiuni în funcționare sau desprinderea apărătorilor de pe utilajele din spălătorie anunță șeful Serviciului Tehnico-Administrativ.
- 20 ori de câte ori observă deficiențe în funcționarea instalației electrice anunță șeful Serviciului Tehnico-Administrativ.
- 21 ori de câte ori observă deficiențe în funcționarea instalației de abur anunță șeful Serviciului Tehnico-Administrativ.
- 22 va îndeplini măsurile cuprinse în fișa de măsuri stabilite în evaluarea riscurilor locului de muncă "spălătoreasă";

23 va respecta normele interne de siguranță și sănătate în muncă stabilite de conducerea unității și cu precădere “Normele privind circuitul rufelor”;

24 .va respecta normele P.S.I. în vigoare;

25 oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării compartimentului conform normelor stabilite;

26 participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;

27 participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;

28 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;

29 se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;

30 participă la ședințele de lucru ale personalului angajat al compartimentului;

31 îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a secției;

32 poartă echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

ANEXA 58

Responsabilul cu Managementul Calității are următoarele atribuții:

1. urmărește aplicarea politicii în domeniul calității, elaborate și aprobată de conducerea organizației;
2. coordonează implementarea sistemului de management al calității adoptat în cadrul organizației;
3. în cadrul procesului de dezvoltarea și îmbunătățire continuă SMC , identifică activitățile ce trebuie procedurate, analizează și asigură revizuirea periodică a documentelor SMC;
4. participă activ la identificarea și analiza continuă a resurselor umane, material și financiare necesare în asigurarea calității proceselor și serviciilor;
5. inițiază și dezvoltă programe de instruire a personalului în domeniul managementului calității;
6. coordonează rezolvarea ligiilor de calitate;
7. supraveghează rezolvarea acțiunilor corective și preventive stabilite în urma auditurilor intene și externe și ia măsuri ca aceste acțiuni să fie eficace;
8. coordonează analiza calității interne și externe, culegrea datelor și informațiilor cu privire la defectele și neconformități, prelucrarea acestora și informarea compartimentelor implicate;
9. dispune măsuri pentru adecvarea și eficientizarea controlului proceselor și îmbunătățirea lor continuă, implementarea tehnicilor moderne de control, inclusiv a celor statistice, etc;
10. urmărește soluționarea problemelor de calitate rezultate din planurile de îmbunătățire a calității;
11. monitorizează realizarea eficace a a acțiunilor corective și preventive declarate în urma auditurilor interne și externe ;

12. organizează supravegherea furnizorilor, stabilind când este cazul formele de recepție la furnizor;
13. efectuează controale inopinate pentru verificarea menținerii sistemului de calitate;
14. îndeplinește orice alte sarcini pe această linie stabilite de managerul spitalului;

Membrii structurii de management al calității are următoarele atribuții:

1. urmăresc aplicarea politicii în domeniul calității, elaborate și aprobată de conducerea organizației;
2. participă la întocmirea procedurilor de lucru și la implementarea acestora în sectorul specific de activitate
3. participă active la identificarea și analiza continuă a resurselor umane, materiale și financiare necesare în asigurarea calității proceselor și serviciilor;
4. supraveghează rezolvarea acțiunilor corective stabilite în urma auditurilor interne și externe și iau măsuri ca aceste acțiuni să fie eficace;
5. colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
6. îndeplinește orice alte sarcini pe această linie stabilite de SMC și managerul spitalului;

ANEXA 59

Regulamentul de funcționare a Blocului Operator și a sălilor de nașteri

A. Blocul operator este unitatea care cuprinde toate sălile de operație și anexele acestora din cadrul Spitalului Municipal „Sf. Ierarh dr. Luca” Onești din clădirea principală, respective personalul sălilor de operație. Blocul operator este o secție în cadrul spitalului. Blocul operator este astfel organizat încât să permită managementul operator optim al bolnavilor operați în condiții de maximă siguranță, optimizarea utilizării sălilor de operație și a timpului de activitate și asigurarea unor condiții de muncă corecte chirurgilor, anesteziștilor și personalului care își desfășoară activitatea în acest sector. Blocul operator este organizat în 6 Săli de operație, în funcție de specialități, astfel:

- Sala nr. 1 pentru intervenții chirurgie plastică, oftalmologice și O.R.L.;
- Sala nr. 2 pentru intervenții chirurgie vasculară (angiograf), chirurgie generală;
- Sala nr. 3 pentru intervenții chirurgie generală și laparoscopice
- Sala nr. 4 pentru intervenții ortopedice ;
- Sala nr. 5 pentru intervenții chirurgie generală de urgență (chirurgie generală, ortopedie-traumatologie);
- Sala nr. 6 pentru intervenții de mică chirurgie, intervenții chirurgicale cu internare de zi;

Pentru realizarea acestor obiective, blocul operator (BO) este o entitate comună, unică și indivizibilă, care cuprinde personal comun, ce poate fi distribuit pe compartimente și Săli de operație conform necesităților. În BO sunt operați bolnavii îngrijiți de medicii specialist și primari din secțiile de specialitate (Chirurgie, Ortopedie, Oftalmologie, O.R.L., Urologie).

Conducerea organizatorică a BO este asigurată de 1 medic coordonator. Acesta are în subordine o asistentă șefă și 4 responsabili pentru activitatea fiecărui grup de Săli de operație. Activitatea echipei de anestezie este coordonată de 1 medic responsabil cu activitatea anestezie, care va colabora pentru sincronizare cu echipa de chirurgie.

Conducerea BO este subordonată direcțiunii spitalului și va colabora cu șefii de secții chirurgicale, ATI, Radiologie, care are rol consultativ și care vor fi informați ori de câte ori sunt necesare și se adoptă decizii importante cu privire la BO.

Activitatea cotidiană este condusă de medicul coordonator și asistenta șefa.

Activitatea fiecărui compartiment și grup de Săli de operație este coordonată și asigurată de o asistentă subordonată direct asistentei șefe și medicului coordinator de BO.

Personalul medical și auxiliar are obligația să respecte toate legile, recomandările CMP, ale Ordinului Asistenților Medicali, precum și dispozițiile Direcțiunii Spitalului și ale șefului de secție, în limita competenței fiecăruia.

B. Programul operator

Pentru operațiile programate, BO este deschis de luni până vineri între orele 8-13 (timp efectiv pentru activitatea operatorie). În situațiile speciale activitatea se prelungește până la terminarea programului operator. Intervalul de activitate al personalului operator. Intervalul de activitate al personalului operator este între orele 7-14 pentru asistenții medicali, 6-14 pentru personalul auxiliar.

Activitatea se poate organiza și în 2 ture de 8 ore, dacă volumul de activitate impune iar personalul angajat este suficient. Pentru urgențe se repartizează zilnic în blocul operator personalul de serviciu și sala de urgență (sala nr. 5) este deschisă zilnic 24 ore. Pacienții internați de urgență beneficiază imediat de acces în sala de operație și de intervenția de urgență necesară bolii, fără a se aștepta programare. Momentul operator este stabilit de medical chirurg șef de gardă, care a internat bolnavul și este răspunzător de pacient.

Chirurgul anunță echipa de anestezie și anestezia este efectuată de medicul anestezișt de serviciu în momentul respectiv. Terapia intensivă și reanimarea se stabilesc în echipa complexă chirurg, anestezișt în colaborarea la nevoie și cu medici de specialitate din alte domenii. Succesiunea intervențiilor din urgență este organizată și este responsabilitatea MEDICULUI CHIRURG ȘEF DE GARDĂ.

Secțiile vor comunica programul operator Medicului Coordinator al BO cu 1 zi înainte, până la ora 12. Acesta va repartiza programul pe compartimente și Săli de operație în principiu fiind asistat de 1 reprezentant din fiecare secție cu profil chirurgical, iar asistenta șefă a BO va afișa programul pe tablele de la intrare în BO.

Activitatea operatorie propriu-zisă începe la 8.00. La ora 7.45 primul bolnav este instalat pe masa de operație și echipa operatorie și de anestezie va începe activitatea de pregătire pentru operație. Dacă în 15 min. echipa de chirurgie nu este prezentă în Bo, va fi instalat și opera urmatorul bolnav înscris pe programul operator pentru sala respectivă. Între două intervenții se va respecta o pauză de 15 minute, timp prevăzut pentru pregătirea sălii, transportul instrumentelor în compartimentul de presterilizare, evacuarea deșeurilor, dezinfecția sălii (suprafețe, microaeroflora), pregătirea materialelor pentru următoarea intervenție.

Programul operator va continua numele bolnavului, vârsta, salonul, operația, tipul de anestezie, sala, dacă bolnavul este alergic și la ce substanță, dacă este infectat cu HIV, BVB, HVC, operatorul, ajutorul și asistenta, durata estimate a operației; numele pacienților din programele operatorii sunt confidențial, sub incidența secretului profesional și pe panoul de la BO nu se afișează numele bolnavilor. În BO va exista un singur registru cu programul operator în care vor fi trecuți bolnavii din toate secțiile chirurgicale.

În cazul anulării unei operații, operatorul va anunța medicul coordinator al Bo și medicul anestezist. În mod excepțional, cu aprobarea medicului coordinator, a șefului de secție și cu acordul medicului anestezist, dacă programul operator nu este prea încărcat, pot fi adăugate operații care nu au fost puse pe program în ziua anterioară cu scopul de a utiliza sălile la nivelul optim și de a scurta timpul de spitalizare a bolnavilor. De asemenea, urgențele din secție beneficiază de programare imediată, în funcție de gradul de urgență și având scop vindecarea pacientului.

În situația când programul operator dintr-un compartiment s-a efectuat, sălile libere (cu material și personal aferent) vor fi utilizate pentru efectuarea de operații din alte compartimente, astfel încât să nu existe Săli neutilizate într-un compartiment în timp ce în alte compartimente sunt bolnavi care așteaptă să fie operați. REDISTRIBUIREA SĂLILOR DE OPERAȚIE LIBERE O FACE MEDICUL COORDONATOR AL BO după criteriile obișnuite: gradul de urgență, septicitatea operației, înțelegerea între operatori și anesteziști, personalul și materialele disponibile. Anestezistul poate urma echipa chirurgicală și bolnavul programat pentru operație la care a efectuat consultul preanestezic cu condiția de a nu fi anesteziat în altă sală de operație, mai ales la distanță.

C. Managementul bolnavilor în blocul operator

Pregătirea și toaleta bolnavilor pentru operație se face pe secție, la baie sau la patul bolnavului, în funcție de posibilități. Pacienților li se recomandă a efectua duș preoperator dacă este posibil, procedura incluzând și pregătirea tegumentelor prin radere, efectuată în dimineața intervenției. Bolnavii vor fi aduși la Bo de către brancardieri sau asistenta de salon, în mod excepțional de medicul resident sau medicul curant, până la sala de preanestezie sau sala de operație (funcție de gravitatea cazului). Pacienții cu risc sunt însoțiți la blocul operator de către medicul anestezist. Bolnavul va fi în permanență sub supravegherea personalului din secția ATI repartizat la preanestezie/anestezie. Echipa de chirurgie va efectua la nevoie sondajul vezical.

Din momentul instalării bolnavului pe masa de operație, aceasta intră sub responsabilitatea directă a echipei de anestezie, a asistentei de sală, precum și a medicului operator și anestezist și va rămâne sub responsabilitatea acestei echipe până la terminarea operației sau momentul preluării lui de către echipa ATI de la sala de trezire sau până când la recomandarea acestora, brancardierul transportă bolnavul în salon, unde este preluat de asistenta la salon și nu va rămâne

nici un moment singur. Pacienții cu risc sunt însoțiți obligatoriu de un medic anestezist sau chirurg la transport.

Atunci când sunt necesare, sondarea vezicală, sonda nazo-gastrică, ciorapul elastic sau alte manevre medicale vor fi efectuate de către operator sau un medic care participă la operație. Aceste manevre nu pot fi făcute de personalul mediu sau auxiliary (brancardieri, etc).

ATENȚIE: din momentul ieșirii din salon și până la întoarcerea sa din nou în salon, bolnavul nu va rămâne nici un moment singur, nesupravegheat de personalul medical sau eventual de personalul mediu, dar cu medic de proximitate.

D. Antibioprolifaxia și tromboprolifaxia: se vor efectua conform protocolului în vigoare.

E. Anestezia : se efectuează de către medical anestezist în acord cu medicul chirurg, asigurând condiții optime desfășurării intervenției operatorii și siguranței vieții bolnavului.

F. Materiale și echipamente medicale

Toate materialele și echipamentele din BO fac obiectul unui inventar unic sub responsabilitatea medicului șef de secție și al asistentei Șef a BO . Fiecare asistentă responsabilă de compartiment are în subinventar materialele și echipamentele din compartimentul de care răspunde.

Materialele și echipamentele BO se împart în trei categorii:

1. Materiale și echipamente furnizate sau obținute de către spital, acestea fiind puse la dispoziția tuturor operatorilor, indiferent de secție și compartiment;
2. Materiale și echipamente obținute de către secție; acestea vor fi folosite numai de către acea secție (compartiment); pentru ameliorarea managementului pacienților și o mai bună utilizare a aparaturii, chirurgii din alte secții (compartimente) le vor putea solicita acordul Șefului de secție (compartimentului) care le-a obținut și în situația în care nu sunt programate deja în momentul respectiv. Solicitanții vor respecta toate regulile de utilizare și buna întreținere. Materialele și echipamentele private, cumparate sau aduse personal de către chirurgi, acestea sunt folosite exclusive de cei care le-au adus. Ceilalți chirurgici le pot utiliza numai cu acordul acestora, chiar dacă sunt păstrate la nivel de BO.
3. Materiale și echipamente primite de la magazia spitalului, care vor fi distribuite în mod echitabil între compartimentele BO.

G. Curățenie, decontaminare, dezinfecție, sterilizare

Se va efectua control zilnic consemnat în registrul de control și se vor respecta protocoalele în vigoare.

Accesul tuturor persoanelor în blocul operator se va face numai în ținuta de BO:

Bonetă, mască și echipament special de culoare verde, albastru sau alb. ACCESUL ÎN BO CU ȚINUTA DE SPITAL ESTE INTERZISĂ, PRECUM ȘI ACCESUL PE SECȚIE ÎN FUNCȚIE DE ȚINUTA DE BLOC OPERATOR. Responsabil de respectarea: Coordonatorul de secție BO, șefii secțiilor chirurgicale, Asistenta Șefă BO și Asistenta Responsabilă de compartiment.

Responsabilitatea asepsiei și antiasepsiei în Bo o au Asistentă Șefă de BO și asistentele responsabile de compartimente iar în sala de operație asistenta instrumentară și operatorul. În BO se limitează accesul la personalul implicat în activitatea operatorie și de anestezie. Întreg personalul va respecta normele de comportament civilizat, de asepsie și anti asepsie, ținută corespunzătoare. Discuțiile din Bo vor fi civilizate astfel încât să nu deranjeze intervențiile chirurgicale și pentru a evita stress-ul suplimentar al pacienților.

Conform normelor legea în vigoare, fumatul în bloc operator este interzis.

Asistenta Responsabilă de sală răspunde de curățenia din sala sa (verifică efectuarea ei de către personalul din subordine). Zonele de curățenie trebuie să fie precis delimitate de către coordonatorul de secție și comunicate personalului. Curățenia la filtru BO este asigurată de personalul blocului operator respectiv a îngrijitoarelor de curățenie . Conform dispozițiilor în vigoare în BO este interzis fumatul.

Materialele biologice: conduita conform protocol MS. Se vor respecta cu strictețe circuitele și regulile de asepsie și antiasepsie.

H. Personalul blocului operator: este reprezentat de toți angajații spitalului cuprinși în schema organizatorică a sălilor de operație, își desfășoară activitatea direct în BO, respectând fișa postului și sunt subordonați medicului coordonator de secție al BO și direcțiunii spitalului, respectând dispozițiile suplimentare. Personalul BO este personalul mobil în interiorul BO, în funcție de volumul de activitate și necesități. Respectarea programului de activitate și a orarului este obligatorie. Schimbările de program se anunță la Coordonatorul de secție BO, cu specificarea și semnatura persoanei înlocuitoare.

Nerespectarea sarcinilor de service se analizează în comisia de disciplină.

Evacuarea deșeurilor: se face sub directă supraveghere a asistentei responsabile de sălile de operație, în containere și saci speciali. Materialele biologice se tratează și manevrează conform normelor în vigoare ala MS.

L. Documente aferente – fiecare document este întocmit de Medicul Anestezist pentru fiecare pacient supus anesteziei, în final va fi introdus în Fișa de Observație Clinică Generală.

Protocolul Operator – este întocmit de Medicul Chirurg pentru fiecare pacient operat, se păstrează în condica de protocol operator din cadrul BO și se consemnează în foaia de observație care aparține Secției chirurgicale.

Biletul de Trimitere către laboratorul de Anatomopatologie și Prosectură – se întornește de către Medicul Chirurg pentru piesele care se trimit la Anatomopatologie (rezultatele examinării anatomopatologice de AP, se introduce apoi la secția chirurgicală de unde a venit pacientul-chirurgie, ortopedie, urologie , oftalmologie, O.R.L.)

Cod	Denumire	Tip	Durata de păstrare	Unde se păstrează	Arhivare
-	Fișa de anestezie	Formular	1 an	Secția Chirurgie	Conform Nomenclator Arhivistic
-	Protocol operator	Formular	1 an		
-	Bilet de Trimitere către Laboratorul Anatomopatologie și Prosectura	Formular	1 an		
-	Rezultatele examinării anatomopatologice	Formular	1 an		

Prezentul regulament respectă reglementările în vigoare, este perfectibil și modificările propuse se discută cu conducerea BO cu direcțiunea spitalului , șefii de secție și personalul secției.

ANEXA 60

Reguli privind controlul calității hranei

Medicul șef al liniei de gardă are obligația controlului calității hranei, distribuită pacienților și personalului institutiei de către blocul alimentar, din punct de vedere organoleptic, cantitativ și calitativ.

APD :

ANEXA 61

PROGRAM DE CONTRAVIZITĂ

Contravizita este benevolă, programul secțiilor care fac contravizită este în intervalul 17-19.

MANAGER

Ec. NICOLCEA GELU TITEL

COMPARTIMENT CONTENCIOS

Cons. juridic CRĂCIUN SILVIU